Zarządzenie nr 14/2013
Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej
z dnia 25 września 2013 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej

Na podstawie art 104^1 § 1,2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. Z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi Regulamin Pracy Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej o treści jak w załączniku stanowiącym integralną część Zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy wprowadzony niniejszym Zarządzeniem obowiązuje w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej po upływie 14 dni od podania pracownikom do wiadomości tj. z dniem 09.10. 2013 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 3/2011 z dnia 7 listopada 2011 r. Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Smołdzinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 14/2013
Dyrektora Centrum Kultury, Sportu
i Rekreacji w Gardnie Wielkiej
z dnia 25 września 2013 r.

REGULAMIN PRACY

Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej

Rozdział I
PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zobowiązany jest zaznajomić się z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o Pracodawcy, należy przez to rozumieć Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej.

Rozdział II
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, jest w szczególności:

1) przestrzeganie prawa,

2) sumiennie, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej,

3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej w granicach prawa w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z innymi osobami,
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy poza nim,
7) sumiennie i staranne wykonywanie poleceń przełożonych. Pracownikowi Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
8) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracownika Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, należy ponadto:
1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
2) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji – Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 101 z 2002 r. poz. 926),
5) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6) korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem,
7) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
8) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
9) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń.

§ 7

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.

2. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2012r. Nr 70 poz. 1356 z późniejszymi zmianami).

§ 8

1. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w czasie pracy obowiązany jest – po uzyskaniu zgody przełożonego – odnotować dokładny czas wyjścia z zakładu i powrotu na stanowisko pracy oraz określić cel wyjścia w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych", która znajduje się we wskazanym miejscu danego obiektu, „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych" dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – merytorycznych, oraz wszystkich pozostałych pracowników, których miejscem wykonywania pracy jest Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej.
3. W sytuacjach losowych (pożar, zalanie itp.) pracownik przebywający sam na zmianie może opuścić stanowisko pracy, po uprzednim powiadomieniu telefonicznym przełożonego lub osoby zastępującej. Osoba wydająca zgodę zobowiązana jest do zabezpieczenia dyżuru na czas nieobecności pracownika.

§ 9

Zabrania się pracownikom:
1) operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych czynności,
2) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 11

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu zgodnie z ustawą o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r. z późniejszymi zmianami):

1) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych, z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych,

2) na konferencjach i naradach.

Rozdział III

CZAS PRACY

§ 12

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Centrum Kultury lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 13

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

§ 14

1. Czas pracy pracowników w wymiarze podstawowym wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy pracowników instytucji kultury wynosi 3 miesiące.
3. W uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, w Centrum Kultury może być stosowany przerywany czas pracy, przewidujący jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.

§ 15

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- na stanowiskach administracyjno - merytorycznych, w tym bibliotekarze - od poniedziałku do piątku w godz. od 12.00 do 20.00 (w okresie od 1 czerwca do 30 września od wtorku do soboty).
- na stanowiskach pracowników obsługi:
- pracownik gospodarczy od poniedziałku do piątku w godz. od 17^{00} – 21^{00} (w okresie od 1 czerwca do 30 września - od wtorku do soboty).

2. W przypadku organizacji imprez – pracę wykonuje się, aż do zakończenia imprezy.

3. W świetlicach wiejskich – praca rozpoczyna się w wyznaczone dni w godzinach popołudniowych – według harmonogramu pracy świetlic w poszczególnych miejscowościach.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi ustalają indywidualne umowy o pracę
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Harmonogram będzie ustalany przez Dyrektora.

§ 16

1. W Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej stosuje się równoważny czas pracy ze względu na rodzaj i organizację czasu pracy mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużanie wymiaru do 12 godzin na dobę. Jednak okres rozliczeniowy nie może być dłuższy niż 3 miesiące. Bilansowanie normy tygodniowej następuje przez skrócenie dobowej normy czasu pracy w innych dniach okresu rozliczeniowego lub poprzez zapewnienie pracownikowi dni wolnych od pracy ponad obowiązującą liczbę niedziel, świąt i dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Harmonogram pracy ustala się z uwzględnieniem dni wolnych od pracy, terminach ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.

