

Zarządzenie Nr 4/2015 r.
Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Drohiczynie
z dnia 14 sierpnia 2015 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Miejsko - Gminnym Ośrodku Kultury w Drohiczynie

Na podstawie art. 104§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.)

Zarządza się co następuje:

§ 1

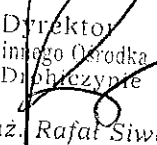
Wprowadza się Regulamin Pracy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 6/2011 Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Drohiczynie z dnia 18 kwietnia 2011 roku w sprawie Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Drohiczynie z dniem 14.08.2015 r.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń.


Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Drohiczynie
mgr inż. Rafał Siwek

Załącznik nr 1
Do zarządzenia nr 4/2015
Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka
Kultury
w Drohiczynie
z dnia 14 sierpnia 2015 r.

REGULAMIN PRACY

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W DROHICZYNIE

I. Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki zarówno pracodawcy jak i pracownika.

§ 2.

Gdy w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć MGOK reprezentowany przez Dyrektora.

§ 3.

Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 4.

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami Regulaminu.
2. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Podpisanie oświadczenia, o którym mowa w ust.2, zobowiązuje pracownika do podporządkowania się przepisom Regulaminu i stosowania jego postanowień.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 5.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności :
 - 1) zapewnić pracownikom pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem czynności ustalonym dla danego stanowiska pracy,
 - 2) zapewnić pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 3) wydawać polecenia pracownikom dotyczących usunięcia uchybień w zakresie bhp i ppoż.,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, odpowiedniej i należytej jakości pracy,
 - 5) dostarczyć potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów,
 - 6) wydawać pracownikom przysługującą im odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej, zgodnie z obowiązującą u pracodawcy tabelą norm,
 - 7) przeprowadzać profilaktyczne badania lekarskie,
 - 8) zapewniać realizację zaleceń pokontrolnych inspektora pracy,

- 9) zapewniać wypłaty wynagrodzenia za pracę zgodnie z zawartą umową o pracę i przepisami zakładowego regulaminu,
 - 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
2. Pracodawca powinien ponadto :
- 1) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w umowie zawartej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem,
 - 2) zaspokajać, stosownie do możliwości i warunków ekonomicznych – bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - 3) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria ocen pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 4) chronić dane osobowe pracownika,
 - 5) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika 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 za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6.

1. Pracodawca na prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących :
 - 1) imię (imiona), nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także :
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
- 3) Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
- 4) Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
- 5) W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

III. Obowiązki pracowników.

§ 7.

Podstawowe obowiązki pracowników instytucji kultury:

- 1) Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa.
- 2) Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności w pracy,
 - 6) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 7) zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

- 9) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 10) po zakończeniu pracy należyte zabezpieczenie dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy.

IV. Czas i pracy

§ 8.

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 przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym jednak z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 § 1 Kodeksu pracy.
3. W MGOK w Drohiczynie obowiązuje system równoważnego czasu pracy oparty na możliwości przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, co należy zrównoważyć krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w ramach okresu rozliczeniowego.
4. Godziny pracy poszczególnych pracowników są określone w harmonogramie czasu pracy ustalonego z góry na jeden miesiąc.
5. Praca na poszczególnych stanowiskach zostaje określona w tygodniu w następujący sposób:
 - 1) stanowisko instruktora animacji kulturalnej – praca od poniedziałku do soboty
 - 2) stanowisko animatora kultury ds. muzeum i turystyki – praca od wtorku do niedzieli
 - 3) stanowisko instruktora plastyki – praca od poniedziałku do piątku
 - 4) specjalista ds. komputerowych – praca od czwartku do soboty
 - 5) stanowisko animatora kultury ds. orkiestry dętej – praca w dniach: poniedziałek, czwartek-piątek
 - 6) robotnik gospodarczy – praca od poniedziałku do piątku
6. Dyrektor MGOK ustala miesięcznie harmonogram czasu pracy każdemu pracownikowi.
7. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
8. Regulamin nie narusza postanowień Kodeksu pracy w zakresie ustawowym dni wolnych od pracy.

