

**Zarządzenie nr 19/2021**  
**Dyrektora**  
**Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza**  
**W Zawierciu**  
**z dnia 27.09.2021 r.**

Działając na podstawie:

- Art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194 t.j. z dnia 2020.02.07))
- Art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j. z dnia 2020.07.30)
- § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu zatwierdzonego Uchwałą nr XXXIX/356/13 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 sierpnia 2013 r.

**- zarządzam -**

**§ 1**

1. Wprowadzić Regulamin Pracy Pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzić przejściowy okres rozliczeniowy tj. do końca roku 2021 dwunastomiesięczny okres rozliczeniowy
3. Traci moc Regulamin Pracy Pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu wprowadzony Zarządzeniem nr 14/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu z dnia 30 sierpnia 2021 roku.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 września 2021 r.

**DYREKTOR**

  
*Karolina Kindler-Skowronek*

Otrzymują:

- Dział Finansowy
- Biuro Dyrektora
- Specjalista ds. Kadr

**Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza  
w Zawierciu**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.


**§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem: oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

**§ 4**

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy – należy przez to rozumieć *Miejski Ośrodek Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu* .

2. Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest dyrektor, a pod jego nieobecność - pracownik umocowany przez dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

  
1 / 12. - 11.

## II. Podstawowe obowiązki pracownika

### § 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

2) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,

3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,

4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych a w szczególności:

- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp, oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek,

- poddawać się badaniom lekarskim- wstępnym (przy podejmowaniu zatrudnienia) oraz okresowym i kontrolnym.

- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia.

- znać i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętności posługiwania się nimi.

5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,

7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

## § 6

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

## § 7

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 3) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

5)operowanie maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności

6)samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

7)samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

2.W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

3.Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.

4.Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

5.Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się uprawnionym organom powołanym do ochrony porządku publicznego (np. policji). Natomiast gdy nietrzeźwość ma zostać zbadana w oparciu o próbkę krwi, wówczas pobrania musi dokonać fachowy pracownik służby zdrowia.

6.Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.

7.W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

## § 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

### III. Zakres obowiązków pracodawcy

#### § 9

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

2) 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,

3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

5) przeciwdziałać mobbingowi,

6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe

pracowników,

12)zaopatrzyć pracowników w niezbędne materiały i narzędzia pracy,

13)wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

2.Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

#### **IV. Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku**

##### **§ 10**

1.W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2.Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

3.Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez przełożonego.

4.Ewidencje pracowników upoważnionych do pobieranie kluczy do pomieszczeń prowadzi portier.

##### **§ 11**

Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

##### **§ 12**

1.Zabrania się palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, z wyjątkiem miejsc wyodrębnionych, odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu. Pracodawca nie ma obowiązku

wyznaczenia takiego miejsca.

2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 dotyczy także korzystania z e-papierosów i podobnych urządzeń.

### § 13

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

### § 14

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

### § 15

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

### § 16

1. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy jak np.: stan finansów, działalności handlowej, struktury organizacyjnej, wielkości wynagrodzeń (w tym własnego) oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

2. Pracownik jest obowiązany do nieprowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, zgodnie z zawartą odrębnie umową.

7  
Dhw  
F. I. S.



## § 17

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

## § 18

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem głównego księgowego, specjalisty ds. koordynacji działalności podstawowej MOK, pracowników merytorycznych, specjalisty ds. pracowniczych, kierownika ds. administracyjno-technicznych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

## V. Odpowiedzialność materialna pracowników

### § 19

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono

przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

## § 20

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## § 21

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.

3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie.

4. Jednak w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

9  
OK

MT-57

## VI. System i rozkład czasu pracy

### § 22

1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

2. Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22:30 do 6:30 za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

### § 23

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

3. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w 5- dniowym tygodniu pracy w 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem pkt.3b (system równoważny)

4. U pracodawcy stosowane są następujące systemy czasu pracy:

a) podstawowy- czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym- (art.26b pkt.1. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej).

b) równoważny- praca wykonywana jest przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzy miesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym trzy miesiące kalendarzowe. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę, przy odpowiednich skróceniach czasu pracy w inne dni lub dodatkowych dniach wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym. Zgodnie z art. 135§3 przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy o którym mowa, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 4 miesięcy. Dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin- wprowadzany jest dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób.

c) zadaniowy- polega na tym, że pracownik rozliczany jest nie z czasu jaki poświęca na pracę, lecz z zadań, które ma do wykonania. Pracownik pracuje nie więcej niż 8 godzin na dobę i nie więcej niż przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. O samych zaś godzinach wykonywania pracy decyduje pracownik.

