

Zarządzenie nr 3/2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie

z dnia 17.02.2021r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie

ustalony na podstawie art. 104 § 1, w związku z art. 1042 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.

§ 2

Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z ważnością od 4.01.2021r.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy - stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 12/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie z dnia 12 grudnia 2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Pelplinie
Piotr Łęga
Piotr Łęga

.....
/dyrektor MOK w Pelplinie/

Regulamin pracy

Na podstawie art. 104–104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) ustala się Regulamin pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników świadczących pracę na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 2) instytucji – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie w imieniu którego występuje Dyrektor;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy;
- 4) Kodeksie pracy, k.p. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
- 5) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć kwotę minimalnego wynagrodzenia określoną na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2177 z późn. zm.).

§ 4

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia je i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udziela rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do siedziby zakładu pracy.

§ 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz instytucji, a dotyczących jej funkcjonowania, udziela Dyrektor lub inne upoważnione przez niego osoby.

§ 6

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów Dyrektorowi.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do Dyrektora.

§ 7

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z:

- a) Regulaminem,

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- a) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej z nim umowy o pracę,
- b) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- c) zapoznania pracownika z Regulaminem i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- d) zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- e) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- f) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- g) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- h) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- i) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i narzędzi pracy, odzieży roboczej i ochronnej, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- j) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- k) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- l) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
- m) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych, na warunkach określonych w odrębnej umowie,
- n) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- o) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- p) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - a) dokładne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy i stosowanie się do związanych z pracą i zgodnych z prawem poleceń Dyrektora,
 - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy i pełne jego wykorzystanie na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - c) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku pracy,
 - d) przestrzeganie wszystkich innych normatywnych aktów obowiązujących u pracodawcy, takich jak: zarządzenia, procedury, polityki i instrukcje,
 - e) współdziałanie z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) dbanie o dobre mienie pracodawcy oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz czynne zapobieganie niebezpieczeństwu zagrażającemu życiu, zdrowiu lub mieniu pracodawcy i innych pracowników,
 - g) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji handlowych, finansowych lub organizacyjnych pracodawcy, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych związanych z pracą, stanowiących tajemnicę instytucji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez właściwe odnoszenie się do kontrahentów, przełożonych, współpracowników oraz przestrzeganie zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz prawa do odmienności poglądów i apolityczności,
 - i) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie swoich umiejętności poprzez udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
 - j) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie jego polityki rozwoju,
 - k) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o zaistniałych wypadkach przy pracy, awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach przynoszących szkodę pracodawcy lub pracownikom oraz czynne zapobieganie tym zdarzeniom,
 - l) niezwłoczne zgłaszanie do księgowości zmiany danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń od pracodawcy, z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - m) poddawanie się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianym prawem, realizowanych przez placówkę medycyny pracy, z którą pracodawca współpracuje,
 - n) uczestnictwo we wstępnych i okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
 - o) w przypadku ustania stosunku pracy – rozliczenie się z pracodawcą.
2. Pracownikom zabrania się:
- a) spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawiania się do pracy oraz przebywania w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu, a także wnoszenia i przechowywania napojów alkoholowych w miejscu pracy,
 - b) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez uzgodnienia tego z Dyrektorem oraz nieprzestrzegania czasu pracy,
 - c) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - d) wynoszenia i wywożenia z zakładu pracy lub miejsca wykonywania pracy jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń, a także innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy lub podmiotu, na rzecz którego wykonywana jest praca – bez jego zgody,
 - e) wykonywania na terenie zakładu pracy prac bezpośrednio niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, także poza godzinami pracy oraz wykorzystywania sprzętu, w celach innych niż związane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
 - f) przyjmowania na terenie zakładu pracy lub w miejscu wykonywania pracy, odwiedzin osób trzecich, w tym rodziny,
 - g) korzystania z internetu oraz poczty elektronicznej w celu niezwiązanym z wykonywaniem pracy,
 - h) samowolnego i nieuprawnionego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy,
 - i) czyszczenia i naprawy maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 10

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. uważa się, w szczególności:

- a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- c) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- d) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz higieniczno-sanitarnych,
- e) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- f) gromadzenie i przysyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- g) instalowanie na sprzęcie komputerowym pracodawcy prywatnego, a w szczególności nielicencjonowanego oprogramowania,
- h) zabór mienia pracodawcy, w tym materiałów i urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- i) ujawnienie w sposób nieuprawniony tajemnicy instytucji,
- j) rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych i godzących w dobre imię instytucji.