§ 9.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 23.00 a 7.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowo wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 10.

Niedziele oraz święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami ustawowo wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 11.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 – minutowej przerwy śniadaniowej w pracy, wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala Dyrektor w porozumieniu z pracownikami.

§ 12.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, żeby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 13.

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.

§ 14.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębną dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

V. Dyscyplina pracy.
Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia z pracy, urlopy.

§ 15.

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności, która wyłożona jest w sekretariacie.
2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - a) listę obecności;
 - b) ewidencję wyjść służbowych i prywatnych w czasie godzin pracy;
 - c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych);
 - d) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy;
3. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Podstawą opuszczenia miejsca pracy w celach służbowych jest „Polecenie wyjazdu służbowego” podpisane przez Dyrektora MGOK lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 16.

1. Obowiązkiem każdego pracownika przed opuszczeniem miejsca pracy jest należyte zabezpieczenie powierzonego mu mienia, stempli, pieczętek, materiałów i dokumentów powierzonych jego pracy.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren MGOK wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Zezwolenie na pozostawanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami pracy udziela Dyrektor.

§ 17.

1. O niemożności stawienia się do pracy, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub niezwłocznie go zawiadomić podając przyczyny i przewidywany okres nieobecności w pracy; nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową.
3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy zostały wyszczególnione w § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 poz.281).
4. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia.

§ 18.

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w czasie godzin pracy. Po uzyskaniu zgody przełożonego i dokonania odpowiedniego wpisu w książce wyjść. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas zwolnienia.

§ 19.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz rozporządzeniu 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. Nr 60 poz.281).

§ 20.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia bieżącej działalności MGOK.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 21.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 22.

Zwolnienia z zachowaniem wynagrodzenia:

- na poszukiwanie pracy,
- zwolnienie na wykonanie lekarskich badań kontrolnych i okresowych,
- zwolnienie na udział w obowiązkowym szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

§ 23.

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu okolicznościowego w wymiarze:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka albo zgonu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu jego rodzeństwa, teściów, dziadków a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 24.

Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat ma prawo do zwolnienia od pracy w wymiarze dwóch dni w ciągu roku z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 25.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencyjna obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do swojej ewidencji pracy.

§ 26.

1. W zakładzie obowiązuje zakaz spożywania oraz wnoszenia alkoholu.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
3. Zakazuje się palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

§ 27.

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego Regulaminu porządku pracy, nie stosuje się do Statutu Ośrodka lub Regulaminu Organizacyjnego mogą być zastosowane kary:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli zdaniem pracownika kara została wymierzona z naruszeniem prawa, może on w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

§ 28.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia miesięcznego po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na moc tytułów wykonawczych.

§ 29.

1. Kary stosuje Dyrektor Ośrodka Kultury i o ukaraniu zawiadamia pracownika na piśmie.
2. Odpis pisma składa do teczki akt osobowych pracownika.
3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu Dyrektor może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 30.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie ppoż,
 - b) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) kierować pracowników na okresowe badania lekarskie.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej a także odzież i obuwie robocze w ilości i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

VII. Wyróżnienia i nagrody

§ 31.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów mogą być przyznane pracownikowi następujące wyróżnienia:
 - a) gratyfikacja pieniężna,
 - b) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

VIII. Ochrona pracy kobiet

§ 32.

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, jest określony załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (poz. 545).
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :
 - a) zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan zdrowia – ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

IX. Postanowienia końcowe

§ 33.

1. Wynagrodzenie jest wypłacane zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie wynagradzania w dniu 26 każdego miesiąca na konto pracownika.
2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust.1 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu pracy poprzedzającym ten dzień.

§ 34.

Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika, wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

§ 35.

Dniem przyjęć pracowników, interesantów przez Dyrektora w sprawie skarg, wniosków i zażaleń jest :

- 1) poniedziałek w godz. 10.00 -12.00

§ 36.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Wszelkie regulaminy obowiązujące w zakładzie pracy, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w gabinecie Dyrektora.

§ 37.

1. We wszelkich sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy – Kodeks Pracy.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora placówki