

REGULAMIN PRACY W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU KULTURY W GORZOWIE ŚLĄSKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Podstawę prawną nadania Regulaminu Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury stanowi art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1465.).

2. Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy w zakładzie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko czy wymiar czasu pracy.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Dyrektor.
5. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis Pracownika i daty, dołącza się do akt osobowych Pracownika.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) MGOK- rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury;
- 2) Pracodawcy - rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury;
- 3) Pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w MGOK.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 3. Pracownik ma prawo:

- 1) do zapewnienia ze strony pracodawcy bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

- 2) do godziwego wynagradzania za pracę oraz uzyskiwania wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i naliczania wynagrodzenia;
- 3) Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania obowiązków i posiadania takich samych kwalifikacji zawodowych;
- 4) do poszanowania swojej godności i innych dóbr osobistych;
- 5) do wypoczynku, który zapewniają przepisy stanowiące o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.

§ 4. Pracownik obowiązany jest:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie, a także stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa albo umową o pracę;
- 2) efektywnie wykonywać pracę określoną w umowie o pracę, a co za tym idzie przestrzegać czasu pracy ustalonego w MGOK i wykorzystywać go na pracę zawodową, a co za tym idzie dążyć do uzyskiwania jak najlepszych wyników pracy;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowy;
- 4) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachowywać w tajemnicy informacje, z którymi pracownik zapoznaje się podczas pełnienia czynności służbowych;
- 5) stanowiska komputerowe obsługiwane przez pracowników powinny być zabezpieczane hasłami dostępu;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) dbać o mienie MGOK oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 8) przechowywać dokumenty w miejscach do tego przeznaczonych, a po zakończeniu prac odpowiednio je zabezpieczyć;
- 9) przestrzegać Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w MGOK.

§ 5. Zabrania się Pracownikowi:

- 1) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności służbowych;
- 2) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz innych napraw bez specjalnego upoważnienia;
- 3) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.

§ 6. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z MGOK z powierzonego mu sprzętu.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 7. Pracodawca ma prawo:

- 1) oczekiwać od Pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków oraz przestrzegania obowiązujących przepisów;
- 2) wymagać względem wszystkich zatrudnionych Pracowników bez względu na formy zatrudnienia i rodzaj wykonywanej pracy, dbałości o mienie i dobre imię MGOK;
- 3) wglądu do komputerów służbowych i innych urządzeń elektronicznych będących własnością M-GOK i stanowiących narzędzie pracy.

§ 8. Do obowiązków Pracodawcy należą:

- 1) zaznajomienie Pracownika podejmującego pracę z jego podstawowymi uprawnieniami, zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznanie Pracownika z obowiązującym Regulaminem pracy, przepisami z zakresu BHP oraz bezpieczeństwa pożarowego i innymi, obowiązującymi w M-GOK przepisami, a także zasadami przeciwdziałania dyskryminacji;
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, z wykorzystaniem ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 6) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 7) zapewnienie ochrony danych osobowych Pracowników;
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, kierowanie Pracowników na badania profilaktyczne i okresowe;
- 9) przydzielanie Pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, środków higieny osobistej;
- 10) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko a ponadto informowanie Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 11) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń;
- 12) ułatwianie Pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 13) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 14) informowanie Pracownika o przestrzeganiu tajemnicy służbowej oraz o konsekwencjach za jej ujawnianie.

Rozdział IV Czas pracy

§ 9. 1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik jest obowiązany pozostawać w dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania przez niego pracy.

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na pracę zawodową.
3. Przyjście do pracy i wyjście, Pracownicy potwierdzają podpisem na zbiorczej i indywidualnej liście obecności.

§ 10.1. W MGOK obowiązuje równoważny system czasu pracy dla wszystkich pracowników.

2. Czas pracy Pracowników nie może przekraczać 12 godzin na dobę przy zachowaniu przeciętnie 40 - godzinowej normy tygodniowej oraz przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
3. Wszystkich Pracowników obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
4. Czas pracy Pracowników regulowany jest harmonogramem pracy, który ustalany jest na okres jednego miesiąca. Harmonogram podaje się do wiadomości Pracownika na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca.
5. Praca wykonywana ponad normy czasu ustalone w kodeksie pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, za pracę w godzinach nadliczbowych Pracownicy otrzymują czas wolny w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
6. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
7. W czasie nieobecności Pracownika Pracodawca decyduje komu zastępczo praca ta ma być przydzielona.
8. Czas pracy Pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
9. Pracownik może być zwolniony z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w czasie godzin pracy. Za czas takich zwolnień przysługuje Pracownikowi wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tych godzin w innym dniu lub zaliczenia ich na poczet urlopu wypoczynkowego.