§ 11

1. Przydziału prac dokonuje Dyrektor.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.

§ 12

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez Dyrektora.

§ 13

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

§ 14

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 15

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
 - b) przekazać pracodawcy swoje dane osobowe, w zakresie wskazanym w Kodeksie pracy i w odrębnych przepisach;
 - c) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - d) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - e) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe w szczególności uprawniające do wykonywania zawodu.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 lit. c–e przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się do wglądu w księgowości.

§ 16

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis;
2. Lista obecności znajduje się w miejscu wskazanym przez Dyrektora.

III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 17

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić Dyrektora.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić osoby wskazane w ust. 1 o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, pocztą elektroniczną, sms), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione w systemie teleinformatycznym udostępnionym pracodawcy przez ZUS,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 870), albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego w systemie teleinformatycznym udostępnionym pracodawcy przez ZUS, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 326 z późn. zm.),
 - e) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - f) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - g) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 lit. a–g, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 18

1. Pracownik, na swój pisemny wniosek, może być zwolniony od pracy przez Dyrektora na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej; zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że do końca okresu rozliczeniowego odpracował czas zwolnienia.
3. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, wskazanych w § 31 ust. 1, oraz zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe, o których mowa w ust. 1.

IV. Urlopy pracownicze

§ 20

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni przy stażu do 10 lat pracy,
 - 26 dni przy stażu powyżej 10 lat pracy.
3. Urlopu nie udziela się w: niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę, która wykonywana jest w niedziele lub święto, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 21

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu – z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 22

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - a) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - b) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - c) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
 - d) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - e) szkoły policealnej – 6 lat;
 - f) szkoły wyższej – 8 lat, w tym uzyskanie tytułu licencjata.
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy; wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 23

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się na pisemny wniosek pracownika, który składa go na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęciem urlopu; nie dotyczy to „urlopu na żądanie”.
3. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu; wzór ten znajduje się w księgowości.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do Dyrektora.
5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. Urlopu wypoczynkowego Dyrektorowi udziela Burmistrz.
7. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo wykorzystać urlopu do końca września roku następnego.
8. Pracodawca może skierować pracownika na „zaległy” urlop wypoczynkowy w okresie 1 stycznia – 30 września, nawet bez jego wniosku.
9. Niewykorzystanie urlopu do końca września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować nałożeniem kary porządkowej.

§ 24

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 25

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek Dyrektora, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 26

Postanowienia § 25 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 27

1. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, zarówno bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 28

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem pracy, w czasie której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może odmówić udzielenia „urlopu na żądanie”.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 29

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

V. Czas pracy

§ 30

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 31

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Wymóg zapewnienia 11-godzinnego odpoczynku dobowego nie obowiązuje:
 - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
3. Odpoczynek tygodniowy pracowników może być skrócony nawet do 24 godzin:
 - a) w przypadkach wskazanych w ust. 2;
 - b) w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.
4. Tydzień w rozumieniu ust. 1 to siedem kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.
5. Dla celów planowania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnienia do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 32

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 34.
2. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą pracowników wskazanych w § 34, dla których terminy dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wyznaczane są indywidualnie w harmonogramach czasu pracy.

§ 33

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:
 - a) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - b) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z ust. 1 i 2, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

§ 34

1. W jednostce obowiązuje również równoważny czas pracy, w którym dobowy czas pracy może być przedłużony do 12 godzin, przy zachowaniu przeciętnie 40-godzinnego tygodnia pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 35

1. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników objętych równoważnym czasem pracy wynosi trzy miesiące:
 - I okres: I-III;
 - II okres: IV-VI;
 - III okres: VII-IX;
 - IV okres: X-XII.

§ 36

Pora nocna obejmuje godziny od 22.00 do 6.00 dnia następnego.

§ 37

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 dnia następnego.
2. Pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 38

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto, winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

§ 39

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny według zasady „godzina za godzinę”.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 40

1. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać 48 godzin średnio na tydzień w okresie rozliczeniowym.
2. Roczny limit pracy w godzinach nadliczbowych wynosi 416 godzin na jednego pracownika.
3. Do limitów, o których mowa w ust. 1 i 2, nie wlicza się pracy w godzinach nadliczbowych wykonanej w związku z okolicznościami wskazanymi w § 31 ust. 2 lit. b.

