

# REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I PROMOCJI W CIEPŁOWODACH

## Rozdział I

### Przepisy wstępne

#### § 1

Zgodnie z rozdziałem III § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach wprowadza się do stosowania niniejszy Regulamin Pracy.

#### § 2

Regulamin Pracy, zwany dalej "Regulaminem" jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 3

Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią w szczególności przepisy:

- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 Nr 114 poz. 493 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o z dnia 3 października 2012 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. 2012 nr 0 poz. 1105 z późn. zm.).

#### § 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy, GOKiP, zakładzie pracy – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Kultury i Promocji w Ciepłowodach, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

#### § 5

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zaznajomić się z Regulaminem, co potwierdza swoim podpisem w oświadczeniu, które zostaje dołączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 6

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy a nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy w instytucjach kultury.

## Rozdział II

### Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

#### § 7

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiać podejmujących pracę z zakresem obowiązków, podstawowymi uprawnieniami oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach.
2. Informować pracowników w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia, urlopie wychowawczym oraz o długości okresu wypowiedzenia umowy.
3. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.



4. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP.
6. Wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.
7. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
8. Zgłaszać nowozatrudnionego pracownika i – na wniosek pracownika – jego członków rodziny do ubezpieczeń społecznych a także wyrejestrować po ustaniu stosunku pracy.
9. Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe oraz informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.
10. Stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe, tj. prowadzić organizację pracy w sposób zabezpieczający pracowników przed zagrożeniami wypadkowymi, uciążliwościami oraz oddziaływaniem czynników szkodliwych dla zdrowia.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.
12. Prawidłowo i terminowo wypłacać wynagrodzenie za pracę.
13. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.
14. Ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
15. Prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe.
16. Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
17. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego.
18. Traktować równo wszystkich pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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 i orientację seksualną.
19. Nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji oraz zwalczać każde zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika.
20. Niezwłocznie wydać pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwo pracy.

## § 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy.
3. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
4. Określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa pracy.
5. Powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych, na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającej jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

## Rozdział III

### Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

## § 9

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

## § 10

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i rzetelnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.



## § 11

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. Przestrzegać prawa pracy oraz zasad współżycia społecznego.
2. Przestrzegać Regulaminu Pracy oraz ustalonego u pracodawcy porządku i czasu pracy.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
4. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim w ustalonych terminach.
5. Uczestniczyć w szkoleniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.
6. Dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Przestrzegać przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
9. Podnosić kwalifikacje zawodowe i uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach.
10. Informować pracodawcę o zmianach mających znaczenie dla statusu pracownika, dotyczących np. nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego itp.
11. Dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i wokół niego.
12. W chwili rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zakończyć w miarę możliwości wszystkie powierzone zadania lub przekazać je do wykonania innemu pracownikowi wyznaczonemu przez Dyrektora, a także rozliczyć się z pracodawcą z wszystkich należących do niego przedmiotów, które zostały pracownikowi powierzone.

## § 12

Pracownikom zabrania się:

1. Wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
3. Opuszczania w godzinach pracy stanowiska pracy bez zgody Dyrektora.
4. Wynoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika bez zgody Dyrektora.
5. Wykorzystywania bez zgody Dyrektora sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

## Rozdział IV

### Czas pracy, organizacja i porządek pracy

## § 13

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

## § 14

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
- 3) przez porę nocną należy rozumieć 8 godzin między godziną 21:00 a 7:00.

## § 15

1. W Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Ciepłowodach czas pracy wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy z miesięcznym okresem rozliczeniowym. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do niedzieli. Dzień pracy obejmuje godziny od 7:00 do 22:00.
2. W GOKiP obowiązuje system równoważnego czasu pracy, oparty na możliwości przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy pracowników do 12 godzin w sytuacjach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, a następnie zrównoważenia krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w ramach okresu rozliczeniowego, przy zachowaniu norm wynikających z art. 129, 132 i 133 Kodeksu pracy.
3. Czas pracy oraz godziny jej rozpoczęcia i zakończenia dla poszczególnych pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach określa Dyrektor w harmonogramach czasu pracy.
4. Harmonogramy czasu pracy ustala się na okres jednego miesiąca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, które podpisuje Dyrektor.



