

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W ORZESZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowią:

1. Kodeks pracy (Dz.U. Nr 21 z 1998 r. poz.94 - z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 1996 nr 60 poz. 281)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników (Dz.U. 1996 nr 62 poz. 286)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. 1996 nr 114 poz. 545)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. 2002 nr 127 poz. 1092)
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998 nr 148 poz.973)

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Orzeszu, za którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor.
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
- 3) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy, przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w zakładzie pracy oraz określającym związane z procesami pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 4

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 5

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem potwierdzonym podpisem.

§ 6

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw, aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA STRON STOSUNKU PRACY

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegając dyscypliny pracy oraz stosując się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
 - 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 4) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p/poż,
 - 6) brać udział w szkoleniach z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p/poż,
 - 7) poddawać się wstępnym i okresowym badaniom lekarskim,
 - 8) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności wykorzystywane w pracy,
 - 9) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 10) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - 11) przestrzegać zasady współżycia społecznego,
 - 12) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,

- 13) należy zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 14) przestrzegać zasady niepalenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i na terenie całego budynku, za wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia,
- 15) chronić i zachować w tajemnicy dane osobowe,
- 16) rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów, w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

§ 8

Zabrania się pracownikom:

1. prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
2. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
3. spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
4. palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;
5. wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń będących własnością pracodawcy,
6. wynoszenia z terenu zakładu pracy, bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika,
7. korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 9

1. Pracodawca szanuje godność i mienie osobiste pracownika.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p/poż,
 - 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę,
 - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) stwarzanie absolwentom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 7) zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników w miarę możliwości, warunków i posiadanych środków,
 - 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników,

- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze.

§ 10

Uprawnieniem pracodawcy jest:

1. wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
2. ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie,
3. korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.

§ 11

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę i miejsce urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania oraz adres do korespondencji,
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma również możliwość żądać innych danych osobowych i informacji o których mowa w art. 22¹ Kodeksu pracy.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie pisemnego oświadczenia osoby, której one dotyczą.

§ 12

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:

1. doręczyć pracownikowi umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługującemu pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków, zachowując wymogi określone w art. 29 K.P.
2. skierować go na wstępne badania lekarskie, celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
3. zapoznać go z niniejszym Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
4. przydzielić pracownikowi miejsce pracy oraz zapoznać go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania,
5. przeszkolić pracownika w zakresie bhp i p/poż. i odnotować ten fakt na piśmie,

6. zaopatrzyć w nieodpłatne obuwie i odzież ochronną, w razie wykonywania pracy na stanowisku pracownika gospodarczego.

§ 13

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu określają art.18^{3a} – art.18^{3e} Kodeksu pracy. Wypis z Kodeksu pracy, Dział Pierwszy, Rozdział IIa art.18^{3a} – art.18^{3e} zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

III. ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie całego zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.

2. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników merytorycznych, administracji i obsługi, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

3. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub organizacją imprez podczas sobót i niedziel, będą stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, w przeciętnym 40 godzinnym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją może być stosowany przerywany czas pracy, przewidujący jedną przerwę w pracy w ciągu doby trwającą nie dłużej niż 5 godziny.

§ 15

1. Czas pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Orzeszu mieści się w godzinach 6:00 – 22:00.

2. Dla pracowników ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

1) pracownicy biurowi: 07:00-15:00, 07:30-15:30

2) pracownicy gospodarczy: 06:00-10:00, 08:00-14:00, 14:00-20:00.

3. Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy mogą być ustalane indywidualnie przez Dyrektora, w zależności od charakteru i specyfiki wykonywanej pracy przez pracownika.

5. Na wniosek pracownika pracodawca może wprowadzić dla niego ruchomy czas pracy.

6. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy zaliczanej do czasu pracy.

§ 17

Praca w porze nocnej obejmuje godziny od 22:00 do 6:00 dnia następnego.

§ 18

Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- listę obecności,
- ewidencję wyjazdów służbowych (delegacji),
- rejestr kart urlopowych.

§ 19

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Karty ewidencji czasu pracy prowadzone są w zakresie określonym w Kodeksie pracy.