4. Pracownicy zarządzający instytucją w imieniu pracodawcy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
5. Dyrektor zobowiązany jest w razie potrzeby do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
6. W sytuacji gdy pracownicy wskazani w ust. 4 świadczą pracę w dniach wolnych od pracy, należy udzielić im w zamian innego dnia wolnego od pracy, a gdy nie jest to możliwe – wypłacić dodatkowe wynagrodzenie.

§ 41

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub winni wykonywać inne czynności, które nie będą w takim stopniu obciążać wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje służba bhp.

§ 42

1. Pracownik, którego dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15-minutowej przerwy w czasie pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownik niepełnosprawny, niezależnie od przerwy wskazanej w ust. 1, posiada prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy.
3. Pracownik wykorzystuje przerwy, o których mowa w ust. 1 i 2, w indywidualnie ustalonym czasie, za zgodą Dyrektora.

VI. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 43

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na Dyrektorze tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na zdecydowanym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Współpracownicy są zobowiązani do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontrolę trzeźwości zleca Dyrektor lub zewnętrzna służba ochrony, w obecności Dyrektora tego pracownika.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 44

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,

- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
- 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.
- 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

Protokół przekazuje się Dyrektorowi, który przygotowuje propozycję decyzji kadrowych.

§ 45

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Kontrola na okoliczność zażywania narkotyków i innych substancji odurzających polega na podaniu pracownikowi testu narkotykowego. Jest to kontrola poprzez analizę śliny.
3. Postanowienia § 45 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
4. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
5. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, na zdolność do podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym Dyrektora przed rozpoczęciem pracy.
6. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przekazane policji celem podjęcia stosownych czynności.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 46

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w 5 ostatnich dniach miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.

§ 47

Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na podany przez niego rachunek bankowy.

§ 48

W przypadku przekazywania wynagrodzenia za pracę na rachunek bankowy termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 48 wynagrodzenie i inne świadczenie pieniężne znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 49

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: osoby zarządzające zakładem pracy w imieniu pracodawcy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych i podatkiem dochodowym od osób fizycznych i innych danin publicznych.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 50

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

§ 51

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na badania profilaktyczne do lekarza sprawującego opiekę nad pracownikami,
- 3) wydawać pracownikom środki higieny osobistej, które udostępniane są w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych w siedzibie zakładu pracy.

§ 52

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - osoba wykonująca obowiązki służby bhp – instruktaż ogólny,
 - kierownik komórki organizacyjnej – instruktaż stanowiskowy, nie dotyczy pracowników ekonomicznych i administracyjnych.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w ciągu 6 miesięcy.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania ustala się w następujący sposób:
 - osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych – szkolenie co 5 lat, w wymiarze 16 godzin,
 - pracownicy na stanowiskach robotniczych – szkolenie co 3 lata, w wymiarze 8 godzin,
 - pracownicy na stanowiskach administracyjno-biurowych – szkolenie co 6 lat, w wymiarze 8 godzin.
5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 53

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialność ponoszą ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zorganizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 4) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 54

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań Dyrektora,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy lub wymagany przez odrębne przepisy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 55

Zasady bezpiecznej pracy w czasie stanów epidemii i zagrożenia epidemicznego określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 56

Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 4 do Regulaminu posiłki lub/i napoje profilaktyczne.

§ 57

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bhp (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1139),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973),

IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 58

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Dyrektor.
4. Dyrektor może nałożyć karę porządkową z własnej inicjatywy.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia; termin 2-tygodniowy liczy się od dnia powzięcia informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego przez osobę uprawnioną do nałożenia kary porządkowej.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 59

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karany upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwione spóźnianie, powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez pracodawcę,
- 5) brak dbałości o własny wygląd,
- 6) nieuprzejme odnoszenie się do współpracowników, kontrahentów, interesantów,
- 7) nieuzasadnione naruszanie norm czasu pracy wynikających z przepisów Regulaminu,
- 8) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 9) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników, kontrahentów, interesantów.

X. Ochrona rodzicielstwa i młodocianych

§ 60

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Ustala się wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, o czym stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 61

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, równoważnym czasie pracy oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiecie w ciąży nie wolno wypowiedzieć umowy o pracę ani też jej rozwiązać, poza trybem przewidzianym w art. 52 k.p. (rozwiązanie w trybie natychmiastowym z winy pracownika).
3. Jeżeli kobieta zatrudniona jest na podstawie umowy na czas określony lub okres próbny przekraczający jeden miesiąc, pracodawca zobowiązany jest przedłużyć zawartą z nią umowę o pracę do dnia porodu, jeżeli rozwiązanie umowy o pracę miałoby nastąpić po upływie 3 miesięcy (12 tygodnia) ciąży.

