

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

ZARZĄDZENIE NR 2/2016 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale z dnia 08.01.2016 roku w sprawie Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale

Na podstawie:

art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy

(tekst ujednolicony – Dz. U. z 24 lipca 2015 r. poz. 1268 z późn.zm.),

Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. nr 114 poz.493 z późn. zm.).

Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów z dnia 28.05.1996 roku (Dz. U. nr 60 poz.279)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale do realizacji zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 21.01.2016 roku, po spełnieniu warunków art. 26b Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 4/2011 z dnia 01.10.2011 r. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale w sprawie wprowadzenia do stosowania tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale.

Koczała, dnia 08.01.2016 rok.

D Y R E K T O R
Gminnego Ośrodka Kultury

mgr Jolanta Sylwia Wysocka

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2016
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale
z dnia 08.01.2016 roku

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

PRZEPISY WSTĘPNE

Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny w Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracownika.

Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, wydanym na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst ujednolicony – Dz. U. z 24 lipca 2015 r. poz. 1268 z późn.zm.)

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

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin obowiązuje pracodawcę i wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale.

§2

Pracodawcę reprezentuje wobec pracowników Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale, który realizuje prawa i obowiązki przypisane postanowieniami regulaminu pracy oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem ustaleń regulaminu.

§3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Koczale zwanym w skrócie GOK w Koczale, w imieniu którego w granicach określonych przepisami prawa działa dyrektor.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracowniku należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§4

Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z treścią niniejszego Regulaminu oraz aktami prawnymi i wewnętrznymi regulującymi działalność GOK w Koczale. Oświadczenie w tym zakresie, wskazujące datę i potwierdzone podpisem pracownika dołącza się do akt osobowych.

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków oraz przestrzegania obowiązujących przepisów.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o mienie i dobre imię Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale.
3. Dyrektor GOK w Koczale ma prawo wglądu do komputerów służbowych przydzielanych pracownikom.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z ich podstawowymi uprawnieniami, zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Poinformowanie pracownika w ciągu siedmiu dni od dnia zawarcia umowy o pracę o ryzykach występujących na stanowisku pracy.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, z wykorzystaniem ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Kształtowanie zasad współżycia społecznego.
5. Zapewnienie ochrony danych osobowych pracowników.
6. Przestrzeganie zasad poufności wynagrodzeń.
7. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i okresowe oraz dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy.
9. Przydzielanie pracownikom odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej.
10. Ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko, a ponadto informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
11. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia.
12. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
13. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
14. Zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomienie pracowników z przepisami p.poż.
15. Prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§7

1. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przedsięwzięć zmierzających do eliminacji czynników szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i naliczania tego wynagrodzenia.
3. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków i posiadania takich samych kwalifikacji zawodowych; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w procesie pracy.
4. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych.
5. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany, bez względu na zajmowane stanowisko, wykonywać pracę sumiennie i starannie, a także stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa, przepisami bhp albo umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę określoną w umowie o pracę lub przepisach prawnych regulujących treść jego stosunku pracy,
 - b) przestrzegać czasu pracy ustalonego w GOK w Koczale i wykorzystywać go na pracę zawodową,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.,
 - d) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachowywać w tajemnicy informacje, z którymi pracownik zapoznaje się w związku z pełnieniem czynności służbowych, a których rodzaj mieści się w ramach ustalonego przez pracodawcę wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową,
 - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - f) dbać o powierzone mienie GOK w Koczale, w tym również o przydzieloną odzież roboczą oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą z obowiązkiem rozliczenia się lub zwrotu mienia,
 - g) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
 - h) zachować porządek i czystość na swoim stanowisku pracy,
 - i) przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu prac odpowiednio je zabezpieczyć,
 - j) wykonywać obowiązki zgodnie z ustalonym zakresem czynności,
 - k) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w GOK w Koczale.

§9

Instruktorów obowiązują roczne plany pracy i roczna sprawozdawczość.

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

§10

Pracownik nie może:

1. wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub naraziłoby GOK w Koczale na straty,
2. opuszczać stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody osoby uprawnionej do jego zwolnienia,
3. samowolnie demontować urządzenia lub dokonywać innych napraw bez specjalnego upoważnienia,
4. wynoszenia z zakładu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej,
5. spożywać alkoholu i przyjmować środków odurzających na terenie zakładu oraz przychodzić do pracy po ich użyciu,
6. palić tytoniu w pomieszczeniach GOK w Koczale.

ROZDZIAŁ IV PORZĄDEK PRACY, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 12

1. W GOK w Koczale obowiązują następujące systemy czasu pracy: podstawowy, równoważny, przerywany oraz zadaniowy.
2. Pracownikom w zależności od potrzeb może być ustalany indywidualny system czasu pracy oraz czas pracy.

