

ZARZĄDZENIE Nr 5/2021

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki
w Solinie z/s w Polańczyku z dnia 24 marca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu
i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320) oraz art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz.194)

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Zobowiązuję pracowników Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz pisemnego potwierdzenia zapoznania się z nim.

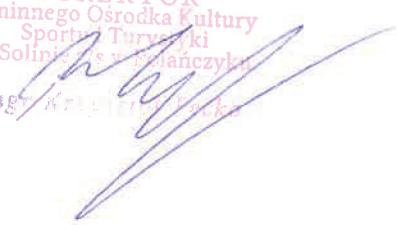
§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2012 z dnia 17.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku oraz Zarządzenie Nr 9/2015 w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku z dnia 02.11.2015 r.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą z dniem 24 marca 2021 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Sportu i Turystyki
w Solinie z/s w Polańczyku
mgr Krzysztof Łaska



REGULAMIN PRACY

GMINNEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI W SOLINIE Z/S W POLAŃCZYKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, wydanym na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320).

Regulamin Pracy określa organizację i porządek pracy w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Podpisane oświadczenie zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 3

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku bez względu na zajmowane stanowisko i bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.

§ 4

Użyte w regulaminie określenia oznaczają :

- 1) pracodawca – Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/w Polańczyku (skrót GOKSiT) reprezentowany przez Dyrektora,
- 2) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 3) zakład pracy – wydzielona część mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy,
- 4) Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r . Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320),
- 5) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi pracę zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem czynności ustalonym dla danego stanowiska pracy,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić porządek i dyscyplinę pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) kierować pracowników na badania profilaktyczne i okresowe,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe,
- 10) równo traktować pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 11) wręczyć pracownikowi umowę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, poinformować każdego pracownika nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
- 12) zapoznać pracownika z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność GOKSiT, regulaminem pracy i przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Pracodawca powinien ponadto:

- 1) ułatwiać pracownikom, w miarę posiadanych środków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 2) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 3) wydawać w miarę posiadanych środków pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 4) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 5) przeciwdziałać mobbingowi,
- 6) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 7) chronić dane osobowe pracownika.

§ 6

Pracodawca ma prawo:

- 1) żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych,
- 2) korzystać z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 3) wydawać pracownikom wiążące polecenia służbowe dotyczących ich pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) określić zakres czynności pracowników oraz je egzekwować.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 7

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać prawa,
- 3) stosować się do poleceń przełożonego,
- 4) starannie i terminowo załatwić sprawy na stanowisku pracy,
- 5) wykazywać się uprzejmością i życzliwością w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami,
- 6) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 7) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- 8) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 10) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 11) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,

- 12) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy,
- 13) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 14) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 15) niezwłocznie zawiadomić dział kadr o zmianach swoich danych osobowych oraz informacji znajdujących się w jego kwestionariuszu osobowym,
- 16) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – rozliczyć się ze zobowiązań wobec zakładu pracy przed ustaniem stosunku pracy.

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie indywidualnej karty obecności i czasu pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy lub miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Każde opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy powinno być odnotowane w książce wyjść służbowych lub prywatnych. Po powrocie do pracy pracownik obowiązany jest odnotować godzinę przybycia.

§ 9

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dopuszczalne jest tylko na podstawie zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 10

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, a także o zakończeniu przydzielonej pracy.
2. Obowiązek zawiadamiania bezpośredniego przełożonego dotyczy również faktu stwierdzenia wszelkiego rodzaju wad, usterek, uszkodzeń powierzonego mienia lub urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy.

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania porządku i czystości na stanowisku pracy oraz dbania o estetykę miejsca pracy.
2. Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest:
 - zabezpieczyć narzędzia pracy, sprzęt, maszyny, dokumenty, druki firmowe, pieczętki,
 - wyłączyć z sieci elektrycznej używane urządzenia elektryczne,
 - zamknąć okna i pomieszczenia, zabezpieczyć klucze,
 - wpisać w indywidualnej karcie obecności i czasu pracy godziny wyjścia z pracy.

§ 12

1. Pracownik jest materialnie odpowiedzialny za powierzony mu sprzęt, wyposażenie na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
2. Przyjęcie przez pracownika sprzętu i wyposażenia zostaje poświadczane na pokwitowaniu lub na arkuszu inwentaryzacyjnym.