§ 20

1. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia swojego przybycia do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
2. Lista obecności znajduje się w biurze 19 Miejskiego Ośrodka Kultury w Orzeszu.
3. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymaga zgłoszenia każdorazowo przełożonemu.

§ 21

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Na wniosek pracownika w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługują godziny wolne od pracy w takim samym wymiarze co godziny nadliczbowe. Pracownikowi nie przysługuje dodatek, o którym mowa w ust.3.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w art. 151 ¹ K.P.

4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 22

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownik, który opuszcza pomieszczenie jako ostatni, ma obowiązek:
 - 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, zamknąć na klucz szafy i biurka,
 - 2) sprawdzić czy wyłączone są urządzenia elektryczne i zakręcone krany,
 - 3) sprawdzić zamknięcia drzwi i okien,
 - 4) włączyć urządzenia alarmowe.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika wystąpienia awarii, jest on zobowiązany zawiadomić odpowiednie służby oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

IV. USprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 23

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy oraz inne przypadki wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność w pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, uznaje się m.in.:
 - 1) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykroczenia,
 - 3) wezwanie w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

- 4) wzięcie udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej o charakterze członka komisji lub jako świadek lub strona w postępowaniu pojednawczym,
- 5) przeprowadzanie obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
- 6) wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz w charakterze specjalisty,
- 7) uczestniczenie członków ochotniczej straży pożarnej w działaniach ratowniczych i wypoczynek konieczny po zakończeniu akcji oraz uczestniczenie w szkoleniach pożarniczych - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 8) uczestniczenie ratowników Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego w akcjach ratowniczych i wypoczynek po ich zakończeniu,
- 9) dobrowolne oddanie krwi w stacji krwiodawstwa oraz konieczność przeprowadzenia badań okresowych przez pracownika będącego krwiodawcą zlecone przez stację krwiodawstwa,
- 10) ślub pracownika, urodzenie się dziecka, zgon i śmierć współmałżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – usprawiedliwienie 2 dni nieobecności w pracy,
- 11) ślub dziecka pracownika, zgon i pogrzeb siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – usprawiedliwienie 1 dnia nieobecności w pracy.

§ 24

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeżeli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie. Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 25

1. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) zaświadczenie lekarskie na dowód konieczności sprawowania opieki nad chorym dzieckiem do 14 lat (do 60 dni w roku kalendarzowym) oraz chorym dzieckiem powyżej 14 lat lub nad innym chorym członkiem rodziny (do 14 dni w roku kalendarzowym),

4) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do którego dziecko uczęszcza (do 60 dni w roku kalendarzowym),

5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (druk ZUS ZLA) należy dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, pod groźbą sankcji w postaci obniżenia o 25 % wysokości zasiłku chorobowego od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy.

§ 26

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga zgody przełożonego pracownika. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

2. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami jego normalnej pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą pracodawcy wyrażoną w formie pisemnej. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem siedziby zakładu jak również przebywanie w miejscu pracy poza godzinami normalnej pracy pracownika powinno być odnotowane w ewidencji prowadzonej przez dział administracyjno - gospodarczy.

3. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do bezpośredniego przełożonego lub do działu administracyjno - gospodarczego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia jeśli odpracował czas spóźnienia.

4. Na wniosek pracownika bezpośredni przełożony może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie jakiejś sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

§ 27

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, zgodnie z art. 188 K.P., z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

V. URLOPY I INNE ZWOLNIENIA

§ 28

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopów po uzgodnieniu z pracownikiem, w oparciu o wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego. Wniosek powinien obejmować przynajmniej jedną część urlopu w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik może korzystać z urlopu po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
3. Urlop będzie udzielony w dni kalendarzowe, które - zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy - są dla niego dniami pracy, a więc także robocze niedziele i święta.
4. Pracownik ma prawo do wykorzystanie 4 dni urlopu - w ramach przysługującego mu wymiaru urlopu wypoczynkowego - na żądanie i w terminie przez niego wskazanym, wg art. 167² K.p. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 9:00.
5. Termin urlopu wypoczynkowego może zostać przesunięty na umotywowany wniosek pracownika oraz z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
6. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu zwracając poniesione koszty.
7. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca III kwartału roku następnego. Nie dotyczy to części urlopu o którym mowa w ust. 4, który nie podlega sumowaniu.