§ 13

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy pracują według indywidualnych umów o pracę (i innych umów cywilnoprawnych) oraz odrębnych ustaleń.
3. Okres rozliczeniowy wynosi 12 miesięcy zgodnie z art. 26 b Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. nr 114 poz.493 z późn. zm.).
4. W przypadku pracy w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy. Odbiór dnia powinien nastąpić w przyjętym okresie rozliczeniowym.

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

5. Praca wykonywana ponad normy czasu ustalone w kodeksie pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownicy otrzymują wynagrodzenie albo czas wolny w wymiarze określonym w kodeksie pracy. Przekroczenie ustalonych norm czasu pracy dopuszczalne jest:
 - a. w czasie organizacji imprez kulturalnych
 - b. w sytuacji szczególnych potrzeb pracodawcy
 - c. w innych sytuacjach za zgodą pracodawcy.
6. Jednorazowy czas pracy pracownika nie może przekroczyć 12 godzin, po których musi nastąpić minimum 11 godzin przerwy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
7. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
8. Pora nocna przypada pomiędzy godziną 22.00, a 6.00 rano. Za pracę w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowy dzień wolny odbierany na wniosek pracownika.
9. Instruktorzy godzinowi potwierdzają swoją obecność w pracy poprzez zapis odbytych zajęć w dzienniku zajęć.

§ 14

1. Szczegółowy harmonogram pracy pracowników ustalany jest w miesięcznych harmonogramach pracy zatwierdzanych przez dyrektora.
2. Harmonogram pracy podaje się do wiadomości pracowników najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu objętego tym harmonogramem.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy za zgodą pracownika mogą być ustalane przez dyrektora indywidualnie w zależności od charakteru i specyfiki pracy.

§ 15

1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności.
2. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy dyrektorowi oraz w przypadku wyjść prywatnych dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść.
3. Przebywanie pracowników na terenie GOK w Koczale poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach - po uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 16

1. Podczas nieobecności pracownika, przełożony powierza wykonanie koniecznych czynności, innemu podległemu sobie pracownikowi.
2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań przez innych pracowników decyzje w tym zakresie podejmuje dyrektor GOK w Koczale.

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

ROZDZIAŁ V TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA CZASU PRACY

§17

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.

§18

W razie niestawienia się do pracy poza przykładami określonymi w § 17 pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W takim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§19

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie dyrektora GOK w Koczale także odpowiednie dowody.
 2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarza, komisji lekarskiej, inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - c) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - d) choroba członka rodziny pracownika oraz dziecka w wieku do 14 lat wymagająca sprawowania osobistej opieki przez pracownika,
 - e) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - f) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
- W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w pkt. a, b, c, d pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecności doręczając zakładowi pracy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych:
- 1) w pkt od a do e pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 2) w pkt f pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ VI ZWOLNIENIA OD PRACY

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

§ 20

Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

1. ślubu pracownika: przez **2 dni**,
2. urodzenie się dziecka pracownika: przez **2 dni**,
3. ślubu dziecka: przez **1 dzień**,
4. zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki: przez **2 dni**,
5. zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka, innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką: przez **1 dzień**.

§ 21

1. Załatwianie ważnych spraw osobistych, rodzinnych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym.
2. Załatwianie powyższych spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych niniejszym regulaminem oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w związku z kształceniem się, odbywaniem szkolenia i doskonalenia zawodowego w formach pozaszkolnych, gdy uzyskał skierowanie z zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§23

Warunki wynagradzania za pracę pracowników Gminnego Ośrodka Kultury oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustalone są w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale.

§24

Dla pracowników, których wynagrodzenie ustalane jest stawką miesięczną, wynagrodzenie wypłaca się jeden raz w miesiącu z dołu, 28 dnia każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§25

Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na konto osobiste pracownika w banku przez niego wskazanym po uprzednim pisemnym upoważnieniu pracodawcy. Przekazane

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

wynagrodzenie powinno być dostępne w bankach wskazanych przez pracowników w dniu wypłaty wynagrodzeń.

§26

W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem wypłaty wynagrodzeń za czas przepracowany dokonuje się w ciągu trzech dni od jej rozwiązania.

ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§27

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia według zasad ujętych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale.

§28

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

ROZDZIAŁ IX WYKROCZENIA PRACOWNIKA

§29

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1. Nierzetelne wykonywanie pracy oraz brak dbałości o materiały, narzędzia i urządzenia, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
3. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Niewykonywanie poleceń przełożonego.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonego i współpracowników oraz osób korzystających z usług Gminnego Ośrodka Kultury.
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz p. poż.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

ROZDZIAŁ X KARY REGULAMINOWE

§30

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i p. poż. stosuje się:

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,
- c) inne kary – przewidziane przepisami prawa, a w szczególności przepisami kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

§31

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub p. poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana kara pieniężna bądź zwolnienie z pracy.

