

USTRZYCKI DOM KULTURY  
38-700 USTRZYKI DOLNE  
ul. 29 Listopada 31  
NIP 689-000-09-41

Załącznik Nr .....<sup>3</sup>.....  
do Zarządzenia Nr 71A/16  
Burmistrz Ustrzyk Dołnych  
z dnia .....1. kwietnia 2016 r......

ZARZĄDZENIE Nr 040/3/2016  
Dyrektora Ustrzyckiego Domu Kultury  
z dnia 1.04.2016 r.

w sprawie ustalenia tekstu regulaminu pracy pracowników  
Ustrzyckiego Domu Kultury

§1

Na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.,  
ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu  
działalności kulturalnej oraz rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie zasad  
wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury.

§2

Tekst regulaminu pracy pracowników Ustrzyckiego Domu Kultury stanowi  
załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Regulamin Pracy wchodzi w życie z dniem 15.04.2016 r.  
Traci moc regulamin pracy z dnia 1.12.2011 r.

p.o. DYREKTORA  
*Wojciech Szott*  
Wojciech Szott

# **REGULAMIN PRACY USTRZYCKIEGO DOMU KULTURY W USTRZYKACH DOLNYCH**

## **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

### **§ 1**

Podstawę niniejszego regulaminu stanowi:

1. Kodeks pracy Art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U.2014 r. poz.1502 )
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012 r. poz. 406 z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. Poz. 1798)

### **§ 2**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 3**

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.

### **§ 4**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

### **§ 5**

Przez pracodawcę (zakład) – należy rozumieć Ustrzycki Dom Kultury w Ustrzykach Dolnych reprezentowany przez dyrektora.

Pracownik – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

## **II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### **§ 6**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Przestrzegać prawa pracy oraz zasad współżycia społecznego.
2. Przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy.
3. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
4. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe.
5. Podnosić kwalifikacje zawodowe.
6. Dbać o dobre imię zakładu pracy.
7. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
8. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
9. Wykonywać swoje zadania sumiennie, sprawnie, rzetelnie.
10. Zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami.
11. Sumiennie i starannie wykonywać polecenie przełożonego. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie byłoby niezgodne z prawem.

## § 7

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

## § 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 i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## § 10

Zabrania wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody dyrektora, jakichkolwiek przedmiotów, materiałów niebędących własnością pracownika.

## § 11

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

## § 12

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy – zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 298).

### 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 jakiegokolwiek dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu 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 zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

##### **§ 15**

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 – w rozliczeniu dobowym oraz tygodniowym w przyjętym 12- miesięcznym okresie rozliczeniowym.

##### **§ 16**

Czas pracy pracowników w wymiarze podstawowym wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy w 12 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- Pracowników UDK od 8.00 do 22.00,
- pracownicy sprzątający od 7.00 do 20.00,
- w przypadku organizacji imprez - pracę wykonuje się, aż do zakończenia imprezy.

Pora nocna dla pracowników trwa 8 godz. od godz. 22.00 – 6.00.

##### **§ 17**

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

W związku z obsługą seansów kinowych dyrektor ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z tygodniowym wyprzedzeniem.

##### **§ 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 na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.

## § 21

Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności. W razie spóźnionego przybycia do pracy pracownik zobowiązany jest wpisać się do zeszytu znajdującego się u głównego specjalisty ds. administracji UDK, a następnie odpracować stosowny czas pracy lub rozliczyć wcześniej wypracowanymi godzinami. Za czas nieodpracowany i nierozliczony wynagrodzenie nie przysługuje.

## § 22

1. Każdorazowe wyjście poza zakład pracy za zgodą dyrektora ( w celu prywatnym) pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem godziny i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyścia.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował lub rozliczył czas zwolnienia w danym miesiącu. Jeżeli czas zwolnienia nie został odpracowany lub rozliczony – wynagrodzenie pracownikowi nie przysługuje.

## § 23

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie – polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego dyrektorowi podpisuje Burmistrz Ustrzyk Dolnych, a wszystkim pozostałym pracownikom podpisuje dyrektor UDK. Dopuszcza się stosowanie ruchomego czasu pracy dla wszystkich pracowników, którym to wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie będzie generowało godzin nadliczbowych.

