

Regulamin pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie

ROZDZIAŁ I Zasady ogólne

§1

Celem regulaminu jest ustalenie organizacji i porządku w procesie pracy oraz określenie związanych z tym praw i obowiązków pracodawcy i pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie.

§2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia mają następujące znaczenie:

1. "Pracownik" - osoba podejmująca pracę na podstawie umowy o pracę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie;
2. "Pracodawca" - Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie reprezentowany przez dyrektora;
3. "dyrektor" - dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie;
4. sekretariat" - pracownik sekretariatu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie, prowadzący dokumentację pracowniczą.

§3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z regulaminem pracy, składając pisemne oświadczenie w tym zakresie, które dołączane jest do akt osobowych pracownika (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).

ROZDZIAŁ II Obowiązki pracownika

§4

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych mu prac oraz stosowanie się do poleceń przełożonego, w zakresie tejże pracy, pod warunkiem, że nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - a. rzetelnego i efektywnego wykonywania powierzonych prac;
 - b. przestrzegania porządku w zakładzie pracy;

- c. przestrzegania ustalonego czasu pracy;
 - d. przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i przepisów i instrukcji ppoż.;
 - e. poddawania się wstępnym, okresowym oraz kontrolnym (i innym zleconym) badaniom lekarskim;
 - f. przestrzegania tajemnicy określonych w odrębnych przepisach, jak i w zakresie ochrony danych osobowych;
 - g. dbania o dobry wizerunek Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie;
 - h. przestrzegania zasad współżycia społecznego szczegółowy określonych w Kodeksie Etyki Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie;
 - i. przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyodrębnionymi do tego celu miejscami.
4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Pracodawcą z: odzieży i sprzętu ochronnego, dokumentów, pieczętek, upoważnień służbowych, kasą zapomogowo-pożyczkową, pożyczek remontowych z zakładowego funduszu świadczeń pracowniczych, zaliczek, powierzonego mienia, kasy, druków ścisłego zarachowania oraz narzędzi i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§5

W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy można uznać:

- a. rażąco złe i niedbałe wykonywanie pracy, które w konsekwencji naraża pracodawcę na szkodę majątkową;
- b. nagminne i znaczące nieusprawiedliwione nieprzybywanie do pracy;
- c. stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innego środka odurzającego, jaki i spożywanie alkoholu czy innych środków odurzających na terenie miejsca pracy;
- d. udowodnione i udokumentowane działania mobbingowe wobec pozostałych pracowników.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracodawcy

§6

Pracodawca zobowiązany jest do:

- a. zaznajomienia pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego uprawnieniami;
- b. organizowania pracy w sposób, który umożliwia pełne wykorzystanie czasu pracy;
- c. przeciwdziałania dyskryminacji w miejscu pracy;

- d. zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz prowadzenie systematycznych szkoleń dla pracowników w tym zakresie;
- e. terminowego i prawidłowego wypłacanie wynagrodzeń;
- f. wspierania organizacyjne, merytoryczne i finansowe w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- h. obiektywnego i sprawiedliwego oceniania pracowników oraz ich wyników w pracy;
- i. stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- j. Zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu;
- k. Przeciwdziałać mobbingowi.

§7

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za mienie pracownika pozostawiane w pracy.

ROZDZIAŁ IV **Organizacja pracy**

§8

1. Pracownik przybywając do pracy potwierdza swoją obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności, wystawionej w miejscu pracy.
2. Pracownik powinien stawić się w pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
3. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą dyrektora. Godziny wyjścia i powrotu pracownik odnotowuje w książce wyjść.
4. Pracownik może przebywać na terenie miejsca pracy poza godzinami pracy za zgodą dyrektora.

§9

1. Pracownik kończący pracę zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów, materiałów i sprzętu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie, pozostawiając stanowisko pracy w należytym porządku.
2. Pracownik, który opuszcza miejsce pracy jako ostatni zobowiązany jest do sprawdzenia i zabezpieczenia urządzeń elektrycznych, zamknięcia drzwi i okien oraz włączenie alarmu w budynku.

§10

1. Pracownik ma obowiązek powiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach dot. warunków nabycia lub utraty do właściwych świadczeń.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o zmianach dot. danych osobowych.

§11

1. Wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. Na podstawie pisemnego wniosku możliwa jest wypłata wynagrodzenia w gotówce do rąk pracownika.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc, dnia 25 danego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacone będzie w dniu poprzedzającym.

ROZDZIAŁ V **Nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

§12

1. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, w miarę możliwości.
2. W przypadku niemożności stawienia się w pracy, ze względu na przyczyny zewnętrzne, pracownik zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności lub spóźnienia do pracy.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy

§13

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na podstawie planu urlopów.
2. Plan urlopów sporządzany jest przez pracodawcę w uzgodnieniu z pracownikami, mając na uwadze konieczność zapewnienia niezakłóconego toku pracy.
3. Pracownik potwierdza rozpoczęcie urlopu, składając pracodawcy wniosek urlopowy przed terminem jego rozpoczęcia.
4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik zobowiązany jest do przekazania wszelkich informacji w zakresie zadań, dokumentów itp. osobie, który będzie go w tym okresie zastępować.

§14



1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie większym niż 4 dni w roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu.
3. W przypadkach uniemożliwiających wcześniejsze zgłoszenie na piśmie żądania urlopu, pracownik potwierdza na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie” po powrocie do pracy.

§15

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, na jego pisemny wniosek.
2. Podczas udzielenia urlopu bezpłatnego, przekraczającego termin dłuższy niż 3 miesiące, pracownik zobowiązany jest do zawarcia z pracodawcą porozumienia.

