

**Zarządzenie wewnętrzne nr 15/2015**  
**Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej**  
**z dnia 29 grudnia 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad porządku i dyscypliny pracy  
w Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu oraz  
Obwieszczenia dotyczącego systemów i rozkładów czasu pracy i przyjętego  
okresu rozliczeniowego czasu pracy w Centrum Kultury, Turystyki i Promocji  
Ziemi Łowickiej.**

Na podstawie art.150 §1 K.P. oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej (załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej nr 4/2015 z dnia 23 kwietnia 2015 r.) zarządzam co następuje:

**§1**

1. Ustalam szczegółowe zasady porządku i dyscypliny pracy w Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej zwanym dalej Centrum w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy w Centrum określa odrębne Obwieszczenie, stanowiące załącznik Nr 2 niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do realizacji jego postanowień.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 4/2011 Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 grudnia 2015 r.

DYREKTOR  
Centrum Kultury, Turystyki i Promocji  
Ziemi Łowickiej  
*Katarzyna Stojan*

## **Szczegółowe zasady porządku i dyscypliny pracy dla pracowników Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej**

### **I. Przepisy wstępne.**

#### **§ 1**

Szczegółowe zasady porządku i dyscypliny pracy dla pracowników Centrum, zwane dalej Zasadami ustalają organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

Podstawę prawną niniejszych Zasad stanowią w szczególności:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury.

#### **§ 3**

Zasady obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Przepisy Zasad stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.

#### **§ 4**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Zasadami: oświadczenie o zapoznaniu się z ich treścią opatrzone podpisem pracownika i datą dołącza się do akt osobowych.

#### **§ 5**

1. Przez pracodawcę należy rozumieć Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu, reprezentowane przez dyrektora.
2. Przez pracownika należy rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

### **II. Obowiązki pracowników.**

#### **§ 6**

**Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:**

1. Przestrzeganie przepisów prawa oraz zasada współżycia społecznego.
2. Przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy.
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Dbłość o dobre imię pracodawcy.
6. Dbłość o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
7. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Wykonywanie swoich zadań sumiennie, sprawnie, rzetelnie.
9. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami.
10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
11. Pracownik ma prawo odmówić wykonania polecenia niezgodnego z prawem.

#### **§ 7**

1. Spożywanie na terenie siedziby pracodawcy napojów alkoholowych i przyjmowanie środków odurzających oraz wstęp i przebywanie na terenie siedziby pracodawcy po spożyciu alkoholu lub takich środków jest zabronione.

2. Na teren miejsca pracy nie wolno wносить alkoholu.

#### § 8

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego.

#### § 9

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą.

#### § 10

Zabrania wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody dyrektora, jakichkolwiek przedmiotów, materiałów nie będących własnością pracownika.

#### § 11

Zabrania się wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów będących własnością pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

#### § 12

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy oraz w pokojach Domu Wycieczkowego – zgodnie z ustawą z dnia 8 kwietnia 2010 r. o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przez następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

### III. Obowiązki pracodawcy.

#### § 13

#### **Pracodawca jest obowiązany w szczególności:**

1. Zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków oraz z jego podstawowymi prawami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspakajać, w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
8. Przestrzegać by kobiety i mężczyźni byli równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Przestrzegać stosowania zasady równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków. Dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
10. Przestrzegać zasady niedopuszczenia jakiejkolwiek dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnianiu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
11. Niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
12. Prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe.
13. Wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

#### IV. Czas pracy.

##### § 14

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

##### § 15

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

##### § 16

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie miesięcznej ewidencji czasu pracy oraz listy obecności, celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych w porze nocnej, niedzielę i święta.

##### § 17

Na wniosek pracownika stosuje się indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy.

##### § 18

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala dyrektor w porozumieniu z pracownikami.

##### § 19

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swym stanowisku.

##### § 20

Przebywanie pracowników w pracy poza godzinami pracy, jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.

##### § 21

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności. Lista obecności dla pracowników zatrudnionych na stanowisku Specjalista ds. obsługi CIT i Domu Wycieczkowego znajduje się w recepcji Domu Wycieczkowego, natomiast lista obecności Starszego Instruktor oraz Specjalistów ds. promocji i turystyki jest dostępna w biurze Centrum.
2. W razie spóźnionego przybycia do pracy pracownik zobowiązany jest wpisać się do zeszytu znajdującego w biurze Centrum oraz w recepcji Domy Wycieczkowego, a następnie w ciągu 7 dni kalendarzowych odpracować stosowny czas pracy. Za czas nieodpracowany wynagrodzenie nie przysługuje.