## § 24

W UDK obowiązuje system równoważnego czasu pracy oparty na możliwości przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, co należy zrównoważyć krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w ramach okresu rozliczeniowego.

## § 25

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w związku z kształceniem się gdy uzyskał zgodę pracodawcy na podstawie obowiązujących przepisów.

## § 26

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

## V. URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

### § 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela 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. Urlop niewykorzystany w ciągu roku kalendarzowego powinien być wykorzystany najpóźniej do końca września następnego roku.
5. 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. 8.00 w dniu jego wykorzystania.

#### **§ 28**

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

#### **§ 29**

Pracodawca obowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu okolicznościowego (w okresie bezpośrednio przed lub po n/w zdarzeniu):

2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

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.

#### **§ 30**

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.

#### **§ 31**

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**

#### **§ 32**

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

#### **§ 33**

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 w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.
3. Działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa wyżej.
4. Przeprowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

6. Zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.

7. Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

8. Zapewniać wykonanie zleceń społecznego inspektora pracy.

9. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie przeprowadzone na koszt pracodawcy.

#### **§ 34**

1. UDK zapewnia pracownikom odzież ochronną i roboczą, natomiast używającym do pracy własnej odzieży przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez dyrektora.

2. Pracownikom zapewnia się napoje zimne w okresie lata zgodnie z przepisami dotyczącymi temperatur w pow. okresie.

3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych przez dyrektora.

4. Normatywy przydziału ww. środków i odzieży ochronnej określony zostanie w odrębnym Zarządzeniu.

#### **§ 35**

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**

#### **§ 36**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- zatrudnioną przy pracach wzbudzonych kobietom w ciąży,
- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

#### **§ 37**

Kobiety w ciąży i opiekujące 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.

#### **§ 38**

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. DYSCYPLINA PRACY I KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU PRACY**

#### **§ 39**

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 ośmiu 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.

#### § 40

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej wiadomych, pracownik powinien przedziwić 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 zawiadomić dyrektora 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, wymagająca sprawowania osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, dostarczając przełożonemu zaświadczenie (zwolnienie) lekarskie.

#### § 41

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną przyczyną należy do pracodawcy.

2. Pracownik jest zobowiązany do przedłożenia odpowiedniej dokumentacji tj. wniosków, zaświadczeń, zwolnień lekarskich ZUS ZLA itp. w terminie 7 dni.

#### § 42

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować: karę upomnienia, karę nagany.

#### § 43

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 nagany oraz zwolnienia dyscyplinarnego bez wypowiedzenia.

#### § 44

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.



## § 45

1. 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.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

## § 46

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

## § 47

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło za naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującego pracownika przedstawiciela załogi.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. 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.

## § 48

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującego pracownika przedstawiciela załogi, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## IX. SPRAWY PORZĄDKOWE

### § 49

1. Klucz od drzwi wejściowych Ustrzyckiego Domu Kultury głównych i bocznych zostaną wydane za pokwitowaniem wyznaczonym pracownikom, z obowiązkiem rozliczenia się.
2. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć należycie pomieszczenia, stanowiska pracy oraz dokumentację przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź ewentualną kradzieżą, między innymi przez:
  - zabezpieczenie dokumentacji przez zamknięcie szaf, biurek itp.,
  - wyłączenie i zabezpieczenie sprzętu elektronicznego i elektrycznego,
  - sprawdzenie i zamknięcie okien i drzwi,
  - przekazanie kluczy od pomieszczeń do wyznaczonego miejsca,
  - sprawdzenie, czy w budynku nie pozostały osoby postronne.

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 50

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

### § 51

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Pracy mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Zatwierdził

Związek Zawodowy  
przy CK w Przemyślu  
grupa związkowa przy UDK  
**ZWIĄZEK ZAWODOWY**  
Pracowników Kultury i Sztuki  
przy Centrum Kulturalnym  
Grupa związkowa - Ustrzyki Dolne  
ul. Konarskiego 9, 37-700 Przemyśl  
Regon 650957559, MP 795-21-97-350



p.o. DYREKTORA  
HoSzott  
Wojciech Szott