§ 62

1. Na wniosek kobiety, która poprzez go stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracodawca udziela jej dwóch półgodzinnych przerw na karmienie dziecka piersią.
2. Gdy kobieta karmiąca dziecko piersią zatrudniona jest do 6 godzin na dobę, ma prawo do jednej półgodzinnej przerwy na karmienie dziecka.
3. Kobieta zatrudniona poniżej 4 godzin na dobę nie ma prawa do przerw na karmienie dziecka.

4. Na wniosek kobiety przerwy, o których mowa w ust. 1, mogą być łączone, co w konsekwencji spowoduje, że kobieta rozpocznie pracę jedną godzinę później lub zakończy jedną godzinę wcześniej niż wynika to z obowiązującego ją rozkładu czasu pracy.

§ 63

1. Pracownikowi, opiekunowi dziecka (dzieci) do lat 14 przysługuje w roku kalendarzowym prawo do dwóch dni lub 16 godzin opieki.
2. Jeżeli obydwój rodzice dziecka są uprawnieni do dni opieki, o których mowa w ust. 1, z prawa tego korzysta jedno z nich.
3. Pracownik korzysta ze wskazanych dwóch dni lub 16 godzin opieki po przedłożeniu, w księgowości, stosownego wniosku na piśmie.

§ 64

1. Czas pracy młodocianego do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a po ukończeniu przez niego 16 lat – 8 godzin.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, młodociany ma prawo do 30 minut przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

§ 65

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pora nocna dla młodocianego obejmuje czas pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
3. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
4. Młodociany ma prawo w każdym tygodniu do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego niedzielę.

XI. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałanie mobbingowi

§ 66

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

§ 67

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - 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, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 68

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 77 był lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 69

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 66, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
2. Przejawem dyskryminowania bezpośredniego jest także:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 70

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 71

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika wynikające z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacja seksualna, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 72

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych art. 18^{3a} § 1 k.p., jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1 k.p.,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu

podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 73

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 74

Na mocy art. 18^{3d} k.p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 75

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 76

1. Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi, przez który rozumie się działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.
2. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:
 - a) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
 - b) jeśli doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

XII. Praca zdalna

§ 77

1. W czasie trwania epidemii lub zagrożenia epidemicznego pracownikom może zostać zlecona praca zdalna.
2. Praca zdalna może być wykonywana po okresie epidemii i zagrożenia epidemicznego, na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez pracodawcę.
3. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 78

Pracownikowi zabrania się:

- 1) używania słów wulgarnych, niegrzecznych, niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich,
- 2) zajmowania się jakimikolwiek czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- 3) spożywania posiłków na stanowisku pracy,
- 4) w czasie wykonywania czynności służbowych prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych,
- 5) w trakcie wykonywania obowiązków służbowych dokonywania czynności, które mogą przedstawić zakład pracy w złym świetle,
- 6) przyjmowania na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji i wykorzystywania wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji.

§ 79

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

§ 80

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu, na potwierdzenie czego składają oni podpis.

Załączniki:

1. Wniosek w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy i jego odpracowania.
2. Wniosek urlopowy.
3. Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej.
4. Wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy mają prawo do otrzymywania posiłku lub/i napoju profilaktycznego.
5. Notatka z wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej.
6. Wykaz prac niebezpiecznych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
7. Regulamin pracy zdalnej.
8. Zasady bezpiecznej pracy w czasie stanów epidemii i zagrożenia epidemicznego.

1. *Janek Głozik Groźny*
2. *Szerega Jarosław*
3. *H. Szwida*
4. *Ola Siozak*
5. *Frut Sakowski*
6.
7.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Polkowicach
[Podpis]

(data i podpis dyrektora MOK)

..... ,
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZINACH PRACY
I JEGO ODPRACOWANIA**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu
..... w godzinach od do

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*.

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie ww. wyjścia prywatnego w dniu
w godzinach od do

.....
(data i podpis pracownika)

* Niepotrzebne skreślić.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko pracy)

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego / urlopu na żądanie* za rok, w liczbie dni, od dnia do dnia

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni
(imię i nazwisko)

Przewidywane miejsce pobytu (telefon kontaktowy)

Do wykorzystania pozostało dni urlopu.
(wypełnia Dział Personalny)

.....
(podpis pracownika)

Opinia przełożonego: proponuję udzielić / nie udzielić urlopu*.