5. W systemie podstawowym zatrudnieni są pracownicy:

- specjalista ds. pracowniczych (kadr)
- asystent dyrektora
- główny księgowy
- specjalista ds. księgowości
- specjalista ds. koordynacji działalności podstawowej MOK
- kierownik ds. administracyjno- technicznych
- archiwista, bileter/ szatniarz -1 etat z zastrzeżeniem § 25 pkt.14.

6. W systemie równoważnym zatrudnieni są pracownicy:

- kierownik ds. edukacji i organizacji wydarzeń
- specjalista ds. organizacji imprez
- specjalista ds. upowszechniania sztuki filmowej i edukacji kulturalnej

- specjalista ds. sztuk wizualnych
- księgowy- kasjer
- kasjer
- specjalista ds. administracyjno- technicznych
- pracownik techniczny (kinooperator)
- operator obsługi urządzeń technicznych
- bileter/szatniarz
- pracownik gospodarczy
- portier

7.W systemie zadaniowym zatrudniony jest pracownik:

- specjalista ds. promocji

8.Pracownicy mogą wykonywać swoją pracę w niedziele i święta. Polecenie w przedmiocie pracy w niedziele i święta wydaje pracodawca.

9.Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.

10.Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określa miesięczny harmonogram czasu pracy.

11.Harmonogram czasu pracy sporządza się na okres miesiąca i podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

12.Pracownikom za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

13. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

14. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w art. 151<sup>4</sup> k.p.

## § 24

1. Równoważne systemy czasu pracy dopuszczają planowanie czasu pracy w wymiarze przekraczającym obowiązującą pracownika dobową normę czasu pracy. W każdym jednak przypadku pracodawca musi pamiętać o przestrzeganiu 40-godzinnej średniotygodniowej normy czasu pracy oraz zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Praca w systemie równoważnym może być planowana w każdym dniu tygodnia.

3. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują na podstawie harmonogramów ułożonych przez bezpośrednich przełożonych. Rozkłady czasu pracowników są ustalane na okresy nie krótsze niż 2 tygodnie. Harmonogramy wskazują dni pracy i godziny pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolne od pracy w poszczególnych tygodniach, z uwzględnieniem prawa do minimalnego odpoczynku dobowego i tygodniowego. Harmonogramy są przekazywane pracownikom w formie pisemnej lub elektronicznej, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem okresu nimi objętego.

4. Harmonogram czasu pracy może zostać zmieniony w trakcie okresu nim objętego w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności ze względu na:

- 1) chorobę pracownika;
- 2) skorzystanie przez pracownika z urlopu na żądanie;
- 3) rozwiązanie stosunku pracy w czasie trwania okresu harmonogramowego;

- 4) skorzystania przez pracownika z dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem;
  - 5) nieobecność innego pracownika i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.
- 5.O zmianie harmonogramu pracownik informowany jest pisemnie lub elektronicznie najpóźniej do końca jego godzin pracy w ostatnim dniu pracy przypadającym przed zmianą.
- 6.Na podstawie porozumienia zawartego z przedstawicielami pracowników w harmonogramach czasu pracy pracownicy mogą mieć wskazaną planowaną godzinę rozpoczęcia pracy w tej samej dobie, przy czym ponowne rozpoczęcie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Kolejny dzień pracy planuje się w taki sposób, by pracownik miał zapewniony minimalny odpoczynek dobowy i tygodniowy.

## § 25

- 1.Czas pracy pracownika młodocianego do 16. roku życia nie może przekraczać 6 godzin na dobę oraz przeciętnie 30 godzin tygodniowo. Przeciętna norma tygodniowa oznacza, że w niektórych tygodniach okresu rozliczeniowego dopuszczalny jest czas pracy przekraczający 30 godzin tygodniowo, jednak powinno to zostać zrekompensowane w kolejnych tygodniach krótszym czasem pracy.
- 2.W przypadku pracownika młodocianego powyżej 16. roku życia nie może przekraczać 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 3.Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika młodocianego wynosi co najmniej 8 godzin, wówczas pracodawca jest zobowiązany do wprowadzenia przerwy w pracy trwającej nieprzerwanie 30 minut. Przerwa ta jest wliczana do czasu pracy młodocianego.
- 4.Do czasu pracy pracownika młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
- 5.Pracownika młodocianego obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy. Przysługuje mu w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę. Dniem wolnym od pracy w tygodniu może być w związku z tym poniedziałek lub sobota.