§32

Kara pieniężna za jedno wykroczenie 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.

§33

Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§34

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od uzyskania informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§35

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności pracownika nie może być on wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 34 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§36

Karę stosuje Dyrektor GOK w Koczale i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. W zawiadomieniu wskazuje rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§37

Dyrektor GOK w Koczale może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego. Pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor GOK w Koczale.

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§38

Karę uznaje się za niebyłą, a wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej pracy.

§39

Dyrektor GOK w Koczale biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym uznać karę za niebyłą.

ROZDZIAŁ X URLOPY WYPOCZYNKOWE

§40

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

§41

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§42

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
4. Okres pracy, od którego zależy wymiar urlopu ustala się na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

§43

Jeżeli pracownik wykonuje dozwoloną pracę w niedzielę i święta, urlopu udziela się w dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

§44

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§45

Urlop udziela i zatwierdza dyrektor GOK w Koczale, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

§46

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi na jego żądanie nie więcej niż 4 dni urlopu w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, do godziny 10.00. Wyżej wymieniony urlop nie jest objęty planem urlopów.

§47

Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§48

Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop udziela się najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

§49

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- a) czasowej niezdolności do pracy na skutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) powołanie na ćwiczenia wojskowe, albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego,
- zakład pracy zobowiązany jest przesunąć urlop na termin późniejszy.

§50

W Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale wypłaca się świadczenie urlopowe. Świadczeniem urlopowym objęci są wszyscy pracownicy pod warunkiem wykorzystania urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

ROZDZIAŁ XI URLOPY BEZPŁATNE I OKOLICZNOŚCIOWE

§51

Na wniosek pracownika motywowany ważnymi przyczynami zakład pracy może udzielić mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

§52

Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§53

Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy zgodnie z kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ XII

DELEGACJE – PODRÓŻE SŁUŻBOWE

§54

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, w tym:

diety, zwrot kosztów przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, noclegów oraz innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§55

Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca.

§56

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

§57

Na ustny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.

§58

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

W przypadkach, o których mowa w §57. pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu w wysokości 0,8358 zł.

§ 59

Pracownik zobowiązany jest do dokonania rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

§ 60

Do rozliczenia kosztów podróży, o których mowa w § 54, pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 61

Wysokość i sposób rozliczania diety i ryczałtu ustalana jest według stawek rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej.

ROZDZIAŁ XIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§62

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu oraz szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 63

Pracodawca jest obowiązany :

1. Zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie p.poż. i ryzykach występujących na stanowisku pracy. Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kierować pracowników na profilaktyczne i okresowe badania lekarskie, wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze.

§ 64

Pracownik jest obowiązany:

1. znać, przestrzegać i stosować przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń przełożonych,

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

3. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
5. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo niebezpieczeństwie zagrożenia życia lub zdrowia;
6. znać, przestrzegać i stosować obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętność posługiwania się nim,
7. współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 65

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub stanowią bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia –w przypadkach, o których mowa w ust. 1 - pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§66

Pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury przysługują środki ochrony osobistej oraz odzież robocza. Tabela norm przydziału w/w środków stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§67

Pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale podczas trwania imprez plenerowych, których czas wraz z ich organizacją przekracza 8 godzin przysługuje:

- a. woda niegazowana,
- b. jeden ciepły posiłek profilaktyczny.

ROZDZIAŁ XIII OBŚLUGA INTERESANTÓW

§68

Dyrektor GOK w Koczale przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków zgodnie z Regulaminem organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji w Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale.

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

ROZDZIAŁ XIV PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM I MŁODOCIANYM

§69

Praca kobiet jest objęta szczególną ochroną. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 2.

§70

Gminny Ośrodek Kultury w Koczale ze względu na specyfikę pracy nie zatrudnia pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ XV PRZEPISY KOŃCOWE

§71

Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, przyjmowanie skarg i zażaleń należy do obowiązków i uprawnień Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury.

§72

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy, przepisy Kodeksu cywilnego i inne przepisy szczególne.

§73

1. Regulamin został uzgodniony z pracownikami i podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale.
2. Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z treścią regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1- Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale.

Załącznik nr 2 – wykaz prac wzbronionych kobietom

Załącznik nr 3 – oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu.

