

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin został opracowany w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy – artykuł 104, 104¹-104³ oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, którzy zatrudnieni są w Gminnym Ośrodku Kultury w Mysłakowicach z siedzibą przy Ul. Daszyńskiego 29 w Mysłakowicach.

§ 3.

Postanowienia niniejszego regulaminu w sprawach bezpieczeństwa pracy, bezpieczeństwa pożarowego, jak również bezpieczeństwa mienia pracodawcy odnoszą się do osób niebędących pracownikami a wykonującymi pracę na terenie zakładu.

Obowiązki pracodawcy

Stanowisko pracy

§4.

1. Pracodawca przydziela pracownikowi stanowisko pracy oraz zaznajamia z zakresem jego obowiązków.
2. Przyjęcie do wiadomości zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 5.

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie należytej jakości oraz wysokiej wydajności.
2. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
3. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
5. Prowadzić dokumentację stosunku pracy i akta osobowe pracowników.

§ 6.

Pracownikom zatrudnionym w biurze przysługuje nieodpłatnie w czasie pracy korzystanie z:

- a) napoi (kawa, herbata, soki itp.)
- b) środki czystości.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 7.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń w zakresie BHP. Szkolenia te powinny być odnotowane w karcie pracownika i potwierdzone przez niego własnoręcznym podpisem.

Czas pracy

§ 8.

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godziny na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;
2. Pracodawca może (po uzgodnieniu z pracownikiem) podwyższyć dobowy wymiar czasu pracy, zmieniając rozkład czasu pracy w celu wprowadzenia większej liczby dni wolnych od pracy.

§ 9.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala pracodawca.
2. Pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
3. Czas rozpoczęcia przerwy określa pracodawca.

§ 10.

Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonana tylko na polecenie pracodawcy. Powinno być ono wydane pracownikowi na piśmie.

Dni wolne od pracy

§ 11.

1. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy na następny rok ustala pracodawca i podaje do wiadomości pracowników do 30 grudnia roku poprzedniego.

Ewidencja czasu pracy

§ 12.

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla pracowników uwzględniając:

- ✓ normalny czas pracy;
- ✓ pracę w godzinach nadliczbowych.

Wyplata wynagrodzenia

§ 13.

1. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikowi comiesięcznie z dołu.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest do 25 dnia każdego miesiąca, jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to wypłata następuje w dniu poprzednim.

§ 14.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w siedzibie pracodawcy.
2. Wypłata wynagrodzenia na podstawie pisemnego upoważnienia pracownika może nastąpić również:
 - ✓ na wskazany rachunek bankowy;
 - ✓ osobie przez niego upoważnionej.

Prace wzbronione kobietom i małoletnim

§ 15.

1. Zabronione jest zatrudnienie kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, jak również nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy.

§ 16.

1. Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona zdrowia

§ 17.

1. Do obowiązków pracodawcy należy zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną przez nich pracą. Jeśli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń. W sytuacji gdy dotyczy to konkretnego stanowiska pracy, informacja powinna być przekazana ustnie każdemu zatrudnionemu na nim pracownikowi.

§ 18.

Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z odrębnymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 19.

1. Do obowiązków pracodawcy należy zaznajomienie pracowników z przepisami i zasadami BHP i p. poż.:
2. Szkolenia te prowadzone będą jako:
 - ✓ szkolenie wstępne na stanowisku pracy;
 - ✓ szkolenie okresowe.
3. Szkolenia te mogą być prowadzone w formach:
 - ✓ kursu;
 - ✓ instruktażu;
 - ✓ seminarium;
 - ✓ samokształcenia kierowanego.

§ 20.

Fakt odbycia przeszkolenia wstępnego winien być potwierdzony przez pracownika na piśmie i odnotowany w jego aktach osobowych.

§ 21.

W Biurze obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi.

§ 22.

Pracodawca przyjmuje pracowników od poniedziałku do piatku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 23.