.....
(podpis przełożonego, data)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*.

.....
(podpis pracodawcy, data)

* Niepotrzebne skreślić.

**RODZAJE PRAC WYKONYWANYCH W ZAKŁADZIE PRACY
WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNEJ SPRAWNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ**

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj pracy wymagający szczególnej sprawności psychofizycznej
	Nie dotyczy	Nie dotyczy

.....
(podpis pracodawcy)

**WYKAZ STANOWISK PRACY,
NA KTÓRYCH ZATRUDNIENI PRACOWNICY OTRZYMUJĄ PROFILAKTYCZNE
POSIŁKI LUB/I NAPOJE – ZASADY ICH WYDAWANIA**

Lp.	Stanowisko pracy lub rodzaj pracy uprawniające do otrzymania posiłku lub/i napoju profilaktycznego	Okres, w którym przysługuje prawo do posiłku/napoju profilaktycznego	Rodzaje posiłku/napoju	Zasady wydawania profilaktycznych posiłków/napojów
	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(miejscowość, data)

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYŚLUCHANIA PRACOWNIKA
PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy
(data)

przez
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchiwała pracownika)

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA
ZDROWIA KOBIET, KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ
(przykład – biuro)**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (od 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 3 kg – kobiety w ciąży,
 - 6 kg (przy pracy stałej) i 10 kg (przy pracy dorywczej) – dla kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m – ciężarów o masie przekraczającej 12 kg; dla kobiet karmiących dziecko piersią – 6 kg.
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej, 4 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią,
 - 12 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej); 6 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią.
4. Przewożenie ciężarów po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%, o masie przekraczającej:
 - 1) 40 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych, 20 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią,
 - 2) 140 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-kołowych, 70 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią,
 - 3) 180 kg – przy przewożeniu na wózkach 3- i 4-kołowych, 90 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią.
5. Przewożenie ciężarów po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, po terenie o nachyleniu większym niż 5%, o masie przekraczającej:
 - 1) 30 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych, 15 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią,
 - 2) 100 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-kołowych, 50 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią,
 - 3) 140 kg – przy przewożeniu na wózkach 3- i 4-kołowych, 70 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego.
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1) – 3), masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
Zabronione jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczkach lub wózkach, po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.
6. Dla kobiet w ciąży:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
7. Dla kobiet w ciąży, prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

8. Dla kobiet w ciąży: prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

1. Regulamin pracy zdalnej (dalej: Regulamin PZ) określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie PZ jest mowa o:
 - pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, łączącej pracownika z pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
 - ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵–67¹⁷ Kodeksu pracy.

§ 2

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - a) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu PZ,
 - b) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu PZ, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 3

1. W celu wykonania pracy zdalnej pracownik otrzyma od pracodawcy przenośny komputer.
2. W szczególnych przypadkach pracodawca umożliwi pracownikowi korzystanie z komputera będącego w jego posiadaniu, po ustaleniu, że ma on zainstalowane właściwe oprogramowanie – chroniące przetwarzane przez pracownika dane.
3. Pracodawca umożliwia pracownikowi w czasie zdalnej pracy korzystanie z łącza VPN.

§ 4

1. Jeżeli pracownik w celu wykonania pracy zdalnej korzysta z komputera, niebędącego własnością pracodawcy, otrzymuje za każdy miesiąc korzystania z tego urządzenia, ekwiwalent pieniężny w kwocie 100 zł brutto.
2. Kwota ekwiwalentu, o której mowa w ust. 1, obejmuje koszty: korzystania z komputera, serwisu, konserwacji, opłat za dostęp do sieci internetowej.
3. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1, wypłacany jest comiesięcznie, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, określonym w Regulaminie pracy.
4. Kwota ekwiwalentu jest umniejszana o 1/22 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, a także za każdy dzień podróży służbowej.

§ 5

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.

2. Dyrektor ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Żądanie informacji o wynikach pracy, o której mowa w ust. 2, może dotyczyć:
 - czynności wykonanych przez pracownika w poszczególnych dniach oraz czasu ich wykonania;
 - czasu pracy w poszczególnych dniach.