§ 17

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 18

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej w porozumieniu z pracownikami.
Pora nocna obejmuje 8 godzin między godz. 21.00 a 7.00 rano.

§ 19

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 20

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 21

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

§ 22

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 23

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.

§ 24

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy też nieusprawiedliwiona.

§ 25

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

Rozdział IV

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 26

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,

7) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

8) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,

9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Rozdział V

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 27

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po złożeniu wniosku urlopowego i uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

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

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- urlopu macierzyńskiego; pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu nie wykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167^{2} Kodeksu pracy.

8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

9. Pracownik może skorzystać z 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym.

10. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej, o którym mowa w ust. 9,najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

11. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu winna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

§ 28

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 wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 29

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
3. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
4. skierowanemu do pracy za granicą, na czas skierowania,
5. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
6. na czas pełnienia funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 30

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej. Fakt zwolnienia winien być odnotowany w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych" z oznaczeniem czasu wyjścia z zakładu i powrotu na stanowisko pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 31

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

Rozdział VI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 32

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów i ochronie przeciwpożarowej.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

5) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze,

6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 34

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy, podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu i stanowiskowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 35

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o 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 zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie zawiadamiać o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem.

§ 37

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

Rozdział VII
OCHRONA PRACY KOBIET

§ 38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 39

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 w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobitę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 41

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. 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.

Rozdział VII
WYPŁATA WYNGRODZENIA

§ 42

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

§ 43

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 44

Szczegółowe zasady wynagradzania określają przepisy regulujące zasady wynagradzania pracowników kultury oraz regulamin wynagradzania pracowników Centrum Kultury Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej.

§ 45

1. Wynagrodzenie za pracę pracowników płatne jest co miesiąc z dołu do 26 każdego miesiąca. Jeżeli dni wypłat są dniami wolnymi od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 46

Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy wskazany przez pracownika.

Rozdział IX
WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 47

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy może zostać przyznana nagroda pieniężna.

Rozdział X
SPOSOBY USPRAWIEDLIWIEŃ NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 48

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,

4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek w nocy,

5) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 49

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu swojej nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 50

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o czasowej niezdolności do pracy,

2)decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenia pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sad prokuraturę lub organ prowadzący postępowanie przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) 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.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności obowiązany jest niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie, a w przypadkach określonych wyżej również przedstawić dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

Rozdział XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 51

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego 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) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywa alkohol w czasie pracy,

3) odmawia wykonania polecenia służbowego albo wykonuje je w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,

4) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,

5) nie przestrzega ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 101 z 2002 r. poz 926),

6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

Mogą być stosowane kary:

- kara upomnienia,
- kara nagany.

§ 52

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

2.Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 53

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

§ 54

1. Kary stosuje Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział XII
SPOSOBY INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM

§ 55

Pracodawca:

1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,

2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Rozdział XIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 56

1. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go, pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika:

1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

§ 57

Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń codziennie w godz. od 12.00 do 15.00, a w szczególnych przypadkach po wcześniejszym uzgodnieniu.

§ 58

Zmiany do Regulaminu wprowadza się w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 59

W sprawach nieuregulowanych Regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy.

§ 60

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania pracownikom do wiadomości tj. od dnia 9 października 2013 roku.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

§ 1

Nie wolno zatrudnić kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,

b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

2.Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylanie, schody):

a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,

b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na dobę.

3. Przy pracach o których mowa powyżej „kobiecie w ciąży":

a. do 6 – m-ca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy ww norm,

b. po upływie 6-m-ca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przesuwanie, przewożenie.

4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, także w wymiarze przekraczającym 4 godziny na dobę przy obsłudze monitorów ekranowych.

5. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

6. Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

7. Do innej bardziej odpowiedniej pracy przenosi się kobitę w ciąży:

a. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

b. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że zw względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 2

1. Pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługuje prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. 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.