##### § 22

Każdorazowe wyjście poza siedzibę pracodawcy pracownik uzgadnia z przełożonym i potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem godziny i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyścia.

### § 23

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego dyrektorowi podpisuje Starosta Łowicki a pozostałym pracownikom – dyrektor Centrum.

### § 24

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w związku z kształceniem się (studiujących) gdy uzyskał zgodę pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## V. Urlopy i zwolnienia pracy.

### § 25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
5. Część urlopu niewykorzystaną z powodu uzasadnionych okoliczności, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Urlop na żądanie pracownik zobowiązany jest zgłaszać pracodawcy najpóźniej do godz. 10:00 w dniu jego wykorzystania.

### § 26

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### § 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w ciągu 30 dni od ostatniego dnia zwolnienia. Jeżeli czas zwolnienia nie został odpracowany – wynagrodzenie pracownikowi nie przysługuje.

### § 28

Pracodawca obowiązany jest zwolnić (w okresie bezpośrednio odpowiednio przed lub po n/w zdarzeniu) pracownika z pracy na:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

### § 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 30

Pracownicy lub pracownikowi wychowującym dziecko w wieku do lat 14 przysługują dwa dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.**

§ 31

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 32

**Pracodawca jest obowiązany:**

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Przekazywać informację o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących u pracodawcy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników. Działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa wyżej.
3. Przeprowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
6. Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
7. Zapewniać wykonanie zleceń społecznego inspektora pracy.
8. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie przeprowadzone na koszt pracodawcy.
9. Pracownikom zapewnia się napoje zimne w okresie lata zgodnie z przepisami dotyczącymi temperatur w pow. okresie.

§ 33

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

**VII. Ochrona pracy kobiet.**

§ 34

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić ustawową ochronę kobietom w ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 35

Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 36

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **VIII. Nagrody i wyróżnienia.**

### **§ 37**

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności mogą być stosowane nagrody i wyróżnienia. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **IX. Wypłata wynagrodzenia.**

### **§ 38**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### **§ 39**

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

### **§ 40**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, pięć dni przed zakończeniem danego miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Dyrektor na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia wglądu do dokumentacji płacowej oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia. Reklamacje nieprawidłowego obliczania wynagrodzenia albo dokonania niewłaściwych potrąceń, należy wносить najpóźniej 3 dni po wypłacie do głównej księgowej. Reklamacja powinna być załatwiona w ciągu 10 dni od jej złożenia.

## **X. Dyscyplina pracy i kary za naruszenie porządku pracy.**

### **§ 41**

1. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności;
  - wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
  - wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
  - okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki na dzieckiem w wieku do 14 lat,
  - nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
  - konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.
2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w przypadkach podanych wyżej, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy.

### **§ 42**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej wiadomych, pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy – osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.
4. W razie nieobecności w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, dostarczając przełożonemu zaświadczenie (zwolnienie) lekarskie.

#### § 43

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną należy do pracodawcy.
2. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego przedłożenia odpowiedniej dokumentacji tj. wniosków, zaświadczeń, zwolnień lekarskich ZUS ZLA itp.

#### § 44

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonych zasad, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

#### § 45

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

#### § 46

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 47

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się do tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### § 48

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu w terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 49

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### § 50

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło za naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującego pracownika przedstawiciela załogi. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

#### § 51

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującego pracownika przedstawiciela załogi, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepisu ustępu 1-go, zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary z tym, że dokumenty dotyczące ukarania usuwa się z akt osobowych niezwłocznie.

### XI. Sprawy porządkowe.

#### § 52

Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć należycie stanowisko pracy oraz dokumentację przez zniszczeniem, uszkodzeniem bądź ewentualną kradzieżą, między innymi przez:

1. Zabezpieczenie dokumentacji przez zamknięcie szaf, biurów itp.
2. Wyłączenie i zabezpieczenie sprzętu elektronicznego i elektrycznego.
3. Sprawdzenie i zamknięcie okien i drzwi.
4. Przekazanie kluczy od pomieszczeń do wyznaczonego miejsca.
5. Sprawdzenie, czy w budynku nie pozostały osoby postronne.

### XII. Postanowienia końcowe.

#### § 53

Niniejsze Zasady mogą być zmienione lub uzupełnione przez pracodawcę w trybie przewidzianym dla ich wydania.

#### § 54

1. W sprawach nieuregulowanych w Zasadach mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Zasady wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania ich do wiadomości pracowników.

DYREKTOR  
Centrum Kultury, Turystyki i Promocji  
Ziem Łowickiej  
*Katarzyna Stomil*  
Katarzyna Stomil