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - ✓ przestrzegać ustalonego dla niego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
 - ✓ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - ✓ przestrzegać przepisów p. poż. i zasad BHP;
 - ✓ dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - ✓ zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - ✓ przestrzegać zasad współżycia społecznego.

§ 24.

Do szczególnie rażących wykroczeń pracowniczych należą:

1. nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych;
2. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia lub spóźnienie się do pracy;
3. przyjście do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, jak również spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy;
4. zagarnięcie mienia pracodawcy lub współpracowników.

§ 25.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- ✓ znajomość przepisów i zasad BHP;
- ✓ udział w szkoleniach BHP;

- ✓ wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami BHP jak również stosowanie się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
- ✓ dbanie o należyty stan maszyn i urządzeń jak również o ład i porządek w miejscu pracy;
- ✓ poddawanie się obowiązującym badaniom lekarskim;
- ✓ współdziałanie z przełożonym i pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

Przybycie i obecność w pracy

§ 26.

1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Lista obecności powinna być podpisana przed rozpoczęciem pracy w czasie do tego wyznaczonym.
3. Przebywanie na terenie zakładu pracy po godzinach pracy możliwe jest tylko za zgodą pracodawcy.

§ 27.

1. Opuszczenie stanowiska pracy w sprawach osobistych możliwe jest tylko za zgodą przełożonego.

Nieobecność w pracy

§ 28.

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. Powinien również podać przewidywany okres nieobecności.
2. W przypadku niestawienia się do pracy, poza przypadkami opisanymi w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności. Nie powinno to jednak nastąpić później niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie lub w inny sposób.
3. Jeśli pracownik nie może zawiadomić o przyczynie i czasie trwania nieobecności w pracy w terminie podanym w ust. 2 z przyczyn od niego niezależnych, powinien zawiadomić pracodawcę niezwłocznie po ustaniu tych okoliczności.

4. Pracownik ma obowiązek przedstawić dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy. W przypadku braku dowodów usprawiedliwiających nieobecność, obowiązany jest złożyć usprawiedliwienie w formie pisemnej.

Zwolnienia od pracy

§ 29.

1. Pracodawca obowiązany jest do udzielenia zwolnienia pracownikowi, jeśli obowiązek ten wynika z przepisów Kodeksu Pracy, obowiązujących przepisów wykonawczych lub innych przepisów prawa.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w przypadku:
 - ✓ zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka – 1 dzień,
 - ✓ zgonu i pogrzebu ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni,
 - ✓ zgonu i pogrzebu małżonka albo dziecka pracownika – 3 dni,
 - ✓ ślubu pracownika – 2 dni,
 - ✓ ślubu dziecka pracownika – 2 dni,
 - ✓ urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
 - ✓ zgonu osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 2 dni.

§ 30.

1. Zwolnień od pracy, które mają na celu załatwienie spraw osobistych, może udzielić pracownikowi tylko pracodawca.
2. Pracodawca udzielając zwolnienia, ustala termin odpracowania przez pracownika czasu nieobecności w pracy.

Odpowiedzialność porządkowa

§ 31.

1. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych przez pracownika, pracodawca ma prawo wymierzyć karę upomnienia lub nagany.
2. Pracodawca może wymierzyć karę pieniężną za:
 - ✓ nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP;
 - ✓ przepisów przeciwpożarowych;
 - ✓ opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - ✓ stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy.

§ 32.

1. Kary, o których mowa w ust. 1 wymierzone są przez pracodawcę po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Zawiadomienie o ukaraniu pracownik otrzymuje na piśmie. Odpis załączony jest do akt osobowych pracownika.

§ 33.

1. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu od wymierzonej kary w przeciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

§ 34.

Pracownik, który wniósł sprzeciw ma prawo w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie wymierzonej mu kary.

§ 35.

Po roku nienagannej pracy, karę uznaje się za niebyłą a odpis o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Postanowienia końcowe

§ 36.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Regulamin Pracy W Gminnym Ośrodku Kultury w Mysłakowicach