§ 3

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 14/2013
Dyrektora Centrum Kultury, Sportu
i Rekreacji w Gardnie Wielkiej
z dnia 25 września 2013 r.

REGULAMIN PRACY

Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej

Rozdział I
PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zobowiązany jest zaznajomić się z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o Pracodawcy, należy przez to rozumieć Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej.

Rozdział II
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, jest w szczególności:

9) przestrzeganie prawa,

10) sumiennie, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej,

11) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej w granicach prawa w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
12) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
13) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z innymi osobami,
14) zachowanie się z godnością w miejscu pracy poza nim,
15) sumiennie i staranne wykonywanie poleceń przełożonych. Pracownikowi Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
16) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracownika Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, należy ponadto:
10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
11) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
13) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji – Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 101 z 2002 r. poz. 926),
14) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
15) korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem,
16) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
17) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
18) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń.

§ 7

3. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.

4. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2012r. Nr 70 poz. 1356 z późniejszymi zmianami).

§ 8

1. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w czasie pracy obowiązany jest – po uzyskaniu zgody przełożonego – odnotować dokładny czas wyjścia z zakładu i powrotu na stanowisko pracy oraz określić cel wyjścia w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych", która znajduje się we wskazanym miejscu danego obiektu, „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych" dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – merytorycznych, oraz wszystkich pozostałych pracowników, których miejscem wykonywania pracy jest Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej.
3. W sytuacjach losowych (pożar, zalanie itp.) pracownik przebywający sam na zmianie może opuścić stanowisko pracy, po uprzednim powiadomieniu telefonicznym przełożonego lub osoby zastępującej. Osoba wydająca zgodę zobowiązana jest do zabezpieczenia dyżuru na czas nieobecności pracownika.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

4) operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych czynności,
5) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 11

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu zgodnie z ustawą o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r. z późniejszymi zmianami):

3) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych, z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych,

4) na konferencjach i naradach.

Rozdział III

CZAS PRACY

§ 12

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Centrum Kultury lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 13

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

§ 14

1. Czas pracy pracowników w wymiarze podstawowym wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy pracowników instytucji kultury wynosi 3 miesiące.
3. W uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, w Centrum Kultury może być stosowany przerywany czas pracy, przewidujący jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.

§ 15

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- na stanowiskach administracyjno - merytorycznych, w tym bibliotekarze - od poniedziałku do piątku w godz. od 12.00 do 20.00 (w okresie od 1 czerwca do 30 września od wtorku do soboty).
- na stanowiskach pracowników obsługi:
- pracownik gospodarczy od poniedziałku do piątku w godz. od 17^{00} – 21^{00} (w okresie od 1 czerwca do 30 września - od wtorku do soboty).

2. W przypadku organizacji imprez – pracę wykonuje się, aż do zakończenia imprezy.

3. W świetlicach wiejskich – praca rozpoczyna się w wyznaczone dni w godzinach popołudniowych – według harmonogramu pracy świetlic w poszczególnych miejscowościach.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi ustalają indywidualne umowy o pracę
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Harmonogram będzie ustalany przez Dyrektora.

§ 16

1. W Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej stosuje się równoważny czas pracy ze względu na rodzaj i organizację czasu pracy mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużanie wymiaru do 12 godzin na dobę. Jednak okres rozliczeniowy nie może być dłuższy niż 3 miesiące. Bilansowanie normy tygodniowej następuje przez skrócenie dobowej normy czasu pracy w innych dniach okresu rozliczeniowego lub poprzez zapewnienie pracownikowi dni wolnych od pracy ponad obowiązującą liczbę niedziel, świąt i dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Harmonogram pracy ustala się z uwzględnieniem dni wolnych od pracy, terminach ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.

§ 17

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 18

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej w porozumieniu z pracownikami.
Pora nocna obejmuje 8 godzin między godz. 21.00 a 7.00 rano.

§ 19

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 20

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 21

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

§ 22

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 23

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.

§ 24

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy też nieusprawiedliwiona.