6. Pracowników młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.

7. W przypadku pracowników młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe przepisy wskazują, że to pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy dla młodocianego. Powinien przy tym uwzględnić tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania oraz rozkład zajęć pracownika młodocianego.

8. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracownika młodocianego w okresie uczestnictwa w zajęciach szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu, w którym młodociany uczestniczy w zajęciach szkolnych, czas pracy nie może przekraczać 2 godzin.

9. W przypadku pracownika, który ukończył 16. rok życia, w dniu w którym nie odbywają się zajęcia szkolne, dobowy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę. W okresie ferii szkolnych czas pracy pracownika młodocianego nie może przekraczać 7 godzin na dobę oraz 35 godzin w tygodniu. W przypadku pracownika w wieku do 16 lat czas pracy nie może przekraczać 6 godzin na dobę.

10. Pracownikowi młodocianemu przysługuje nieprzerwany odpoczynek dobowy obejmujący co najmniej 14 godzin z uwzględnieniem pory nocnej.

11. Wykaz prac lekkich dozwolony młodocianym stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.

12. Wykaz prac wzbronionych młodocianemu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.

13. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

14. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

15. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Tych przepisów nie stosuje się, gdy lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi, na wniosek osoby niepełnosprawnej, zgodę na pracę





w wymiarze obowiązującym pracowników pełnosprawnych oraz w stosunku do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu.

16. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to przepisu art. 134 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.8). W przypadku wyjazdu na turnus rehabilitacyjny łączny wymiar dodatkowego urlopu wypoczynkowego nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do ww. zwolnienia jest całkowicie niezależne od prawa do urlopu wypoczynkowego.

17. Osobie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Urlop dodatkowy nie przysługuje natomiast osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego - na podstawie odrębnych przepisów. Nie może dojść do kumulacji nieobecności w pracy z powodu korzystania z dodatkowego urlopu oraz zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym. Łączny wymiar urlopu dodatkowego i zwolnienia z pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

## **VII. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

### **§ 26**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu, każdego ostatniego dnia miesiąca.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na podany przez pracownika rachunek bankowy, może być także wypłacane w formie pieniężnej na pisemny wniosek pracownika.

5. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

6. Do wynagrodzenia o którym mowa nie wlicza się:

- wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
- dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

7. Pracownik jest obowiązany do nieujawniania wysokości swojego wynagrodzenia osobom i podmiotom trzecim, chyba że wyjawienia wysokości wynagrodzenia wymagają obowiązujące przepisy prawa. Ujawnienie bez podstawy prawnej danych o wynagrodzeniu i jego wysokości stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### § 27

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu.

### § 28

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 k.p
- inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

### § 29

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

17  
OKW

17.07.07.

## **VIII. Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 30**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- gratyfikacja pieniężna,
- awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości pracowników.

## **IX. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

### **§ 31**

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym specjalistę do spraw pracowniczych oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.

4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,

2)decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3)oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,

4)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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5)oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,

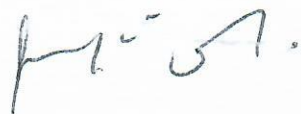
6)oświadczenie pracownika przyjęte przez pracodawcę – w przypadkach innych niż wymienione wyżej.

5.W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy. W razie odmowy usprawiedliwienia spóźnienia pracownik ma prawo powiadomić o tym fakcie dyrektora lub inną osobę reprezentującą pracodawcę.

## § 32

Dyrektor wyznacza pełnomocnika do wykonywania wobec niego czynności z zakresu prawa pracy, takich jak podpisywanie jego delegacji, podpisywanie karty urlopowej. Jednocześnie organizator, jako podmiot zatrudniający i zwalniający dyrektora powinien być powiadamiany o jego nieobecności i jej przyczynach.

  
19  

## X. Zwolnienie od pracy

### § 33

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,

5) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- ławnika w sądzie

6) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,

7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku

kalendarzowego),

8) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

9) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.

10) w celu występowania w charakterze:

- biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub w sprawach wykroczeń.

### § 34

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

1) ślubu pracownika – przez 2 dni,

2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,

3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,

4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,

5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

### § 35

1. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może



odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.

4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

### § 35a

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### § 36

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 5.

4. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do specjalisty spraw pracowniczych.

5. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza

żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośredniemu przełożonemu, jak i specjalście do spraw pracowniczych. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ust. 6.

8. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 5, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym zarówno bezpośredniego przełożonego oraz specjalistę do spraw pracowniczych telefonicznie, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

### § 37

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

4. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.



## XI. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

### § 38

1. Pracownik zobowiązuje się do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy. Powinnością pracownika będzie:

- uczestniczenie w zajęciach,
- doręczenie pracodawcy harmonogramu zajęć,
- doręczenie pracodawcy informacji o wpisie na semestr.

2. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia pracownikowi następujących świadczeń:

- płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze 6 dni na przystąpienie do egzaminów: eksternistycznych; maturalnego; potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na przygotowanie pracy dyplomowej i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,
- zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

3. Pracodawca może:

- opłacić chesne za (semestr, kurs, szkolenie),
- ponieść koszty przejazdu na zajęcia w szkole według zasad jak przy podróżach służbowych na terenie kraju,
- ponieść koszty podręczników i materiałów,
- polecić udział w szkoleniu w sobotę, zgodnie z art. 151<sup>3</sup> pracodawca powinien udzielić innego dnia wolnego od pracy. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu 2 lat (nie więcej niż 3 lata) po ukończeniu nauki (zdaniu egzaminu dyplomowego) pod rygorem zwrot kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń.

4. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w razie:

- niepodjęcia nauki lub jej przerwania z nieuzasadnionych przyczyn,

- rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresie wskazanym w pkt. 2 po jego ukończeniu

- wcześniejszego niż w okresie wskazanym w pkt. 2 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu,

- rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 k.p lub art. 94<sup>3</sup> k.p mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.

## XII Odpowiedzialność porządkowa

### § 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

### **XIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem**

#### **§ 40**

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

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 41**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) 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,

- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 42

Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

#### § 43

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

#### § 44

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie

bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.

3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.

5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych jak i pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 3 lata.

6. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

#### **§ 45**

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

### **XIV. Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### **§ 46**

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:

1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,

2)oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,

3)tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,

4)przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

5)szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

3.Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.

4.Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.

## **XV. Wykaz prac wzbronionych kobietom**

### **§ 47**

1.Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.

## **XVI. Postanowienia końcowe**

### **§ 48**

1. W czasie nieobecności podległego pracownika osoba decyzyjna wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego



- pracownika, fakt ten zgłasza się dyrektorowi, który podejmuje decyzje w tym zakresie.
2. W sprawach skarg i wniosków – w zależności od rodzaju spraw- przyjmują pracowników: pracodawca lub upoważniona przez niego osoba, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
  3. Zarządy związków zawodowych- względnie ich przedstawiciele- przyjmują w sprawach ochrony praw pracowniczych w siedzibie zarządów.
  4. Wszystkie zawiadomienia i ogłoszenia są podane do wiadomości całej załogi przez: - wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w miejscach widocznych i dostępnych dla wszystkich pracowników, doręczenie pracownikom, w tym przypadku obowiązuje potwierdzenie własnoręcznym podpisem przyjęcia do wiadomości.
  5. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
  6. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.
  7. Niniejszy regulamin został ustalony przez pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
  8. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
  9. Załączniki do niniejszego Regulaminu pracy stanowią jego integralną część.
  10. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

1. Międzyzakładowa Organizacja Związkowa

NSZZ „Solidarność” Zakładu Komunikacji Miejskiej

i Pracowników samorządowych w Zawierciu

Przewodniczący  
MOZ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
*Jdnusz Jarzyński*

Wiceprzewodniczący  
MOZ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
*Ireneusz Kocęga*

2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury

„Centrum” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu

27.09.2021  
Międzyzakładowa Organizacja Związkowa  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
Zakładu Komunikacji Miejskiej  
i Pracowników Samorządowych w Zawierciu  
42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 21  
NIP 649-19-66-186, tel. 32 67 234 11

**DYREKTOR**

*Karolina Kindler-Skowronek*

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przedmiotów i środków higieny**

Lp.	Stanowisko pracy	Niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze: R – robocze, O – ochronne	Przewidywalny okres używalności	Środki higieny
1.	Pracownik techniczny kinooperator	- fartuch roboczy (ubranie) - okulary p.odblaskowe - rękawice ochronne - ręcznik	12 miesięcy do zużycia 6 miesięcy do zużycia 6 miesięcy	
2.	Operator obsługi urządzeń technicznych	- fartuch roboczy (ubranie) - obuwie skór guma - czapka ocieplana - okulary p. odblaskowe - ręcznik	18 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy 6 miesięcy 6 miesięcy	
3.	Pracownik gospodarczy	- fartuch roboczy (ubranie) - nakrycie głowy - obuwie profilaktyczne - buty gumowe - kurtka przeciwdeszczowa - ręcznik	12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 36 miesięcy 6 miesięcy 6 miesięcy	
4.	Portier	- fartuch roboczy (ubranie) - obuwie skór guma - kurtka przeciwdeszczowa - ręcznik	12 miesięcy 24 miesiące 6 miesięcy 6 miesięcy	
5.	Bileter/Szatniarz	- spódnica - spodnie - bluzka - obuwie profilaktyczne - ręcznik	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 6 miesięcy 6 miesięcy	

