

REGULAMIN PRACY

W Ośrodku Kultury w Czernicy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy Ośrodka Kultury oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym wydanym na podstawie art. 104 ust. Z dnia 26 czerwca 1974 kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz.U. Z 1998 Nr 21 poz.94 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 25 października 1991o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2001 Nr 13 poz. 123 z późniejszymi zmianami)

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka Kultury bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i stanowiska.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury w Czernicy w imieniu, którego działa dyrektor.

Każdy pracownik podlega zaznajomieniu z niniejszym regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu potwierdza się podpisem.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§1

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałość o dobre imię Ośrodka Kultury.

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Zapoznanie pracowników podejmujących prace z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania na stanowiska oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji należytej efektywności i jakości pracy.
3. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
4. Kierowanie pracowników na profilaktyczne i okresowe badania
5. Zapewnienie porządku i dyscypliny pracy
6. Terminowa wypłata wynagrodzenia za pracę.
7. Umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji.

9. Stwarzanie warunków do wprowadzania nowych metod i technik pracy oraz dokonywania przez pracowników usprawnień w pracy.
10. Równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia
11. Przeciwdziałanie mobbingowi.
12. Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Ośrodka Kultury
13. Wyznaczenie pracownika do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji.

§2

1. Pracownik ma prawo oczekiwać od pracodawcy bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyczerpujących wyjaśnień dotyczących ustalania i naliczania wynagrodzenia.

Do obowiązków pracownika należy:

1. Dbałość o prawidłowe wykonywanie zadań Ośrodka Kultury, w szczególności przez prawidłowe i rzetelne wykonywanie obowiązków określone w zakresach czynności.
2. Przestrzeganie prawa i przepisów bhp. P-poż itp..
3. Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań Ośrodka Kultury, przejawianie w tym celu własnej inicjatywy.
4. Gospodarność i oszczędność na rzecz Ośrodka Kultury.
5. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i interesantami.

Pracownik Ośrodka Kultury nie może:

1. Wykonywać zajęć, które byłyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
2. Opuszczać stanowisko pracy bez zgody przełożonego.

W związku z rozwiązaniem umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do rozliczenia z Ośrodkiem Kultury z powierzonego mienia.

Rozdział III

Czas pracy

§1

1. Czas pracy pracowników w wymiarze podstawowym wynosi 40 godz. tygodniowo 5 dni w tygodniu.
2. Okres rozliczeniowy nie może przekraczać 4 miesięcy
3. W Ośrodku wprowadza się ruchomy, przerwany i zadaniowy czas pracy

§2

1. Godziny otwarcia Ośrodka 08.00 – 21.00
2. W Ośrodku Kultury prowadzona jest ewidencja czasu pracy

§3

1. Załatwienie spraw osobistych, rodzinnych, społecznych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwienie poszczególnych spraw dopuszczalne jest po udzieleniu zwolnienia przez pracodawcę.
3. Za czas zwolnienia z pracy na załatwienie spraw z pkt. 1 przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia.

§4

Praca po godzinach ustalonych w harmonogramie, w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę jest zabroniona. Pracownik może mieć zlecone godziny nadliczbowe za względu na szczególne potrzeby pracodawcy, które pisemnie potwierdza bezpośrednio przełożony, w terminie dwóch tygodni od zaistnienia pracy w godzinach nadliczbowych.

§5

1. Pracownikowi, który wychowuje przynajmniej jedno dziecko do 14 roku życia, przysługują w ciągu roku dwa dni wolnego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Oświadczenie o korzystaniu, bądź nie z tego usprawnień składają pracownicy raz do roku. Jeśli w ciągu roku nastąpi zmiana okoliczności pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym pracodawcę.

Rozdział IV

Porządek i dyscyplina pracy

1. Pracownicy punktualnie rozpoczynają pracę i potwierdzają przybycie do pracy podpisując listę obecności.
2. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyn z góry wiadomych należy uprzedzić dyrektora.
3. Za czas nieobecności w pracy przysługuje wynagrodzenie lub obliczony zasiłek zgodny z odrębnymi przepisami.
4. Wynoszenie z budynku środków materialnych należących do Ośrodka Kultury jest niedopuszczalne, natomiast wypożyczenie może odbywać się tylko za zgoda dyrektora.
5. Przebywanie pracowników na terenie Ośrodka Kultury poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.

Rozdział V

Ochrona kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem.

§1

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić stosowną ochronę kobietom w ciąży
2. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, a także delegować poza miejsce zamieszkania.

§2

1. Pracownica karmiąca dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch 45 minutowych przerw.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie

przerwa na karmienie.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do 4 lat nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej ani też delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział VI

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie za pracę nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej
2. Szczegółowe zasady wynagradzania opisane są w regulaminie wynagradzania Ośrodka Kultury
3. Wynagrodzenie wraz z pochodnymi wypłacane jest do 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Rozdział VII

§1

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy
Naruszeniem dyscypliny pracy jest:

1. Złe i niedbałe wykonanie pracy.
2. Opuszczenie całego lub części dnia pracy bez zgody dyrektora.
3. Spożycie alkoholu w miejscu pracy jak i stawienie się w pracy po spożyciu alkoholu.
4. Niewykonanie poleceń służbowych
5. Nieprzestrzeganie przepisów prawa, bhp p-poz.
6. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Dokonanie rażącego nadużycia w stosunku do Ośrodka Kultury.
8. Wyrządzenie szkody umyślnej bądź nieumyślnej w miejscu pracy.
9. Rażące naruszenie regulaminu pracy lub innego regulaminu.
10. Uporczywe naruszanie innych przepisów działających w Ośrodku Kultury.

§2

Naruszanie obowiązków w tym paragrafie mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, a także w przypadku innych naruszeń dopuszcza się także:

- zwrócenie uwagi na piśmie
- lub zastosować karę: upomnienia, nagany

Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z informacją dotyczącą trybu odwołania od niej.

Udzielone nagany dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienaganej pracy a zawiadomienie o ukaraniu włącza się do akt osobowych pracownika.

Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, premiowania, ZFŚS regulowane są przez inne regulaminy Ośrodka Kultury.

2. Regulamin wprowadza się zarządzeniem dyrektora Ośrodka.
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie pracy stosuje się odpowiednio przepis Kodeksu Pracy
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 od momentu podania go do wiadomości pracownikom.