

Zarządzenie nr 3/2014
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy
Kaszubskiej
z dnia 27.03.2014r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998r. 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 poz. 406)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.
2. Nadzór nad wykonaniem Regulaminu sprawuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 3

Tracą moc dotychczasowe przepisy w tym zakresie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury

w Dębnicy Kaszubskiej

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej
mgr Anna Pietrzak

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Dębnicy Kaszubskiej
76-248 DĘBNICA KASZUBSKA
ul. Zjednoczenia 55, tel. 59 813 12 70
NIP 839-25-82-158 Regon 770957865

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2014
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 27.03.2014 r.

REGULAMIN PRACY
Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Pracy zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej 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 Dębnicy Kaszubskiej, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

1. Przez pracodawcę, należy rozumieć, w dalszej treści Regulaminu, Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej lub osobę działającą w jego imieniu.
2. Przez GOK, należy rozumieć, w dalszej treści Regulaminu, Gminny Ośrodek Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 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 pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z podstawowymi 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. Zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników.
9. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i ich pracy.
10. Stwarzanie sprzyjających warunków do wprowadzenia nowych metod i technik pracy oraz dokonywania przez pracowników usprawnień w pracy.
11. Równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania 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.
12. Przeciwdziałanie mobbingowi.
13. Zapoznanie nowo przyjętego pracownika z zakresem jego obowiązków służbowych (określonym w indywidualnym zakresie obowiązków), sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz uprawnieniami pracowniczymi.
14. Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność GOK.
15. Zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej.
16. Zapoznanie ze statutem GOK.
17. Zapoznanie z regulaminem pracy w GOK oraz zarządzeniami wewnętrznymi.
18. Wyznaczenie pracownika do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§ 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 wycoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wycoczynkowych.

§ 8

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Dbałość o prawidłowe wykonywanie 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, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę, przejawianie w tym celu odpowiedzialnej inicjatywy.
4. Dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników pracy.

5. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
6. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem lub umową o pracę i nie narażają na powstanie szkody.
7. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Dbałość o dobro GOK, ochrona jego mienia oraz racjonalne i zgodne z przeznaczeniem jego użytkowanie.
9. Gospodarność i oszczędność na rzecz GOK.
10. Niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
11. Zachowanie w tajemnicy informacji organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
12. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, pieczętek, dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń.

§ 9

Pracownik GOK nie może:

1. Wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
2. Opuszczać stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
3. Operować maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
4. Samowolnie demontować części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz dokonywać napraw bez specjalnego upoważnienia.
5. Samowolnie usuwać osłony i zabezpieczenia maszyn, urządzeń i narzędzi, czyścić i naprawiać maszyny i urządzenia będące w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 10

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

Rozdział III **Czas pracy**

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Czas pracy pracowników w wymiarze podstawowym wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników GOK wynosi 3 miesiące.

3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, w GOK może być stosowany przerywany czas pracy, przewidujący jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.
4. Przerwa, o której mowa w pkt. 3, nie jest wliczana do czasu pracy.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, w GOK może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 14

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

§ 15

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 w dniu następnym.
3. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru i specyfiki pracy GOK, pracownik może być zatrudniony poza normalnym czasem pracy, a także w niedzielę lub święto.
4. W GOK prowadzona jest ewidencja czasu pracy, o którym mowa w ust. 3.

§ 16

1. Na żądanie pracownika, w zamian za czas przepracowany poza normalnym czasem pracy, pracodawca udziela pracownikowi w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
2. Za pracę wykonywaną w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje dodatek zgodny z obowiązującym w GOK Regulaminem Wynagradzania.

§ 17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godz. 22.00 a 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek zgodny z obowiązującym w GOK Regulaminem Wynagradzania.

Rozdział IV Urlopy

§ 18

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

§ 19

1. Terminy urlopów pracodawca ustala po porozumieniu z każdym pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Przesunięcie terminu urlopu z inicjatywy pracownika może nastąpić na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami.

- Przesunięcie pracownikowi urlopu przez pracodawcę jest możliwe tylko z powodu szczególnych potrzeb, jeżeli nieobecność pracownika w pracy spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

§ 20

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

Rozdział V Porządek i dyscyplina pracy

§ 21

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

- Pracownicy punktualnie rozpoczynają pracę i potwierdzają przybycie do pracy podpisując listę obecności.
- W przypadku pracowników, wykonujących pracę poza siedzibą GOK, w świetlicach wiejskich, listę obecności pracownicy podpisują w miejscu wykonywania pracy.
- Pracownicy, wymienieni w pkt 2, są obowiązani dostarczyć listę obecności do pracodawcy na trzy dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia. Nie dotrzymanie tego terminu skutkuje naruszeniem dyscypliny pracy.
- Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności jest zabronione.
- O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik zobowiązany jest uprzedzić przełożonego.
- O przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania poza określonymi przypadkami, pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę najpóźniej trzeciego dnia od dnia powstania przyczyny nieobecności w pracy – telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę.
- Niedotrzymanie terminu określonego wyżej jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
- W razie nieobecności z powodu choroby własnej, leczenia uzdrowiskowego oraz opieki nad chorym członkiem rodziny – pracownik zobowiązany jest doręczyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 22

Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:

- Niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
- Odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracownik nie zostanie zatrudniony przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
- Leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
- Choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika opieki osobistej;
- Okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;

6. Konieczności odpoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
7. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 23

Za czas nieobecności w pracy pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami lub wynagrodzenie.

§ 24

Wynoszenie z budynku wyposażenia stanowiącego własność GOK jest niedopuszczalne, a jego wypożyczenie może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 25

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

§ 26

1. Prawo do zamykania i otwierania budynku GOK i świetlic posiada pracodawca i upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Pracownik, opuszczający jako ostatni budynek GOK lub świetlice, zobowiązany jest do dokładnego sprawdzenia urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód oraz do zamknięcia budynku.
3. Przekazywanie kluczy do budynku GOK lub świetlic osobom nieupoważnionym jest zabronione.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 27

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu a później szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Pracodawcy nie wolno dopuścić pracownika do pracy, jeżeli nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności do jej wykonywania.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 28

1. Pracownikom są przydzielane nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, jeżeli miejsce pracy i jej specyfika tego wymagają, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 29

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

§ 30

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Spożywanie napojów alkoholowych podczas pracy przez pracowników na terenie GOK i świetlic jest zabronione.
3. Pracowników będących w stanie nietrzeźwości lub, których stan i zachowanie wskazują na spożycie alkoholu nie dopuszcza się do wykonywania pracy, stosując odpowiednio kary dyscyplinarne z karą dyscyplinarnego zwolnienia z pracy łącznie.

§ 31

Na terenie GOK wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział VII Wynagrodzenie za pracę

§ 32

Zasady wynagradzania pracowników GOK reguluje Regulamin wynagradzania oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 33

W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury we wtorki w godz. 13.00-15.00.

§ 34

1. Regulamin pracy wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie ustalonym dla jego wprowadzenia.

§ 35

W sprawach niuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

§ 36

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej
mgr Anna Pietrzak
GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Dębicy Kaszubskiej
76-248 DEBNICA KASZUBSKA
ul. Zjednoczenia 55, tel. 59/ 813 12 70
NIP 839-25-82-158 Regon 770957865