

ZARZĄDZENIE NR 10/2020
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach
z dnia 11 marca 2020 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy

Na podstawie § 15 ust. 7a *Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach*, zarządzam co następuje:

§1

1. Zmienia się w *Regulaminie pracy* obowiązującym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Mordach WYMIAR CZASU PRACY paragrafy od 9 do 18.
2. Jednocześnie ujednolicam Regulamin pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach.

§2

Zmiany w *Regulaminie pracy* wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN PRACY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MORDACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

1. zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Mordach;
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć podmiot dokonujący czynności z zakresu prawa pracy – Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach;
3. osobie działającej w imieniu pracodawcy - należy rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika.

§3

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu w formie pisemnej z oznaczeniem daty. Pismo to włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownicy wykonują pracę zgodnie z przydzielonymi zadaniami.
4. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - a) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin jej rozpoczęcia i przysługujące pracownikowi

- wynagrodzeniem (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
- b) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
 - c) odbyć szkolenie stanowiskowe oraz szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
 - d) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;
 - e) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze;
 - f) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Pracodawca ma za zadanie poinformować na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia na pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
6. Pracodawca zapewnia dostęp pracowników do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania pracowników w miejscu zatrudnienia.
7. Za pracodawcę, pod nieobecność Dyrektora, czynności z zakresu prawa pracy związane z bieżącym funkcjonowaniem zakładu pracy, a nie związane z nawiązywaniem, zmianą lub rozwiązywaniem stosunków pracy, wykonuje upoważniony przez niego pracownik.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a.) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;

- b.) przepisami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi;
 - c.) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięte przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 3. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 4. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznawaną religię, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz w razie potrzeby prowadzić szkolenia na ten temat;
 6. zapewnić środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia;
 8. szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
 9. prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników;
 10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
 11. umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 12. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 13. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 14. przeciwdziałać lobbingowi;
 15. informować ustnie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy na czas nieokreślony;
 16. niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, a w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie;

17. zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy;
18. prowadzić ewidencję pracowników młodocianych;
19. zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z doksztalcaniem się;
20. zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - a.) przestrzegać czasu pracy ustalonego przez pracodawcę;
 - b.) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku i regulaminu pracy;
 - c.) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - d.) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom;
 - e.) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
 - f.) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy;
 - g.) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach;
 - h.) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§6

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie miejsca pracy tylko w godzinach swojej pracy.
2. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu pracy przedmioty stanowiące własność pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.
4. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą. Rozliczenie następuje w oparciu o kartę obiegową lub stosowne oświadczenie pracownika i pracodawcy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§7

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, wyrządził ze swej winy szkodę pracodawcy, ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność na szkodę pracodawcy w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
4. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
5. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy.
6. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
7. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
8. W razie wyrządzenia przez pracownika, przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych, szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest pracodawca. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną

osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach niniejszego rozdziału.

9. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości w jak najszybszym terminie.

§8

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązaniem zwrotu albo do wyliczenia się mienia pracodawcy, w tym:
 - a.) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności;
 - b.) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w §8 pkt. 1., powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w §8 pkt. 1-2, pracownik może się uwolnić, jeśli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
4. Na zasadach określonych w §8 pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
5. Pracownicy ponoszą wspólną odpowiedzialność materialną w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

WYMIAR CZASU PRACY

§9

Ogólne zasady

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był gotowy do świadczenia pracy.
4. Cały czas, określony jako godziny pracy, powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie pracy.

§10

1. U pracodawcy obowiązuje system równoważnego czasu pracy z przyjętym 1 – miesięcznym okresem rozliczeniowym.
2. W systemie równoważonego czasu pracy jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy na podstawie art. 135 § 1 Kodeksu pracy.
3. Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach pracują w godzinach od 07:00 do 23:00, zgodnie z obowiązującym ich w danym okresie harmonogramem pracy.
4. Pracodawca może stosować zmianowy system pracy.
5. Do czasu pracy należy wliczyć 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.
6. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
7. Pracownicy zatrudnieni z orzeczeniem niepełnosprawności w stopniu lekkim pracują 8 godzin na dobę.
8. Pracownicy zatrudnieni z orzeczeniem niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym pracują 7 godzin na dobę, chyba że posiadają zgodę lekarską na prace w ośmiogodzinnym czasie pracy.

§11

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§12

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

Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczana na wyraźne polecenie pracodawcy, w razie:

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

§13

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługują uprawnienia wynikają z Przepisów prawa pracy.

§14

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje służba ds. bhp.

§15

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§16

1. Praca w porze nocnej obejmuje 8 godzin między godziną 23:00 a 07:00.

2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub której co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek zgodnie z Przepisami prawa pracy.

§17

1. Dniami wolnymi od pracy są soboty, niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w sobotę, niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 07:00 w tym dniu, a godziną 07:00 w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę, niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w sobotę i niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowym poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
 - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 3 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w sobotę i w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

§18

Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§19

Wyplata wynagrodzenia

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie wypłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika po uprzednim wyrażeniu na to przez niego zgody na piśmie.