§ 6

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy, którego dokonuje poprzez wysłanie e-maila do bezpośredniego przełożonego na jego służbowy adres.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia każdego zdarzenia wypadkowego, które miało miejsce w czasie wykonywania pracy zdalnej, według zasad określonych w Regulaminie pracy.

§ 7

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz do zabezpieczania sprzętu przed zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień zasad ochrony danych osobowych przyjętych u pracodawcy.

§ 8

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Praca zdalna może być w każdym czasie odwołana.

§ 9

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią Regulaminu PZ, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu PZ.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem PZ zastosowanie znajdują obowiązujące u pracodawcy wewnętrzne regulaminy, procedury i instrukcje oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Pielichach

Piotr Ługa

*Załącznik nr 1
do Regulaminu PZ*

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(nazwa, adres pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy / komórka organizacyjna)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.), w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

świadczanie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od dnia do dnia /
od dnia*

.....
(data i podpis pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego)

*
Niepotrzebne skreślić.

.....
(miejscowość, data)

.....

.....
(nazwa, adres pracodawcy)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do
/ od dnia*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania / inne*
.....
(adres)

Uzasadnienie

.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(stanowisko pracy / komórka organizacyjna)

* Niepotrzebne skreślić.

.....
(miejscowość, data)

.....

.....
(nazwa, adres pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w
.....
(nazwa, adres pracodawcy)

i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

.....
(podpis pracownika)

.....
(stanowisko pracy / komórka organizacyjna)

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA W ZAKRESIE BHP W CZASIE EPIDEMII COVID-19

1. Zachowanie higieny, przypominanie o zasadach mycia rąk – wywieszenie grafik pokazujących zasady i zalecany czas.
2. Przypominanie o tym, aby nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, aby kichać/kaszeleć w zgięcie łokcia lub w chusteczkę higieniczną, którą bezzwłocznie po użyciu należy wyrzucać do zamkniętego kosza.
3. Wyposażenie łazienek w środki higieniczne, takie jak:
 - mydło (niekoniecznie antybakteryjne – każde spełni swoją funkcję, jeżeli ręce będą umyte zgodnie z zaleceniami);
 - ręczniki papierowe (suszarki do rąk nie są wskazane);
 - płyn do dezynfekcji.
4. Wyposażenie pracowników w maseczki jednorazowe lub wielorazowe oraz poinstruowanie, jak je bezpiecznie zakładać i zdejmować.
5. Wyposażenie pracowników w rękawiczki jednorazowe (rękawiczki można zastąpić dezynfekcją dłoni).
6. Dezynfekcja powierzchni wspólnych (blatów stołów, klamek, poręczy, kierownicy, klawiatury, użytkowanego sprzętu i urządzeń).
7. Częste sprzątanie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, takich jak łazienki.
8. Częste wietrzenie pomieszczeń.
9. Zachowanie odstępu 1,5 m od innych pracowników.
10. Obserwowanie stanu zdrowia pracowników, a w sytuacji wystąpienia objawów zakażenia (gorączka, kaszel, duszności) – odseparowanie pracownika i poinformowanie lokalnej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
11. Zlecenie pracy zdalnej pracownikom, którzy powrócili z miejsc zagrożonych.
12. W miarę możliwości zlecenie pracy zdalnej pracownikom, których charakter pracy na to pozwala, a tam, gdzie nie jest to możliwe, ustalenie dyżurów.
13. Zalecanie kontaktu telefonicznego, przesyłanie e-faktur, ograniczanie kontaktu bezpośredniego z innymi pracownikami.
14. Korzystanie z przerw w pracy w mniejszych grupach pracowników, ustalenie harmonogramu przerw dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
15. Korzystanie z miejsc wspólnych przez ograniczoną liczbę pracowników w jednym czasie.
16. Spotkania i szkolenia – wyłącznie on-line (wideokonferencje).
17. Opracowanie instrukcji bezpiecznej pracy oraz oceny ryzyka zawodowego i zapoznanie pracowników z tymi dokumentami.
18. W przypadku wizyty na terenie zakładu pracy gościa – obowiązek wypełnienia przez niego ankiety dotyczącej miejsc pobytu i kontaktu z osobami zarażonymi. W przypadku odpowiedzi twierdzących odmowa przyjęcia gościa i uniemożliwienie wejścia na teren zakładu.
19. Obowiązek poinformowania gościa o ww. zasadach funkcjonujących na terenie zakładu pracy i przypomnienie o zasadach higieny.