## § 16

1. Pracodawca, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, może zlecić pracownikowi wykonanie pracy w dniach lub godzinach nieujętych wcześniej harmonogramem.
2. Praca wykonywana w dniach lub godzinach nieujętych harmonogramem, a także ponad obowiązujące normy i przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje wyłącznie Dyrektor.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracodawca udziela pracownikowi czasu wolnego od pracy w terminie z nim uzgodnionym, w tym samym wymiarze, co czas przepracowany. Pracodawca może zamiast czasu wolnego od pracy przydzielić dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> §1 pkt. 2 Kodeksu pracy, jeśli sytuacja finansowa pracodawcy na to pozwala.

## § 17

Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

## § 18

Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które pracownik ma obowiązek potwierdzić poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie GOKiP. W wypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie powiadomić o przyczynie spóźnienia Dyrektora, który podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

## § 19

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swym stanowisku.
2. W czasie godzin pracy pracownik powinien przebywać na stanowisku pracy.
3. Nie jest dozwolone nieuzasadnione opuszczanie stanowiska.
4. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn potrzebuje opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, powinien ten fakt zgłosić dyrektorowi GOKiP i uzyskać jego zgodę na wyjście, a także potwierdzić godzinę wyjścia i powrotu w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie zakładu. Czas pomiędzy wyjściem a powrotem na teren zakładu pracy nie jest wliczany do czasu pracy i pracownik zobowiązany jest go odpracować.
5. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez Dyrektora.

## § 20

Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego, zamknąć wszystkie drzwi i okna oraz przekazać klucze osobie sprawującej nadzór.

## § 21

Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

## § 22

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

## § 23

Zabronione jest wykonywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody Dyrektora. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

## Rozdział V

### Odpowiedzialność za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

## § 24

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie w godzinach pracy czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie zakładu pracy.



3. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub odurzenia narkotykowego, a także spożywanie alkoholu bądź używanie narkotyków w miejscu pracy.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów.
6. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

#### § 25

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności pracodawca może zastosować wobec pracownika karę upomnienia lub nagany.
2. Za rażące naruszenie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, określone w § 24 niniejszego Regulaminu pracodawca może zastosować również karę pieniężną na zasadach i w wysokości określonej w przepisach kodeksu pracy art. 108 – 113.
3. W razie ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może rozwiązać z nim umowę o pracę z winy pracownika bez zachowania okresu wypowiedzenia.

#### § 26

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### § 27

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 28

Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

### **Rozdział VI** **Odpowiedzialność materialna pracowników**

#### § 29

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy art. 114 – 122.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

#### § 30

W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.

#### § 31

Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

- 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
- 2) 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. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w innym mieniu powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się.



## **Rozdział VII**

### **Nieobecności i zwolnienia od pracy**

#### **§ 32**

W trybie i na zasadach określonych ogólnie obowiązującymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, obowiązku świadczeń osobistych.
2. W celu:
  - wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach wykroczenia,
  - przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
  - oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.
3. W celu występowania w charakterze:
  - biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, strony lub świadka przed komisją pojednawczą,
  - świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.

#### **§ 33**

1. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn o których mowa w § 32 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność dostarczając stosowny dokument.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 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,
  - 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.

#### **§ 34**

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący :
  - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. W/w zwolnienia udzielane są w dniach poprzedzających lub następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest zobowiązany przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w pkt 1 niniejszego paragrafu.

#### **§ 35**

Pracownicy lub pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują 2 dni zwolnienia od pracy w ciągu roku z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### **§ 36**

Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli termin i przyczyna tej nieobecności są z góry wiadome lub możliwe do przewidzenia.



W innych przypadkach pracownik jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

### § 37

1. W przypadkach uzasadnionych, na pisemny wniosek, pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy – bez prawa do wynagrodzenia.
2. Za zgodą Dyrektora, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych zachowując w takim przypadku prawo do wynagrodzenia. Czas odpracowania nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

## Rozdział VIII

### Urlopy

#### § 38

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu uzasadnionych okoliczności, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 10.00.

#### § 39

1. Pracodawca nie ustala planu urlopów. Zgodnie z art. 163 §1<sup>1</sup>Kp. urlopy udzielane są biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracodawca może odmówić udzielenia pracownikowi urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.

