

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W BERZWNIKU

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

Ilekoć w regulaminie mowa jest o pracodawcy, należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Bierzwniku.

§ 3

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Bierzwniku bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.


§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią tego regulaminu.
2. Pracownik po zapoznaniu się z regulaminem składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział II

Obowiązki i Prawa Pracodawcy

§ 5


1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
 - 5) ułatwić w miarę możliwości pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) stosownie do możliwości, warunków i w miarę posiadanych środków zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
 - 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, szanować godność, dobra osobiste pracowników oraz przeciwdziałać mobbingowi,
 - 10) nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, 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,
 - 11) zapewnić pracownikowi przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze,
 - 12) przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r.), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.
2. Pracodawca ma następujące prawa:
- 1) prawo do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracownika zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) określania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział III

Obowiązki i Prawa Pracownika

§ 6

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 

- 7) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia przełożonego i stosownych uprawnień;
 - 8) samodzielnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania sprzętu będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
 - 9) wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody pracodawcy;
 - 10) usuwania, kasowania, przetwarzania dóbr materialnych i niematerialnych takich jak: prace plastyczne, podkłady muzyczne, opracowania komputerowe, teksty literackie, scenariusze, projekty, programy i innych – powstałych w związku z wykonywaną pracą i będących dobrem pracodawcy.
3. Pracownik ma prawo do:
- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści stosunku pracy i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 6) 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu;
 - 7) dostępu do przekazanych danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.


Rozdział IV

Porządek Pracy oraz sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 7

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają przez podpisanie listy obecności znajdującej się w gabinecie dyrektora a w czasie jego nieobecności w pomieszczeniu pracownika ds. administracyjno-kadrowych.
3. Instruktorzy w świetlicach wiejskich otrzymują listę obecności na koniec każdego miesiąca na miesiąc następny.

§ 8

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
- 

- 2) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową pracę;
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego na podstawie grafików pracy (harmonogramów) zatwierdzonych przez dyrektora;
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 6) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informację, które stanowią tajemnicę w instytucji, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach;
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego, zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z przełożonym ze współpracownikami oraz innymi osobami;
- 9) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy oraz w jego sąsiedztwie;
- 10) należyście zabezpieczyć sprzęt, narzędzia i pomieszczenia po zakończeniu pracy;
- 11) w czasie wykonywanej pracy, szczególnie podczas wydarzeń kulturalnych plenerowych, posiadać identyfikator według ustalonego wzoru przez dyrektora;
- 12) niezwłocznego zawiadamiania pracownika ds. administracyjno-kadrowych o zmianach swoich danych osobowych dotyczących: nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu cywilnego, stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń pracowniczych, posiadanego wykształcenia, stosunku do powszechnego obowiązku obrony;
- 13) nieujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r.) i ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 14) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez wyraźnej zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) w sytuacjach losowych (pożar, zalenie itp.) pracownik może opuścić stanowisko pracy, po uprzednim powiadomieniu przełożonego lub osoby zastępującej;
- 3) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych lub innych środków odurzających;
- 4) wstępu i przebywania pracownika na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających;
- 5) palenia papierosów tytoniowych, a także stosowania papierosów elektronicznych na terenie zakładu pracy, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych;
- 6) operowania sprzętem, maszynami i urządzeniami, jeśli prace nie są związane bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co winien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty. Wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku, określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaleniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 9

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy, spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożonego zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidywanego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub organ samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem, że na wezwanie zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz, że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie,
 - 6) w przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego i wyjaśnić przyczynę spóźnienia.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
3. Dowody stwierdzające czasową niezdolność do pracy spowodowaną chorobą, pracownik winien dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania.
4. Nieobecności usprawiedliwione i nieusprawiedliwione oraz spóźnienia odnotowuje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona w liście obecności.


§ 10

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, w tym regulaminu, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającemu pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Gminnym Ośrodku Kultury w Bierzwniku.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika i sporządzeniu notatki służbowej, z której treścią pracownik zostaje zapoznany.
5. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują stosowne przepisy Kodeksu Pracy.
6. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, popełnienie w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem, zawinionej utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, pracodawca może zgodnie z art. 52 § 1 Kodeksu Pracy rozwiązać umowę o pracę z winy pracownika bez wypowiedzenia.