§ 13

Zakazuje się pracownikom:

- 1) wnoszenie przedmiotów stanowiących własność pracodawcy poza teren zakładu pracy bez wyraźnej zgody przełożonego,
- 2) wykorzystywania swojego stanowiska, miejsca pracy lub informacji uzyskanych w związku z pracą do uzyskania własnych korzyści materialnych oraz podejmowania działań mających budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 3) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
- 4) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i innych środków odurzających, przystępowania do pracy po ich spożyciu i przebywania w pracy po ich spożyciu.

IV. CZAS PRACY

§ 14

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,
3. W GOKSiT 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 ustalonym z góry na jeden miesiąc.
5. Pracodawca przekazuje pracownikom harmonogram czasu pracy co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
6. Harmonogram czasu pracy przesyłany jest do pracowników drogą elektroniczną na służbowe adresy mailowe.
7. Zmiana harmonogramu czasu pracy jest dopuszczalna jedynie w wyjątkowych przypadkach, w szczególności wynikających z potrzeb pracodawcy spowodowanych chorobą pracownika lub urlopem na żądanie.

8. Rozkład czasu pracy pracowników GOKSiT zostaje określony w tygodniu w następujący sposób:
- 1) pracownicy biurowi – praca od poniedziałku do piątku,
 - 2) pracownicy bibliotek – praca od poniedziałku do piątku,
 - 3) pracownicy informacji turystycznej – praca od poniedziałku do soboty,
 - 4) pracownicy muzeum – praca od wtorku do soboty,
 - 5) pracownicy gospodarczy – praca od poniedziałku do soboty,
9. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
10. Regulamin pracy nie narusza postanowień Kodeksu pracy w zakresie ustawowych dni wolnych od pracy.

§ 15

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
2. Przy przekroczeniu obowiązujących norm czasu pracy mają zastosowanie przepisy dotyczące rozliczenia czasu pracy w ramach godzin nadliczbowych.
3. Za pracę wykonywaną w ramach godzin nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy lub wynagrodzenie określone przepisami Kodeksu pracy o godzinach nadliczbowych.
4. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik składa do pracodawcy na piśmie, bezpośrednio po wystąpieniu pracy w godzinach nadliczbowych, nie później niż do końca miesiąca, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych.

§ 16

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 Kodeksu pracy o wynagrodzeniu za pracę w porze nocnej.

§ 17

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.

§ 18

1. Pracodawca, jeżeli zaistnieje taka potrzeba może zlecić pracownikowi wykonanie pracy w godzinach nieujętych wcześniej harmonogramem, w tym: w dni wolne od pracy i w święta.

- 1) pracownikowi, który wykonał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim ustalonym,
- 2) pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeśli to niemożliwe, do końca okresu rozliczeniowego,
 - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 w dniu następnym.

§ 19

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

§ 20

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 – minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

§ 21

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

§ 22

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.

§ 23

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.

§ 24

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie wyjazdu służbowego.

- 1) koszty podróży służbowej rozlicza się w oparciu o obowiązujące przepisy dla pracowników zatrudnionych w państwowych i samorządowych jednostkach sfery budżetowej,
- 2) zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w czasie podróży służbowej następuje po przedłożeniu rozliczenia wyjazdu służbowego potwierdzonego merytorycznie przez przełożonego.

§ 25

1. Pracownik przed rozpoczęciem pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na indywidualnej karty obecności i czasu pracy.
2. Pracownicy otrzymują indywidualną kartę obecności i czasu pracy na koniec każdego miesiąca na miesiąc następny.
3. Na liście obecności znajdują się następujące oznaczenia:
 - 1) **Uw** – urlop wypoczynkowy,
 - 2) **Ub** – urlop bezpłatny,
 - 3) **Uo** – urlop okolicznościowy,
 - 4) **U4** – urlop na żądanie,
 - 5) **C** – zwolnienie chorobowe
 - 6) **M** – urlop macierzyński (ojcowski),
 - 7) **W** – urlop wychowawczy,
 - 8) **Op** – opieka
 - 9) **Nu** – nieobecność usprawiedliwiona,
 - 10) **Nn** – nieobecność nieusprawiedliwiona,
 - 11) **S** – szkolenia,
 - 12) **D** – delegacja,
 - 13) **In** – inne nieobecności w pracy.

V. URLOPY

§ 26

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 27

1. Wymiar urlopu wynosi: 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, 26 dni – 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, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1.