§ 25

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

Rozdział IV

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 26

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

10) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

11) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

12) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

14) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

15) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,

16) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

17) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,

18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Rozdział V

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 27

12. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

13. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

14. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po złożeniu wniosku urlopowego i uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

15. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

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

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- urlopu macierzyńskiego; pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

17. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

18. Urlopu nie wykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167^{2} Kodeksu pracy.

19. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

20. Pracownik może skorzystać z 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym.

21. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej, o którym mowa w ust. 9,najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

22. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu winna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

§ 28

3. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

4. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 29

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

7. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
8. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
9. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
10. skierowanemu do pracy za granicą, na czas skierowania,
11. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
12. na czas pełnienia funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 30

3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej. Fakt zwolnienia winien być odnotowany w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych" z oznaczeniem czasu wyjścia z zakładu i powrotu na stanowisko pracy.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 31

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

Rozdział VI
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 32

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów i ochronie przeciwpożarowej.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

7) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

8) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

9) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

10) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

11) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze,

12) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 34

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy, podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu i stanowiskowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 35

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

8) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

9) 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,

10) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

11) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
12) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
13) niezwłocznie zawiadamiać o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
14) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem.

§ 37

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

Rozdział VII
OCHRONA PRACY KOBIET

§ 38

3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 39

4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

5. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobitę w ciąży:
3) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
4) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 41

3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
4. 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.

Rozdział VII
WYPŁATA WYNGRODZENIA

§ 42

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

§ 43

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 44

Szczegółowe zasady wynagradzania określają przepisy regulujące zasady wynagradzania pracowników kultury oraz regulamin wynagradzania pracowników Centrum Kultury Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej.

§ 45

4. Wynagrodzenie za pracę pracowników płatne jest co miesiąc z dołu do 26 każdego miesiąca. Jeżeli dni wypłat są dniami wolnymi od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.
6. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 46

Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy wskazany przez pracownika.

Rozdział IX
WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 47

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy może zostać przyznana nagroda pieniężna.

Rozdział X
SPOSOBY USPRAWIEDLIWIEŃ NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 48

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

6) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
7) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

8) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,

9) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek w nocy,

10) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 49

3. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu swojej nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 50

3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o czasowej niezdolności do pracy,

2)decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenia pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sad prokuraturę lub organ prowadzący postępowanie przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) 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.

4. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności obowiązany jest niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie, a w przypadkach określonych wyżej również przedstawić dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

Rozdział XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 51

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

7) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,

8) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywa alkohol w czasie pracy,

9) odmawia wykonania polecenia służbowego albo wykonuje je w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,

10) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,

11) nie przestrzega ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 101 z 2002 r. poz 926),

12) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

Mogą być stosowane kary:

- kara upomnienia,
- kara nagany.

§ 52

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

4.Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 53

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

§ 54

4. Kary stosuje Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział XII
SPOSOBY INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM

§ 55

Pracodawca:

1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,

2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Rozdział XIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 56

3. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go, pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
4. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika:
1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

§ 57

Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń codziennie w godz. od 12.00 do 15.00, a w szczególnych przypadkach po wcześniejszym uzgodnieniu.

§ 58

Zmiany do Regulaminu wprowadza się w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 59

W sprawach nieuregulowanych Regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy.

§ 60

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania pracownikom do wiadomości tj. od dnia 9 października 2013 roku.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

§ 1

Nie wolno zatrudnić kobiet:

8. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,

b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

9.Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylanie, schody):

a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,

b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na dobę.

10. Przy pracach o których mowa powyżej „kobiecie w ciąży":

a. do 6 – m-ca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy ww norm,

b. po upływie 6-m-ca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przesuwanie, przewożenie.

11. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, także w wymiarze przekraczającym 4 godziny na dobę przy obsłudze monitorów ekranowych.

12. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

13. Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

14. Do innej bardziej odpowiedniej pracy przenosi się kobitę w ciąży:

a. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

b. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że zw względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 2

3. Pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługuje prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

4. 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.

§ 3

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.