#### § 40

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć pisemny wniosek o urlop. Wniosek podpisuje Dyrektor, udzielając tym samym pracownikowi zgody na urlop. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora na wniosku urlopowym.
2. Niepodpisany wniosek przez pracodawcę nie stanowi dla Pracownika podstawy do samodzielnego rozpoczęcia urlopu. Rozpoczęcie urlopu w takiej sytuacji stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika jego podstawowych obowiązków i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę w trybie natychmiastowym z winy pracownika.
3. Przez rozpoczęciem urlopu pracownik powinien wszystkie terminowe sprawy załatwić a jeśli to niemożliwe, przekazać je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi w obecności Dyrektora

#### § 41

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udziela Dyrektor GOKiP.
3. Okres urlopu bezpłatnego, z zastrzeżeniem art. 174 § 4 Kodeksu pracy, nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## Rozdział IX

### Wynagrodzenie za pracę, premie, nagrody i wyróżnienia

#### § 42

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę, płatne miesięcznie, wypłaca się z dołu najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca w



formie bezgotówkowej na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

#### § 43

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania określa Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o z dnia 3 października 2012 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. 2012 nr 0 poz. 1105 z późn. zm.).

#### § 44

Reklamacje nieprawidłowego obliczania wynagrodzenia albo dokonania niewłaściwych potrąceń należy wносить najpóźniej 3 dni po wypłacie wynagrodzenia do Głównego Księgowego. Reklamacja powinna być załatwiona w ciągu 10 dni od dnia jej złożenia.

#### § 45

Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i szczególną wydajność pracy może być przyznana premia. Premię ustala Dyrektor biorąc pod uwagę pracę i zasługi pracownika w mijającym miesiącu. Premia jest uznaniowa i zależy od możliwości finansowych pracodawcy.

#### § 46

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności i jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań statutowych GOKiP, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Mają one charakter uznaniowy a decyzje w tym zakresie wydaje Dyrektor. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### Rozdział X

#### Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

#### § 47

Podstawowym obowiązkiem każdego pracodawcy i pracownika jest znanie i bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### § 48

Każdy pracownik jest zobowiązany w szczególności :

- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach, instruktażach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

#### § 49

Pracownikom zabrania się:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. Uruchamiania i posługiwania się urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
3. Samowolnego demontowania, naprawiania i przerabiania urządzeń i narzędzi bez specjalnego upoważnienia pracodawcy.

#### § 50

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczać ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy, przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad



warunkami pracy.

2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzać szkolenia w tym zakresie na zasadach określonych w art. 237<sup>5</sup> kodeksu pracy.
- organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- kierować pracownikami na badania lekarskie,
- oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, informować pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy o ryzyku zawodowym występującym na ich stanowiskach pracy,
- wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, jeśli wykonywanie pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego,
- wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania, wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

### § 51

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe, przeszedł badania lekarskie oraz odbył niezbędne szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. Jeśli wykonywanie pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub ubrania i odzieży roboczej, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu pracownika.
3. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym określa Instrukcja, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 52

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy i oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora GOKiP. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## Rozdział XI

### Ochrona pracy kobiet i młodocianych

#### § 53

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wykonywanych w GOKiP, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### § 54

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Przepisy te mają również zastosowanie do kobiety opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia.

#### § 55

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. 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 przerwa na karmienie.

#### § 56

Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:

- 1) ukończyli co najmniej gimnazjum,
- 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.

#### § 57

Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania



zawodowego, na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 191 Kp oraz w art. 194 – 200 Kp.

### § 58

Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac na zasadach określonych w art. 200<sup>1</sup> - 205 kodeksu pracy. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

### § 59

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział XII Przepisy końcowe

### § 60

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

### § 61

Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy, co potwierdza swoim podpisem w oświadczeniu, które zostaje dołączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 62

Wszelkie spory i niejasności wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor GOKiP.

### § 63

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

Zatwierdzam:

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji  
w Ciepłowodach  
  
Edyta Zielenka

Załączniki do Regulaminu Pracy:

1. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.
2. Instrukcja szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiami roboczymi.
3. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, które są wzbronione kobietom.
4. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, które są wzbronione pracownikom młodocianym.