D Y R E K T O R
Gminnego Ośrodka Kultury

mgr Jolanta Sylwia Wysocka

Załącznik nr 1

Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale i są przydzielane pracownikowi bezpłatnie.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopni uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należytych stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
4. Za pranie odzieży roboczej/ochronnej przysługuje ekwiwalent pieniężny wypłacany na koniec roku kalendarzowego, w kwocie według zbliżonych cen pralni, które ustala się poprzez informację telefoniczną.
5. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego Gminny Ośrodek Kultury w Koczale wydaje pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane w tabelach norm.
6. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą wartości utraconych lub zniszczonych środków.
7. W przypadku wcześniejszego zniszczenia elementów odzieży roboczej mogą być one przyznane przed upływem okresu ich używalności.
8. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobraną odzież roboczą i obuwie robocze lub równowartość pieniężną z uwzględnieniem stopnia ich zużycia. Gminny Ośrodek Kultury w Koczale może wyrazić zgodę na obniżenie ustalonej wartości.
9. Częstotliwość prania odzieży w zależności od potrzeb.

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

Tabela norm

**przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia pracowników
w Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale.**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności w miesiącach	Ilość
1	sprzątaczką - szatniarz	Fartuch Kurtka przeciwdeszczowa z polarem buty robocze T-shirt z logo GOK Rękawice Ochronne Ręcznik Mydło	Do zużycia ^(*) Odzież dyżurna 2 lata ⁽¹⁾ Do zużycia Do zużycia	1 szt 1 komplet 1 para 1 szt 1 para jednorazowe w dozownikach
2	operator obsługi i napraw sprzętu nagłośnieniowego i audiowizualnego	Fartuch Kurtka przeciwdeszczowa z polarem Buty robocze Rękawice ochronne Ręcznik Mydło	Do zużycia ^(*) Odzież dyżurna Do zużycia 2 lata ⁽¹⁾ Do zużycia	1 szt 1 komplet 1 para 1 szt 1 szt jednorazowe w dozownikach
4	Instruktor (organizator, specjalista)	Obuwie robocze Kurtka przeciwdeszczowa z polarem T-shirt z logo GOK Ręcznik Mydło	2 lata ⁽¹⁾ Odzież dyżurna Do zużycia Do zużycia	1 para 1 komplet 1 szt jednorazowe w dozownikach
5	palacz c.o. - operator	Bluza ochronna - drelich Spodnie robocze - drelich Koszula flanelowa Kurtka przeciwdeszczowa z polarem buty robocze T-shirt z logo GOK Rękawice Ochronne Okulary robocze Ręcznik Mydło	Do zużycia ⁽¹⁾ Do zużycia ⁽¹⁾ Do zużycia ⁽¹⁾ Odzież dyżurna 2 lata ⁽¹⁾ Do zużycia Do zużycia Do zużycia -	1 szt 1 szt 1 szt 1 komplet 1 para 1 szt 1 para 1 szt jednorazowe w dozownikach
6				

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOCZALE

	rzemieślnik artystyczny	Fartuch Kurtka przeciwdeszczowa z polarem buty robocze T-shirt z logo GOK Rękawice Ochronne Ręcznik Mydło	Do zużycia ^(*) Odzież dyżurna 2 lata ⁽¹⁾ Do zużycia Do zużycia -	1 szt 1 komplet 1 para 1 szt 1 para jednorazowe w dozownikach
7	referent ds. kadr i administracji	Ręcznik Mydło		jednorazowe w dozownikach
8	główny księgowy	Ręcznik Mydło		jednorazowe w dozownikach
9	dyrektor	Ręcznik Mydło		jednorazowe w dozownikach
10	sekretarka - kasjer	Ręcznik Mydło		jednorazowe w dozownikach

(*) - „Do zużycia” - należy rozumieć nie mniej niż 24 miesiące. Pracownicy zatrudnieni na łączonych etatach (2x1/2) otrzymują jeden przydział odzieży roboczej i ochronnej według w/w norm dla poszczególnych stanowisk.

(1) - ekwiwalent

W przypadku konieczności noszenia szkieł korekcyjnych - pracownicy, którzy pracują na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe minimum 4 godziny dziennie, zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) Gminny Ośrodek Kultury w Koczale pokrywa koszt ich zakupu oraz wymiany raz na 5 lat zgodnie z kwotą faktury.

D Y R E K T O R
Gminnego Ośrodka Kultury

mgr Jolanta Sylwia Wysocka

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
 - ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę),
 - ręczne podnoszenie pod górę (pochylenie, schody) ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej.
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia niedozwolone są:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - prace wymienione w ust. 1-2 jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej ponad 3 godz./zmianę.
3. Kobiety w ciąży i opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
5. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godziny na dobę.

D Y R E K T O R
Gminnego Ośrodka Kultury
[Podpis]
mgr Jolanta Sylwia Wysocka