§ 29

Pracodawca może udzielić urlopu wypoczynkowego pracownikowi w okresie wypowiedzenia niezależnie od tego, która ze stron umowy dokonała wypowiedzenia, a także niezależnie od długości wypowiedzenia. Obowiązek wykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego w okresie wypowiedzenia nie obejmuje urlopu zaległego, a zatem ogranicza się do urlopu wypoczynkowego przysługującego w roku kalendarzowym, w którym dochodzi do ustania zatrudnienia i dotyczy jedynie proporcjonalnego wymiaru tego urlopu.

§ 30

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

VI. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA W ZAKRESIE BHP I OCHRONY P/POŻ.

§ 31

1. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy pracodawca:

- 1) zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami o ochronie p/poż. i prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników,
- 3) kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) wydaje pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie ochronne, w przypadku pracowników gospodarczych,
- 5) wydaje szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

§ 32

1. Powyższym obowiązkom pracodawcy odpowiadają następujące obowiązki pracownika. Podstawowym jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p/poż., a w szczególności powinnością pracownika jest:

- 1) znajomość problematyki bhp i p/poż. z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy,
- 2) branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp i p/poż. oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 3) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz zastosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbałość o należyty stan urządzeń, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu, stanowisku pracy,
- 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników oraz innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w pełnieniu obowiązków dotyczących bhp i p/poż.

§ 33

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązuje się kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami. Badania te wykonywane są na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarza.
4. Termin następnych badań okresowych wyznacza każdorazowo lekarz w zaświadczeniu lekarskim wystawianym pracownikowi w dniu przeprowadzenia badań okresowych. Zaświadczenie lekarskie jest dołączane do akt osobowych pracownika.
5. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 34

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony p/poż oraz po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej, także w obuwiu i odzieży roboczą. W razie niespełnienia tych wymogów z winy pracownika, nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.

§ 35

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.
2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

§ 36

1. Pracownikowi, który jest zatrudniony na stanowisku z monitorem ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy zapewnia się profilaktyczną opiekę zdrowotną narządu wzroku oraz okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznych badań okresowych wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Zasady i normy przydziału okularów korekcyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

VII. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 38

1. Na podstawie art. 176 Kodeksu Pracy - nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom, opracowany na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2002 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 39

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa na karmienie.

VIII. KARY PORZĄDKOWE

§ 40

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż., pracodawca może stosować wobec pracownika karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p/poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie

pracy lub na terenie zakładu, pracodawca może również stosować karę pieniężną. Wysokość kary pieniężnej oraz tryb postępowania przy stosowaniu kar porządkowych reguluje Kodeks Pracy.

3. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

§ 41

1. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

2. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Odpis pisma o ukaraniu dołącza się do akt osobowych pracownika.

3. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu, pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje kierownik zakładu. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.

4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis pisma o ukaraniu usuwa się trwale z akt osobowych po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

§ 42

Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

1. niedbałe wykonywanie pracy,
2. niszczenie narzędzi pracy, materiałów i miejsca pracy,
3. niestawienie się do pracy lub jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
4. przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środków odurzających lub spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy,
5. bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i do podwładnych,
7. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
8. naruszenie tajemnicy służbowej.

§ 43

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 44

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, mogą być przyznawane następujące wyróżnienia: gratyfikacja pieniężna lub awansowanie na wyższe stanowisko

(zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami).

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X. TERMIN I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 45

1. Wynagrodzenie za pracę ustalone w stawce miesięcznej jest wypłacane z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Wynagrodzenie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Orzeszu, Regulamin tworzenia i udzielania nagrody miesięcznej pracownikom Miejskiego Ośrodka Kultury w Orzeszu, Regulamin przyznawania nagrody okolicznościowej pracownikom Miejskiego Ośrodka Kultury w Orzeszu.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie aneksu, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 Nr 114 poz. 493 z późniejszymi zmianami) oraz innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.
3. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników i jest wprowadzony na czas nieokreślony.

Załączniki :

Załącznik nr 1. Tabela norm i przydziału środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczego.

Załącznik nr 2. Zasady i normy przydziału okularów korygujących.

Załącznik nr 3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Załącznik nr 4. Równe traktowanie w zatrudnieniu.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY
w ORZESZU

mgr Małgorzata Lorens