ROZDZIAŁ VII **Odpowiedzialność pracownika**

§16

Pracownik, który poprzez niewłaściwe wykonanie swoich obowiązków, lub poprzez ich zaniechanie, wyrządził pracodawcy szkodę, może ponosić odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§17

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązującej organizacji i porządku pracy (w tym przepisów bhp i ppoż) pracodawca może stosować:
 - a. karę upomnienia;
 - b. karę nagany.
2. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż, opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków psychoaktywnych oraz za spożywanie w miejscu pracy alkoholu lub innych środków psychoaktywnych pracodawca może nałożyć na pracownika karę pieniężną.
3. Pracodawca nie może zastosować kilku kar porządkowych jednocześnie wobec jednego pracownika za to samo przewinienie.
4. O wysokości zastosowanej kary pieniężnej, trybie nakładania kar oraz ich zatarcia decydują odrębne przepisy Kodeksu Pracy.

§18

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracowników obowiązku trzeźwości, pracodawca nie dopuszcza pracownika do wykonywania pracy.
2. Pracownikowi, wobec którego istnieje podejrzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo do przeprowadzenia badania trzeźwości.
3. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się policji.
4. Z przeprowadzenia kontroli trzeźwości sporządza się protokół (również w przypadku odmowy pracownika – adnotując ten fakt).

ROZDZIAŁ VIII

System i rozkład czasu pracy

§19

1. Poprzez czas pracy, rozumie się godziny, w których pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.
2. Pracę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie wykonuje się w następujących systemach:
 - a. podstawowym systemie czasu pracy (praca wykonywana jest w dni robocze przy zachowaniu wolnych sobót, niedziel i świąt; norma czasu pracy pracownika wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo z dwunastomiesięcznym okresem rozliczeniowy) dotyczy pracowników księgowości instytucji;
 - b. w równoważnym systemie czasu pracy (praca wykonywana jest wg ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia – łącznie z sobotami, niedzielami i świątami – przy zachowaniu obowiązku zwrotu dni wolnych i zachowaniu norm wypoczynku określonych w Kodeksie Pracy; norma czasu pracy pracownika nie może przekroczyć 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym; dobowy wymiar czasu pracy pracownika może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę) dotyczy pracowników sekretariatu oraz specjalistów ds. organizacyjno-programowych;
 - c. zadaniowym systemie czasu pracy (praca wykonywana z zachowaniem norm czasu pracy określonych w art. 129 Kodeksu Pracy) dotyczy dyrektora instytucji.
3. Na podstawie porozumienia zawartego z przedstawicielami pracowników, pracownicy mogą mieć stosowany przerywany czas pracy.
4. Zgodnie z Kodeksem Pracy pracownikowi przysługuje prawo do 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, oraz prawo do 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
5. Na podstawie porozumienia zawartego z przedstawicielami pracowników, pracownicy mogą mieć w harmonogramach czasu pracy planowaną godzinę rozpoczęcia pracy w tej samej dobie (ruchomy czas pracy), przy czym ponowne rozpoczęcie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w



godzinach nadliczbowych, pod warunkiem, iż kolejny dzień pracy planuje się w taki sposób, by pracownik miał zapewniony minimalny odpoczynek dobowy i tygodniowy.

§20

1. Harmonogramy pracy dla pracowników pracujących w równoważnym systemie pracy przygotowuje pracodawca na okres miesiąca w uzgodnieniu z pracownikami oraz ogłasza je na tydzień przez ich wejściem w życie.
2. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w trakcie okresu nim objętego w sytuacji wyjątkowej, w szczególności ze względu na:
 - a. chorobę pracownika;
 - b. skorzystanie przez pracownika z urlopu na żądanie;
 - c. rozwiązywanie stosunku pracy w trakcie trwania okresu harmonogramowego;
 - d. skorzystanie przez pracownika z dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem;
 - e. nieobecność innego pracownika i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.
3. O zmianie harmonogramu pracownik informowany jest w formie elektronicznej lub pisemnej z wyprzedzeniem minimum dwóch dni.

§21

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika przekracza 6 godzin, pracownik ma prawo do 20-minutowej płatnej przerwy, która wliczana jest do czasu pracy.

§22

Pora nocna rozpoczyna się o godzinie 23.00 a kończy się o godzinie 7.00 dnia następnego.

ROZDZIAŁ IX **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§23

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy w instytucji.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - a. zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp w pracy oraz wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie;

- b. zapewniać wykonanie zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy;
- c. przeprowadzać szkolenia dla pracowników w zakresie bhp;
- d. zapoznawać pracowników z zasadami bhp;
- e. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie przeprowadzone na koszt pracodawcy.

§24

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest do:
 - a. znajomości przepisów i zasad bhp;
 - b. brania czynnego udziału w szkoleniach bhp;
 - c. wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
 - d. dbania o należyty stan sprzętu oraz porządek w miejscu pracy;
 - e. poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - f. niezwłocznie zawiadamiania pracodawcy o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach zdrowia i życia;
 - g. współdziałaniu z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązku bhp.

§25

Za czas powstrzymania się od pracy, ze względu na zagrożenia zdrowia lub życia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§26

Szkolenia okresowe oraz badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§27

1. Kobiety w ciąży oraz kobiety karmiące dziecko nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazach stanowiących kolejno załączniki 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

2. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługuje prawo do dwóch półgodzinnych przerw pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

§28

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

2. Pracownikiem młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

Pracodawca nie prowadzi zatrudnienia pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ X **Postanowienia końcowe**

§29

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie tygodnia od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy Prawa Pracy.

3. Nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

16.09.2014 r.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Janikowie
Michał Zdeb
Michał Zdeb