W przypadku braku takiej zgody pracownika, wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówki do rąk pracownika za pokwitowaniem.

3. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Mordach.
4. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych odbywa się w godz. 11.00-14.00 na wniosek pracownika.
5. Wynagrodzenie jest wypłacane raz w miesiącu 28 dnia każdego miesiąca z dołu. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Pracodawca może w danym miesiącu wypłacić wynagrodzenie kilka dni wcześniej, pomijając przypadek, o którym mowa w §15 pkt. 5 zdanie drugie.
7. Na poczet wynagrodzenia może być wypłacana zaliczka na wniosek pracownika.

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM, PRACOWNIKOM
MŁODOCIANYM I WYKAZ PRAC DOZWOLONÝCH PRACOWNIKOM
MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA
ZAWODOWEGO**

§20

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy. Zakaz ten odnosi się do pracownika, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.
4. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a.) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - b.) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
5. Jeżeli przeniesienie kobiety w ciąży do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

6. Do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w zakładzie pracy należą:
 - a.) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg;
 - b.) ręczne przenoszenie pod górę (po pochylniach, schodach itp.), których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej 8 kg.
7. Pracami szczególnie uciążliwymi lub szkodliwymi dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią są wszystkie prace, wymienione w §16 pkt. 6a-b, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych norm wartości, a także prace w pozycji wymuszonej oraz w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny.
8. Pracami szczególnie uciążliwymi lub szkodliwymi dla kobiet w ciąży są prace:
 - a.) w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu przekracza wartość 65 dB;
 - b.) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
9. Pracodawca może zatrudnić młodocianych pracowników do prac na stanowiskach pracy i w warunkach niestwarzających zagrożeń dla ich bezpieczeństwa i zdrowia.
10. Do prac wzbronionych młodocianym należą:
 - a.) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;
 - b.) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywaniu pracy w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy, przekraczają dla dziewcząt 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę, zaś dla chłopców 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę;
 - c.) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie powyżej 8 kg (dla dziewcząt) i 12 kg (dla chłopców);
 - d.) ręczne przenoszenie pod górę przy obciążeniu powtarzalnym (szczególnie po schodach), których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej 5 kg (dla dziewcząt) i 8 kg (dla chłopców);

- e.) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie;
 - f.) prace wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego;
 - g.) prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów o działaniu uczulającym;
 - h.) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu przekracza wartość 80 dB.
11. Szczegółowy wykaz stanowisk oraz rodzaje prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24.08.2004 r. (Dz.U. z dn. 14.09.2004 r.).

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§21

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów BHP na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
4. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym. Wymagane badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
5. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi itp., ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę.
6. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu pracodawcę.
7. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

8. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
9. W pomieszczeniach biurowych, ogólnie dostępnych ciągach komunikacyjnych w budynku, ubikacjach itp. obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Dopuszcza się możliwość palenia tytoniu w wyodrębnionych do tego przez pracodawcę miejscach – palarniach.

URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§22

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Część urlopu niewykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy lub urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić do końca pierwszego kwartału następnego roku.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby był w tym czasie w pracy.

§23

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą, wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§24

Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się pracownikowi urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem.

§25

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

- a.) wykonania powszechnego obowiązku obrony;
- b.) stawienia się na wezwanie sądu, policji, organów państwowych i urzędów;
- c.) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich

§26

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia od pracy udziela pracodawca.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w §22 pkt. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował on czas zwolnienia. Czas odpracowania zwolnienia nie stanowi czasu pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zleczone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzane poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§27

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - a.) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub dziecka, ojca, matki, ojcyma lub macochy;
 - b.) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, dalszych zstępnych, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
5. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w §23 pkt. 4. w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
6. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

***DYSCYPLINA PRACY, SPOSÓB USprawIEDLIWIENIA
NIEOBECNOŚCI W PRACY,
INFORMACJE O KARACH PORZĄDKOWYCH***

§28

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności: wypadek lub choroba pracownika, powodująca jego niezdolność do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej, wypadek lub choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez niego osobistej opieki, okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem pracownika.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się w pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Może to pracownik uczynić osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, faksem lub za pośrednictwem poczty lub e-maila, a następnie niezwłocznie dostarczyć pracodawcy dowody usprawiedliwionej nieobecności w pracy. W przypadku wysłania informacji drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w §28 pkt. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym paragrafie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis §28 pkt. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a.) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu niezdolności do pracy;
 - b.) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - c.) 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 której dziecko uczęszcza;
 - d.) 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;

- e.) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
7. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności, gdy pracownik: spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko bez usprawiedliwienia, stawia się do pracy w stanie spożycia alkoholu, wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami od pracodawcy, wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do pracodawcy lub współpracowników, nie przestrzega tajemnicy służbowej, pracodawca może stosować kary porządkowe:
 - a.) karę upomnienia;
 - b.) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP 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.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w §29 pkt. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zwiększeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. 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.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu. Zdanie pierwsze tego punktu stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

PRZEPISY KOŃCOWE

§30

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Mordach.
2. Każdorazowe zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się zarządzeniem w formie pisemnych aneksów do Regulaminu.