

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W ŚWIERKLAŃCU

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Świerklańcu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, wydanym na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. 2012 r. poz. 406).

§ 2

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Świerklańcu, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

1. Przez pracodawcę, należy rozumieć, w dalszej treści Regulaminu, Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Świerklańcu.
2. Przez GOK, należy rozumieć, w dalszej treści Regulaminu, Gminny Ośrodek Kultury w Świerklańcu z siedzibą w Nakle Śląskim.

§ 4

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 5

Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o dobre imię Pracodawcy.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Zapoznanie nowo przyjętego pracownika z zakresem jego obowiązków służbowych (określonym w indywidualnym zakresie obowiązków), sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz uprawnieniami pracowniczymi.
2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji należytej efektywności i jakości pracy.
3. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i okresowe.
5. Zapewnienie porządku i dyscypliny pracy.
6. Terminowa wypłata wynagrodzenia za pracę.
7. Umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i ich pracy.
9. Równe traktowanie 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, orientację seksualną.
10. Przeciwdziałanie mobbingowi.
11. Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność GOK np. Statutem GOK, Regulaminem pracy oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 7

1. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyczerpujących 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

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Dbłość o prawidłowe wykonanie zadań powierzonych przez pracodawcę, w szczególności poprzez prawidłowe i rzetelne wykonywanie obowiązków określonych indywidualnym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie prawa, w szczególności obowiązujących pracownika regulaminów, statutów i zarządzeń wewnętrznych.
3. Sumienne i staranne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę.
4. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
5. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbłość o dobro GOK, ochrona jego mienia oraz racjonalne i zgodne z przeznaczeniem jego użytkowania.
7. Gospodarność i oszczędność na rzecz GOK.

§ 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mu mienia.

Rozdział III.

SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 10

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w GOK lub innym miejscu, wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

§ 11

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 12

1. Czas pracy pracowników w wymiarze podstawowym wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy. Soboty są dniami wolnymi od pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników GOK wynosi 1 miesiąc.
3. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy (podstawa prawna: Art. 140¹.§ 1.)
4. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
5. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 13

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala się indywidualnie, w zależności od charakteru i specyfiki wykonywanej pracy pracownika.

§ 14

1. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru i specyfiki pracy GOK, pracownik może być zatrudniony poza normalnym czasem pracy, a także w niedzielę lub święto.
2. W zamian za czas przepracowany poza normalnym czasem pracy, pracodawca udziela Pracownikowi, czas wolny od pracy w tym samym wymiarze.

Rozdział IV.

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 28 dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenie wypłaca się za pisemną zgodą pracownika w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
5. Pracownik jest obowiązany do nie ujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.

§ 16

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania określa Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r.

Rozdział V.

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki:
 - 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy,
 - 26 dni przy dziesięciu latach pracy.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Przesunięcie terminu urlopu z inicjatywy pracownika może nastąpić na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie pracownikowi urlopu przez pracodawcę jest możliwe tylko z powodu szczególnych potrzeb, jeżeli nieobecność pracownika w pracy spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
6. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik przed terminem rozpoczęcia urlopu, powinien złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy.
7. Pracownikowi przysługują w ciągu roku 4 dni urlopu na żądanie, które są częścią urlopu wypoczynkowego.
8. zamiar wykorzystania urlopu na żądanie należy zgłosić do pracodawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, w dowolny, ale skuteczny sposób np. telefonicznie, faxem, SMS-em.
9. W pierwszym dniu po powrocie do pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzić wykorzystanie urlopu na żądanie, w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy.

§ 18

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział VI.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 19

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14,
 - d) 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,
 - e) 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.

Rozdział VII.

ZWOLNIENIE OD PRACY

§ 20

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - c) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - d) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - e) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi.Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 21

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

- a) ślubu pracownika – przez 2 dni,
- b) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
- c) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
- d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
- e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

Rozdział VIII.

PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 22

Pracownicy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko przestrzegają przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie:

1. Pracownicy punktualnie rozpoczynają pracę i potwierdzają przybycie do pracy podpisując listę obecności.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone, niczym nieuzasadnione, opuszczanie miejsca pracy. Jeśli pracownik, z ważnych przyczyn, musi opuścić miejsce pracy w czasie pracy, godziny wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu
3. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności jest zabronione.
4. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik zobowiązany jest uprzedzić przełożonego.
5. O przyczynie nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania poza określonymi przypadkami, pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę najpóźniej drugiego dnia od dnia powstania przyczyny nieobecności w pracy-telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 23

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

- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- d) stawianie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- e) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych oraz współpracowników,
- g) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- i) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

§ 24

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

Rozdział IX.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 25

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
 - d) Pracodawca oraz osoba kierującą pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają badaniom lekarskim wstępnym, a w późniejszym terminie okresowym.
4. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu a później szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 27

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy

- oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28

Na terenie Gminnego Ośrodka Kultury obowiązuje całkowity zakaz palenia i spożywania alkoholu.

Rozdział X.

SPRAWY PORZĄDKOWE.

§ 29

1. Klucze do drzwi wejściowych Gminnego Ośrodka Kultury, głównych i bocznych, zostają wydane upoważnionym osobom, zgodnie z Zarządzeniem nr 4/2015 Dyrektora GOK z dnia 8.06.2015 r.
2. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć należycie pomieszczenia, stanowiska pracy oraz dokumentację przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź ewentualną kradzieżą, między innymi przez:
 - a) zabezpieczenie dokumentacji, pieczętek przez zamknięcie szaf, biurka itp.,
 - b) wyłączenie i zabezpieczenie sprzętu elektronicznego i elektrycznego,
 - c) sprawdzenie i zamknięcie okien i drzwi,
 - d) przekazanie kluczy od pomieszczeń do wyznaczonego miejsca,
 - e) sprawdzenie, czy w budynku nie pozostały osoby postronne.
3. Po godzinach pracy pracownik może przebywać w GOK tylko za zgodą dyrektora.

Rozdział XI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Regulamin pracy zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Świerkłańcu.
2. Regulamin pracy może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wprowadzenia.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

§ 32

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, każdy pracownik zapoznaje się z treścią powyższego regulaminu i potwierdza to własnoręcznym podpisem.