

Zarządzenie Nr 2/2008

w sprawie: Regulaminu Pracy obowiązującego w M-GOK

Na podstawie &7 ust2 Regulaminu Organizacyjnego, art104² &2ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy(Dz.U. Nr 24, poz.141 z późniejszymi zmianami),

ustalam co następuje:

&1

Uchylam Zarządzenie Nr2 Dyrektora M-GOK z 4.01.2000r

&2

Zatwierdzam Regulamin Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

&3

Regulaminu , o którym mowa w &2 wchodzi w życie od dnia 1.04.2008r

&4

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Bobolicach
mgr Krzysztof Sitarz

Regulamin pracy Miejskiego-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach

Postanowienia ogólne

§1

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

§2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§3

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach,
2. pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§4

1. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznanomością postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis i datę jest dołączane do akt osobowych.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§5

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. do urlopu macierzyńskiego oraz prawo do urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim a także do urlopu wychowawczego
5. kontroli dokumentów stanowiących podstawę obliczenia przysługującego mu wynagrodzenia.
6. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
7. roszczenia o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek niewydania świadectwa w terminie lub wydanie niewłaściwego świadectwa pracy
8. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP i poż,
9. trwałości stosunku pracy w okresie ciąży, korzystania z urlopu macierzyńskiego i wychowawczego oraz innych uprawnień rodzicielskich wynikających z k.p
10. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
11. zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - ślubu pracownika – 2 dni
 - urodzenia dziecka pracownika - 2 dni
 - ślubu dziecka pracownika – 1 dzień
 - zgonu i pogrzebu małżonka, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni
 - zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki. Dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień
 - opieki nad dzieckiem do lat 14 – 2 dni
 - karmienia piersią dziecka – dwie półgodzinne przerwy w pracy na 1 dziecko, dwie przerwy po 45 minut w pracy – więcej niż 1 dziecko

§6

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. przestrzegania przepisów o czasie pracy oraz regulacji porządkowych
2. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
6. należytego świadczenia pracy oraz wykonywania poleceń pracodawcy, jeżeli polecenia dotyczą pracy oraz nie są sprzeczne z przepisami prawa albo postanowieniami umowy o pracę
7. przedłożenia świadectwa pracy w razie orzeczenia sądowego o odszkodowanie na rzecz pracodawcy

§7

Pracownikowi zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
6. przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy bez zgody Dyrektora

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§8

Dyrektor ma obowiązki:

1. zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. udostępnić pracownikowi tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu
3. informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych miejscach pracy
4. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
5. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. organizowania pracy w sposób gwarantujący zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej oraz wykonywanej w z góry ustalonym tempie.
7. przeciwdziałania dyskryminacji zaistniałej w szczególności na płęć, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.
8. Przeciwdziałania mobbingowi w zakładzie.
9. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego.
10. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
11. tworzenia warunków ułatwiających podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz umożliwienie przystosowania się do właściwego wykonania pracy
12. zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
13. udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w ściśle określonych przepisami prawa przypadkach
14. zwolnienia od pracy w celu obchodzenia świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy w ramach urlopu na wniosek pracownika
15. niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
16. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej

- przez poszczególnych pracowników,
17. współdziałania z pracownikiem w przypadku gdy zamierza on skorzystać z prawa do: emerytury, renty, innych świadczeń
 18. stosowania dyspozycji zawartych w art. 179k.p oraz w regulacjach wykonawczych
 19. ustalenia wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia
 20. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,

§9

Dyrektorowi przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3. określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.
4. podjęcia działań w razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub że spożywał alkohol w placówce poprzez niedopuszczenie pracownika do pracy oraz przeprowadzenia badań krwi.
5. Zabraniania pracownikom:
 - opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego
 - używania urządzeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności
 - samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia
 - palenia tytoniu, zażywania narkotyków.

Wymiar i rozkład czasu pracy

§10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownik potwierdza obecność własnoręcznym podpisem w liście obecności.

§11

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Godziny pracy są ustalone w harmonogramie czasu pracy.
3. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa śniadaniowa, wliczana do czasu pracy.
4. Pracownicy, która karmi 1 dziecko przysługują 2 półgodzinne przerwy, dla więcej niż 1 dziecka po 45 minut. Przerwy wliczane do czasu pracy.

&12

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w niedziele i święta - pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6.00 rano dnia następnego.