31  




**Grupy stanowisk i odpowiadający im ekwiwalent pieniężny za pranie- za każdy przepracowany miesiąc<sup>1</sup>.**

<b>GRUPA</b>	<b>EKWIWALENT (CENA zł)</b>	<b>STANOWISKA PRACY</b>
I	18,04	Pracownik techniczny (kinooperator) Operator obsługi urządzeń technicznych Pracownik gospodarczy Portier Bileter/ szatniarz

1- w przypadku wszelkiej nieobecności każdy dzień pomniejsza wysokość ekwiwalentu (L-4, urlopy pracownicze)

Tabela stanowi podstawę do wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za odzież ochronną i roboczą zakupioną przez pracownika we własnym zakresie.

Lp.	NAZWA ODZIEŻY	CENA (zł)
1.	Fartuch roboczy (ubranie)	75
2.	Koszula (M)	35
3.	Czapka ocieplana	15
4.	Rękawice ocieplane	6
5.	Buty gumowe	52
6.	Obuwie profilaktyczne	57
7.	Obuwie skór guma	150
8.	Okulary przeciwoślepiące	5
9.	Ręcznik	50
10.	Spódnica	70
11.	Spodnie	52
12.	Ubranie ocieplane	170
13.	Kurtka przeciwdeszczowa	46
14.	Bluzka	40

#### Ekwiwalent miesięczny za pranie odzieży

l.p.	Nazwa towaru	Wartość rzeczywista	Wartość w przeliczeniu na 1 pranie
1.	Proszek do prania 1 kg (średnio 10 prań)	10 zł/kg	1 zł
2.	Woda (1 cykl 50 l)	5,05 zł/m <sup>3</sup>	2,50 zł
3.	Kanalizacja (1 cykl prania 50 l)	6,29 zł/m <sup>3</sup>	3,15 zł
4.	Prąd (1 cykl 1,02 kWh)	0,85 zł/kWh	0,87 zł
Razem koszty podstawowe			7,52 zł
5.	Pozostałe koszty 20% kosztu podstawowego		1,50 zł
Razem koszty 1 cyklu prania			9,02 zł

Wartość miesięcznego ekwiwalentu:

I grupa - 2 cykle/miesiąc\*9,02 zł = 18,04 zł

*„Młodociany zatrudniony w innym celu niż przygotowanie zawodowe może być zatrudniony według następującego „Wykazu prac lekkich” dozwolonych młodocianym:*

- 1. Młodociany zatrudniony w innym celu niż przygotowanie zawodowe może wykonywać tylko prace lekkie.*
- 2. Praca lekka to taka, która nie powoduje zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego oraz nie utrudnia młodocianemu wypełnienia obowiązku szkolnego.*
- 3. Przez prace lekkie rozumie się prace:*
  - a) niewymagające pozycji wymuszonej dłużej niż 2 godziny dziennie;*
  - b) niewymagające wysiłku fizycznego większego niż potrzebny do wykonywania prac,*
  - c) niewymagające pracy przy monitorze ekranowym dłużej niż 2 godziny w ciągu dnia.*
- 4. Młodociani mogą wykonywać:*
  - a) proste prace biurowe, jak segregacja korespondencji, wysyłka, odbieranie faksów, odbieranie poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism,*
  - b) czynności pomocnicze, do których w szczególności należy wykonywanie notatek, układanie bieżących dokumentów, adresowanie kopert i podobne,*
  - c) lekkie prace fizyczne, do których należy doraźne przenoszenie ciężarów do 5 kg po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i do 3 kg po 1,5 kg na każdą rękę po schodach”.*

Zawiercie, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

#### o zapoznaniu się z Regulaminem pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem pracy pracowników, obowiązującym w Miejskim Ośrodku Kultury „Centrum” im. Adama Mickiewicza w Zawierciu.

.....  
(podpis pracownika)

  
35  
Dh