§ 28

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

§ 29

1. Terminy urlopów pracodawca ustala po porozumieniu z każdym pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu winna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
3. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop udziela się najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
4. Przesunięcie terminu urlopu z inicjatywy pracownika może nastąpić na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie pracownikowi urlopu przez Dyrektora jest możliwe tylko z powodu szczególnych potrzeb, jeżeli nieobecność pracownika w pracy spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 30

1. Dyrektor jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym do 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku.
2. Pracownik jest obowiązany zgłosić żądanie udzielenia takiego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 31

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik załatwia przydzielone mu do wykonania sprawy, a sprawy niezałatwione przekazuje osobie wskazanej przez Dyrektora.

§ 32

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

§ 33

W GOKSiT wypłaca się świadczenie urlopowe. Świadczeniem urlopowym objęci są wszyscy pracownicy pod warunkiem wykorzystania urlopu o wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz wewnętrznym Regulaminie wypłacania świadczeń urlopowych w GOKSiT.

VI. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 34

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik jest obowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 4 może być usprawiedliwione z powodu zaistnienia szczególnych okoliczności umożliwiających terminowe dopełnienie przez pracownika ww. obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innych zdarzeń losowych.

§ 35

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego - w razie odosobnienia pracownika,
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,

- 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 5) 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.

§ 36

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności w pracy, a na żądanie, także odpowiednie dowody.

VII. ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 37

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa pracy.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki - **2 dni**,
 - ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – **1 dzień**.

Ww. zwolnienia udzielane są w dniach poprzedzających lub następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest zobowiązany przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione powyżej.

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 38

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy w godzinach pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Zwolnienie z pracy dla załatwienia spraw wymienionych w ust. 1 odbywa się na podstawie ustnej zgody bezpośredniego przełożonego.

VIII. NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 39

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy oraz powierzonego mu mienia do wykonywania pracy poza miejscem pracy.

§ 40

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
 - 3) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 4) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

- kara upomnienia,
 - kara nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy,
 - 9) dokonanie rażącego nadużycia wobec zakładu pracy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia, posiadanych uprawnień i upoważnień.

§ 41

Naruszenia określone w § 40 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

§ 42

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 43

Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 44

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 45

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy, okoliczności wystąpienia przewinienia.
3. Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna z ww. kar. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków i higieny pracy.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 46

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości wykonywanej pracy.

§ 47

Szczegółowe zasady wynagradzania oraz wypłaty innych świadczeń związanych z pracą określają obowiązujące przepisy prawa pracy, w tym obowiązujący u pracodawcy Regulamin Wynagradzania Pracowników GOKSiT.

§ 48

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami: stażowym i funkcyjnym płatne jest raz w miesiącu z dołu w terminie do 27 dnia przepracowanego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu, zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia, dotyczącej tegoż pracownika.

§ 49

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
2. Pracownik składa oświadczenie o numerze konta w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
3. Pracownicy, którzy w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi mają dostęp do informacji o wysokościach indywidualnych wynagrodzeń pracowników, zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.
4. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności alimentacyjnych i innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy, tj. nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości i spożywanie alkoholu w czasie pracy.

X. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 50

1. Pracownikowi za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy może być przyznana nagroda:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) pochwała.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor GOKSiT.
3. Pracownikom za długoletnią pracę przysługuje nagroda jubileuszowa
 - za 20 lat pracy 75% miesięcznego wynagrodzenia
 - za 25 lat pracy 100% miesięcznego wynagrodzenia
 - za 30 lat pracy 150% miesięcznego wynagrodzenia
 - za 35 lat pracy 200% miesięcznego wynagrodzenia
 - za 40 lat pracy 300% miesięcznego wynagrodzenia

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 51

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. W szczególności jest obowiązany :
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organ nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora pracy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleceniom badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z bezpośrednim przełożonym i innymi służbami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dyrektor GOKSIT kierujący pracownikami jest zobowiązany:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracownika przed wypadkami w pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 3) dbać o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 52

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

XII. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 53

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych oraz warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 54

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 55

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :

- 1) zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
- 2) 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.

§ 56

1. 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.
2. 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.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 57

1. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela jego obowiązki pomiędzy innych pracowników.

§ 58

We wszystkich sprawach nie objętych Regulaminem Pracy mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 59

1. Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Zmiana Regulaminu w całości lub w części następuje w takim trybie, w jakim został on ustalony.
3. Regulamin podaje się do wiadomości pracownika za pisemnym potwierdzeniem zapoznania się z nim.

§ 60

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i w tym terminie traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Sportu i Turystyki
w Solnie z/s w Polanicyku
mgr Krzysztof Pływa

.....
podpis pracodawcy