§13

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z §11 pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. wykonywania prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności, w szczególności w zakładach prowadzących działalność w zakresie kultury, oświaty, turystyki i wypoczynku
2. szczególnych potrzeb pracodawcy

2. Dyrektor, Główny księgowy w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

&14

Porządek pracy

1. Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności potwierdzając przybycie do pracy.
2. Listy obecności prowadzi dział kadr. Listy wykładane są w wyznaczonym miejscu.
3. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy. A ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Opuszczenie stanowiska pracy lub siedziby M-GOK wymaga u przednie zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
5. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotowywane są w rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w dziale kadr i sekretariatu.
6. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych udziela bezpośredni przełożony pracownika. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik zobowiązany jest odpracować najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia wyjścia prywatnego. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

8. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika

9. Ewidencję, o której mowa w ust 8 udostępnia się pracownikowi na żądanie

§15

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §13 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i limitu godzin w roku kalendarzowym.

§16

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1. 50 proc. wynagrodzenia - za pracę zasadniczego dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych,
2. 100 proc. wynagrodzenia - za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych oraz godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele lub święta.

§17

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej ze stawki osobistego zaszerzgowania lecz nie mniejszej od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§18

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

2. W zamian za pracę w niedzielę i święta przysługuje pełny dzień wolny od pracy, bez względu na to, w jakim wymiarze pracownik świadczył pracę w te dni.

3. Dzień wolny w zamian za pracę w niedzielę pracodawca zapewnia pracownikowi w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt 3 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie- dodatek do wynagrodzenia.

4. Dzień wolny w zamian za pracę w święto pracodawca zapewnia pracownikowi w ciągu okresu rozliczeniowego

5. Pracownik świadczący pracę w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

6. Za święto przypadające w dniu wolnym od pracy, w którym nie świadczy się pracy nie przysługuje inny dzień wolny.

Wynagrodzenie za pracę

§19

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie z tytułu wykonywania pracy podporządkowanej danego rodzaju zgodnie z zawartą umową o pracę.
2. Umowa o pracę określa warunki płacy odpowiadające rodzajowi pracy z wskazaniem składników wynagrodzenia. W umowie o pracę podaje się wynagrodzenie brutto
3. Warunki płacowe wynikające ze stosunku pracy określone precyzyjnie i w sposób nie budzący wątpliwości wymagają zgodnego oświadczenia woli,

&20

Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby w szczególności:

- odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonaniu,
- uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.

&21

Właściwie ustalone wynagrodzenie powinno obejmować stawkę wynagrodzenia zasadniczego za pracę określonego rodzaju lub na danym stanowisku oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, jeśli zostały przewidziane z tytułu wykonywania określonej pracy

&22

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy tak stanowią.
2. W zakładzie stosuje się miesięczną formę wynagrodzenia za czas pracy oraz godzinową (tylko w stosunku do zatrudnianych lub zwalnianych w trakcie miesiąca z uwzględnieniem obowiązującego w danym miesiącu normatywnego czasu pracy)

§23

Pracownik ma prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Są nimi prace, których wykonywanie wymaga od pracowników

- porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym
- porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

&24

1. Pracownik ma prawo do wynagrodzenia, którego wysokość oparto na obiektywnych, sprawiedliwych przesłankach, zgodnie z zasadami współżycia społecznego., w oparciu o przepisy prawa pracy oraz za pośrednictwem polityki państwa w dziedzinie płac, w szczególności poprzez

ustalenie minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego wynagrodzenia przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

&25

1. Właściwie ustalone wynagrodzenie powinno obejmować stawkę wynagrodzenia zasadniczego za pracę określonego rodzaju lub na danym stanowisku oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, jeśli zostały przewidziane z tytułu wykonywania określonej pracy

3. W zakładzie wynagrodzenie brutto pracownika stanowią: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, premia, dodatek specjalny

4. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu; zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi, sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne, kary pieniężne przewidziane w art 108 k.p., inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

5. Wynagrodzenia, od których potrącone zostały składki na ubezpieczenia społeczne wchodzi do obliczenia podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłku chorobowego.

§26

1. Procedury dotyczące ustalania i wypłaty wynagrodzeń zawiera Regulamin wynagradzania pracowników.

2. Warunki wynagrodzenia za pracę i przyznawania innych świadczeń określa w drodze rozporządzenia- w zakresie niezastrzeżonym w innych ustawach do właściwości innych organów- minister właściwy d.s pracy na wniosek właściwego ministra.