10. Zwolnień od pracy udziela Dyrektor.

§ 11. 1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności, potwierdzając tym godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

2. Lista obecności Pracowników zatrudnionych w MGOK jest wyłożona w biurze Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Gorzowie Śląskim przy ul. Rynek 4.
3. Pracownik zobowiązany jest do każdorazowego zgłaszania wyjść poza zakład pracy bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w księdze wyjść.
4. Przebywanie Pracownika na terenie MGOK poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora.
5. Zwolnienia od pracy i sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnienia od pracy (Dz.U. 2014 poz. 1632).

Rozdział V

Urlopy pracownicze

§ 12.1 Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody Pracodawcy na karcie urlopowej.
5. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu (urlop na żądanie) najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Przesunięcie terminu urlopu bądź odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach.
7. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
8. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
9. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
10. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania a nia bądź wygaśnięcia umowy o pracę wypłacany jest ekwiwalent pieniężny.

ced

11. Pracownikowi przysługuje prawo do 4 dni urlopu na żądanie, w ciągu roku kalendarzowego.
12. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 13.1. Pracodawca i Pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Wszyscy Pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu oraz szkoleniom okresowym z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.
3. Wprowadza się zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych w budynkach M-GOK oraz na podwórzu wchodzącym w skład posesji na której znajduje się Instytucja.

§ 14. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować Pracowników na profilaktyczne i okresowe badania lekarskie;
- 5) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru, ewakuacji pracowników oraz wyznaczyć Pracownika do czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§ 15. Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać, przestrzegać i stosować przepisy i zasady BHP;
- 2) brać udział w szkoleniach z zakresu BHP i p.poż.;
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP i p.poż.;
- 4) poddawać się wstępnym i okresowym badaniom lekarskim;
- 5) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonych niebezpieczeństwach czy zagrożeniach zdrowia i życia;
- 6) dbać o należyty porządek w miejscu pracy oraz w pomieszczeniach

ogólnodostępnych;

- 7) współdziałać z Pracodawcą w wypełnianiu obowiązków, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

§ 16.1. Pracownicy nowo zatrudnieni zapoznawani są z podstawowymi zasadami i przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. O przyjęciu do wiadomości i stosowaniu treści tych przepisów Pracownicy podpisują oświadczenia, które są przechowywane w aktach osobowych.

3. Do wykonywania pracy można dopuścić Pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie po przeprowadzeniu badań.

§ 17. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Gorzowie Śląskim nie zatrudnia Pracowników młodocianych, dlatego nie opracowano wykazu prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac, których wykonywanie dozwolone jest młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet

§ 18. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

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

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

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

4. Kobiety w ciąży zatrudnionej przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży lub kobiety przedkładające orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan zdrowia nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej należy przenieść do innej odpowiedniej pracy.

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

2. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy Pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział VIII

Wypłata wynagrodzeń

§ 21. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.

§ 22.1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu z dołu za przepracowany miesiąc.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest 27 dnia miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagradzania za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Wynagrodzenie zostaje przekazane na wskazany przez Pracownika numer rachunku bankowego.
5. Informacja o wysokości wynagrodzenia Pracownika objęta jest ochroną w ramach ochrony danych osobowych.
6. Dyrektor na prośbę Pracownika udostępnia do wglądu Pracownikowi dokumentację na podstawie której wynagrodzenie zostało naliczone.
7. Przepisy dotyczące wynagradzania Pracowników określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział IX

Wyróżnienia i nagrody

§ 23. Pracownikom , którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Pracodawcy, mogą być przyznane nagrody uznaniowe w postaci gratyfikacji pieniężnej.

Rozdział X

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków dyscypliny pracy

§ 24.1. Każdy Pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących w zakładzie pracy, regulaminów, instrukcji i zarządzeń.

Ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje przewidziane przepisami prawa.

2. Szczególnie ciężkimi naruszeniami obowiązków pracowniczych są m.in.:

- 1) szczególne niedbalstwo w zakresie wykonywania pracy, niszczenie powierzonego sprzętu oraz wykonywanie prac, które nie są związane z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) niestawienie się do pracy, spóźnienie lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- 3) odmowa wykonywania poleceń służbowych;
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 5) nieprzestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
- 6) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) nieprzestrzeganie zasad sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy;
- 8) rażące naruszenie Regulaminu Pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego Pracowników.

§ 25. W stosunku do Pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bhp oraz p.poż. mogą być stosowane kary:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany,

na zasadach i w trybie określonym w Kodeksie pracy.

§ 26.1. Kary stosuje Dyrektor M-GOK i zawiadamia o tym Pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 27. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności

kulturalnej tekst jednolity z dnia 21 października 1991 r. (Dz.U. 2024 poz. 87.).

§ 28. Zmiany Regulaminu Pracy mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia.

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

28/01/2025
D Y R E K T O R
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Gorzowie Śląskim
Katarzyna Midura
mgr Katarzyna Midura