

Zarządzenie Nr 3/2020
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji
w Stoszowicach z siedzibą w Srebrnej Górze
z dnia 03 września 2020

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy pracowników Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Stoszowicach.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy pracowników Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Stoszowicach, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Dyrektor
GOKSiR Stoszowice
Jarosław Rudnicki

Regulamin pracy

pracowników Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Stoszowicach.

I. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie art. 104, 1041-1043 Kodeksu Pracy i przepisów wykonawczych, wydanych na jego podstawie.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę. Przepisów nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków.
4. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik winien potwierdzić pisemnie.

II. Organizacja pracy i warunki przebywania na terenie zakładu.

1. Pracodawca jest obowiązany:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- b) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- d) przedstawić pracownikowi zatrudnionemu na danym stanowisku kartę Oceny Ryzyka Zawodowego, celem zapoznania się z nią,
- e) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- g) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- h) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- i) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- j) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- k) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- l) informować o wolnych miejscach pracy i możliwościach ewentualnego zatrudnienia, w sposób przyjęty w zakładzie pracy,
- m) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

2. Pracodawca w sposób szczególny powinien przeciwdziałać mobbingowi.

- a) Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym

nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

b) Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

c) Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.

d) Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

3. Pracownik jest obowiązany:

a) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

b) przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy,

c) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

d) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz brać udział w organizowanych szkoleniach i instruktażach,

e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

f) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej,

g) dbać o należyty stan środków pracy,

h) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

4. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Odpowiada on również za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy.

5. Pracownik powinien:

a) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz inne niezbędne dokumenty. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta na piśmie, pracodawca powinien najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 K.P.),

b) zapoznać się z Regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

c) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej i potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia,

d) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,

e) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku.

6. Pracownik, przychodząc do pracy, obowiązany jest potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności, która wykładana jest w ustalonym miejscu, wpisując także godziny przyścia i wyjścia z pracy.

7. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.

8. Każdy pracownik obowiązany jest, po zakończeniu pracy, zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, jak również urządzenia, narzędzia, sprzęt, dokumenty itp. oraz uporządkować swoje miejsce pracy.

III. Czas pracy.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W zakładzie pracy pracę wykonuje się zgodnie z aktualnymi zarządzeniami dyrektora.

3. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników administracji oraz 6-miesięcznym dla instruktorów artystycznych, jednak z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 § 1 Kodeksu pracy.

4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

5. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy ustala pracodawca.

6. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

7. Na żądanie pracownika, w zamian za czas przepracowany poza normalnym czasem pracy, pracodawca udziela pracownikowi w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.

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

9. Pora nocna 22.00-6.00.

IV. Urlopy oraz nieobecność w pracy

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

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, którego projekt ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167.

4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Pracodawca może zdecydować o przesunięciu urlopu wówczas jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

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

6. Odwołać pracownika z urlopu można tylko wówczas, gdy wymagają tego okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.

7. Pracownik spóźniony obowiązany jest, niezwłocznie po przybyciu do pracy, zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia.

8. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

9. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym czasie jej trwania. Na wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.

V. Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa pracy.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

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

b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

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

d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

e) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

f) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

VI. Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

VII. Wypłaty wynagrodzeń.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu jednorazowo, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, dnia 27 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w roboczym dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie pracownika za pracę przekazane jest na jego konto osobiste.

VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

1. W sytuacji naruszenia przez pracownika obowiązku przestrzegania ustalonego porządku Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może zastosować karę upomnienia i karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, jak również stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycia alkoholu w czasie pracy pracodawca może dodatkowo zastosować karę pieniężną.
3. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj i datę przewinienia oraz informując o możliwości wniesienia sprzeciwu, odpis zawiadomienia składany jest do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z

uwzględnieniem sprzeciwu. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

6. Karę uważa się za niebyłą, a podpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.

7. Pracownik, wobec którego zastosowano którąś z wyżej wymienionych kar porządkowych, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień, wynikających z przepisów prawa pracy, które uzależnione są od nienaruszania obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

IX. Postanowienia ogólne.

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje pracodawca.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych do kodeksu pracy.

Dyrektor
GOKSiR Stoszowice
Jarosław Ruciński