Urlopy

§27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§28

1. Urlopy udzielane są zgodnie z potrzebami pracowników na ich pisemny wniosek przy uwzględnieniu potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy i ich wniosku

2. Urlopu niewykorzystanego pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

&29

Pracodawca może dokonać przesunięcia po porozumieniu z pracownikiem urlopu wypoczynkowego na: na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami albo, gdy jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami zakładu. lub z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy.

&30

1. Pracownikowi podejmującemu pracę po raz pierwszy przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca zatrudnienia.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku w dniu 01.01 danego roku pod warunkiem zachowania ciągłości zatrudnienia.
3. W przypadku podjęcia kolejnego zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego, pracownik uzyskuje prawo do kolejnego urlopu w pierwszym dniu zatrudnienia przypadającym w danym roku w wymiarze proporcjonalnym.

&31

Wymiar urlopu wypoczynkowego zależy od okresów nauki oraz ogólnego stażu pracy pracownika. Obejmuje wszelkie zakończone okresy poprzedniego zatrudnienia, niezależnie od trybu ustania stosunku pracy. Bez wpływu na zaliczenie okresów pracy do pracowniczego stażu pozostają przerwy występujące między okresami.

&32

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi w wymiarze godzinowym
2. Urlop udzielany jest w dni, które są dla danego pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wymiar udzielanego urlopu odpowiada dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
4. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego
6. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy(bez względu, która strona złożyła wypowiedzenie pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy
7. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze 2 dni na poszukiwanie pracy
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie otrzymałby pracując w tym czasie.

&33

1. Pracownikowi przysługuje urlop na żądanie w wymiarze 4 dni w roku kalendarzowym
2. Urlop na żądanie udzielany jest przez pracodawcę na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym.
3. Urlop na żądanie mieści się w wymiarze urlopu przysługującego pracownikowi
4. Urlop na żądanie nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym – przechodzi na rok następny, zostaje włączony do ogólnej puli dni urlopu.

&34

Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop przysługuje w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy oraz za okres niezdolności do pracy spowodowany chorobą

&35

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. W okresie urlopu bezpłatnego pracownikowi nie przysługuje zasiłek chorobowy oraz nie opłaca się składek na ubezpieczenia społeczne.
3. Pracodawca jest zobowiązany dopuścić pracownika do wykonywania pracy po zakończeniu urlopu bezpłatnego, a pracownik ma obowiązek stawić się do pracy po wyczerpaniu tego urlopu
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

&36

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje na podstawie skierowania w formach pozaszkolnych przysługuje urlop szkolny lub zwolnienia od pracy.
2. Pracownikowi skierowanemu przez pracodawcę na kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie przysługuje urlop szkoleniowy oraz płatne zwolnienia od pracy.
3. Dla pracownika kształcącego się bez skierowania istnieje możliwość uzyskania urlopu bezpłatnego, nieodpłatnego zwolnienia z pracy oraz możliwość pokrycia kosztów związanych z nauką(kosztów przejazdu, podręczników i innych materiałów szkoleniowych, opłaty za naukę pobierane przez szkołę..

&37

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§38

1. Nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowana:

1. chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
2. odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
3. koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrektora placówki,
4. wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
5. wezwaniem w charakterze strony, świadka przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
6. innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

3. Dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:

- a) zaświadczeni lekarskie
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego
- c) oświadczenie pracownika w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania opieki na zdrowym dzieckiem do lat 8
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się zawierające adnotację potwierdzającą zgłoszenie się pracownika na to wezwanie
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§39

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić :a) osobiście lub przez inną osobę, b) telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności bądź drogą pocztową, przy czym za datę uważa się datę stempla pocztowego

3. Niedotrzymanie powyższego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami:

- obłożna choroba pracownika połączona z brakiem lub nieobecnością domowników,
- inne zdarzenie losowe.

4. Po ustaniu działania szczególnych okoliczności pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności i planowanym okresie jej trwania – nie później niż w drugim dniu od ustąpienia tych okoliczności.

5. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych

lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Nieobecność jest odnotowywana w rejestrze wyjść prywatnych pracowników. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Kary i nagrody

§40

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku, w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Dyrektor może zastosować:

-karę upomnienia lub karę nagany,

2. Za kryteria nałożenia kary porządkowej przyjmuje się:

- złe i niedbałe wykonywanie pracy narażające pracodawcę na szkodę,
- zakłócenie porządku i spokoju na terenie zakładu pracy,
- nie usprawiedliwiona nieobecność w pracy lub samowolne jej opuszczenie,
- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp,
- niewykonywanie poleceń służbowych.
- naruszenie tajemnicy służbowej zakładu
- stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu
- spożywanie alkoholu w czasie pracy
- obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników

3. 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.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 k.p.

5. Pracownik wobec, którego zastosowano karę przewidzianą w art 108k.p może być pozbawiony dodatkowo uprawnień wynikających z regulaminu wynagradzania

6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§41

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg

dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§42

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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§43

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

§44

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

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

§45

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 reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis pkt. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Nagrody i wyróżnienia

§46

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia wkłada się do teczki akt osobowych pracownika.

2. Nagrody, wyróżnienia, premie uznaniowe przyznaje Dyrektor

3. Regulacje prawne w zakresie wysokości zaliczania okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej, trybu ustalania i wypłacania pracownikom określają przepisy.

4. Przepisy dotyczące nagród i wyróżnień zawarte są w art 105 kodeksu pracy.

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§47

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

1. znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
2. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
3. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
4. stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
7. lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Dyrektor jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.

W szczególności Dyrektor jest zobowiązany do:

1. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
3. kierowania pracowników na badania lekarskie,
4. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§48

Zabrania się pracownikom:

1. wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§49

1. Dyrektor może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

3. Szkolenie z zakresu bhp jest prowadzone jako:

- ▲ szkolenie wstępne,
- ▲ pierwsze szkolenie okresowe.
- ▲ szkolenie okresowe

Szkolenie wstępne obejmuje:

- ▲ instruktaż ogólny,
- ▲ instruktaż stanowiskowy,
- ▲

4. Pierwsze szkolenie okresowe osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, pracowników inżynieryjno -technicznych służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracowników administracyjno-biurowych- w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach

5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się raz na 3 lata, a na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia pracowników – raz w roku.

6. Pracownicy administracyjno-biurowi powinni odbyć takie szkolenie co 6 lat, a pozostali pracownicy – co 5 lat.

7. W przypadku, gdy na terenie zakładu pracy działają pracownicy zatrudnieni gdzie indziej(np.: osoby remontujące biuro)- pracodawca musi ich poinformować o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia istniejących na terenie zakładu pracy. Uzyskanie takich informacji „ obcy” pracownik potwierdza podpisem

8. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§50

1. Odzież i obuwie robocze przysługujące według tabeli norm przydziału może nabyć pracownik we własnym zakresie za rekompensatą pieniężną obliczoną według obowiązujących cen.

2. Środki czystości przysługują pracownikowi w formie rzeczowej lub wypłaconego ekwiwalentu stanowiącego równowartość normy x cena proszku „ Dosia”

3. Ekwiwalent za należny przydział środków czystości wypłacany jest jednorazowo – na początku roku

4. Za środki higieny osobistej i napoje ekwiwalent nie przysługuje

§51

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§52

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w rozporządzeniu RM z 10.09.1996r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U z 2002r Nr 127 poz 1092

2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i ponad dobową normę czasu pracy

3. Nie można bez ich zgody delegować poza miejsce pracy.

4. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.

5. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

6. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym w art 180 & 1 k.p

7. Pracownicy, która wychowuje dziecko przysposobione lub która przyjęła dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej pełniącej zadania pogotowia rodzinnego, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 18 tygodni również przy pierwszym porodzie

8. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba , że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym

nie przekraczającym miesiąca

9. Umowa zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający 1 miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesięcy ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

10. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego, może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę. W razie niemożliwości zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia, pracownicy przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

11. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

12. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika

13. Wykaz prac wzbronionych kobietom, pracach określa Rozporządzenie RM z 10.09.1996r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U z 2002r Nr 127 poz 1092.

Przepisy końcowe

§52

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez Dyrektora zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje pisemnie upoważniony inny pracownik zakładu
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy , ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

§53

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości w formie zarządzenia oraz poprzez udostępnienie jego treści w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury

§54

Dokonywanie zmian w treści Regulaminu może odbywać się w drodze właściwej dla jego zatwierdzenia

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Bobolicach
mgr Krzysztof Sliarz