Rozdział V

Czas pracy, systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
 2. Czas pracy wszystkich pracowników bez względu na obowiązujący ich system czasu pracy regulowany jest harmonogramem pracy oraz indywidualnymi umowami o pracę.
 3. Harmonogram pracy, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu ustala pracownik ds. administracyjno-kadrowych.
 4. Harmonogram czasu pracy ustala się z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę.
 5. Harmonogram czasu pracy podaje się do wiadomości pracowników, co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, w innym przypadku zmiany mogą być dokonywane za zgodą pracowników.
- 

6. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy.
7. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego dla danego pracownika.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 23:00 a 7:00 rano. Pracownik, którego rozkład czasu obejmuje w każdej dobie, co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną jest traktowany, jako pracujący w nocy.
9. Niedziela obejmuje kolejne 24 godziny, poczynając od godziny 7:00 w tym dniu.
10. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
11. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
12. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 12

1. W Gminnym Ośrodku Kultury w Bierzwniku stosowany jest podstawowy system czasu pracy.
2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jego organizacją, do pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku może być stosowany przerywany lub równoważny system czasu pracy.
3. Każdy pracownik informowany jest odrębnym pismem o zastosowanym wobec niego systemie czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników, których obowiązuje podstawowy system czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Czas pracy pracowników, których obowiązuje system równoważnego czasu pracy, nie może przekraczać 12 godzin na dobę przy zachowaniu przeciętnie 40-godzinnej normy tygodniowej oraz przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
6. Przerywany system czasu pracy dopuszcza pracę do 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, pozwalając na wprowadzenie w harmonogramie nie więcej niż jednej przerwy w pracy w ciągu doby, trwającej nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy w systemie przerywanego czasu pracy dla zatrudnionych w instytucji kultury nie wlicza się do czasu pracy.
7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
8. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
9. Ust. 7 i ust. 8 nie stosuje się gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę. Stosowanie obniżonych norm czasu pracy nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.



§ 13

1. Godziny pracy pracowników GOK:
 - a) pracownicy biurowi zatrudnieni w GOK pracują od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00, lecz ze względu na specyfikę działalności instytucji kultury dopuszcza się możliwość dostosowania czasu pracy do aktualnych potrzeb;
 - b) pracownicy merytoryczni - instruktorzy zatrudnieni w GOK pracują według harmonogramów uwzględniających bieżące zadania prowadzonej przez siebie i GOK działalności kulturalnej;
 - c) pracownicy obsługi, tj. pracownik gospodarczy oraz konserwator pracują według ustalonego rozkładu czasu pracy. Początek pracy pracowników gospodarczych nie może nastąpić wcześniej niż o godz. 7.00.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wyraźne polecenie dyrektora, godziny pracy mogą zostać zmienione i dostosowane do aktualnych potrzeb.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje dwumiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 14

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15 – minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 15


Gminny Ośrodek Kultury w Bierzwniku prowadzi działalność statutową we wszystkie dni tygodnia, w tym również w niedzielę i święta.

§ 16

Rozliczenie faktycznego czasu pracy pracowników wykonujących pracę zgodnie z ustalonym z góry harmonogramem czasu pracy, następuje na podstawie kart czasu pracy, sporządzonych przez pracownika ds. administracyjno-kadrowych i zatwierdzonych przez dyrektora w terminie do 25 każdego miesiąca, co stanowi podstawę naliczenia wynagrodzenia.

§ 17


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



§ 18

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Ilość godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 5 godziny na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Polecenie wykonania pracownikowi pracy w godzinach nadliczbowych wydaje wyłącznie dyrektor lub osoba go zastępująca.
4. Polecenie wykonania pracy przez pracownika w godzinach nadliczbowych może nastąpić również na pisemny wniosek pracownika (wymagane uzasadnienie), który wymaga pisemnej akceptacji dyrektora lub osoby go zastępującej.

§ 19

1. Za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu w tym samym wymiarze (w proporcji 1:1) czasu wolnego od pracy (w ramach równoważnego czasu pracy).
 2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W tym przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
 3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pacę w godzinach nadliczbowych.
 4. Pracownikowi, który ze względu na potrzeby pracodawcy, wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy – wynikającym z ustalonego rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
 5. Pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca rozlicza pracownikowi w ramach równoważnego czasu pracy w okresie rozliczeniowym dwumiesięcznym.
 6. Pisemny wniosek o odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych powinien zostać złożony pracownikowi ds. administracyjno-kadrowych bezpośrednio po wystąpieniu pracy w godzinach nadliczbowych, nie później niż do końca miesiąca, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych.
 7. Szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe pracowników, jeżeli odbywają się w godzinach pracy danego pracownika wlicza się do czasu pracy. Jeśli zaś odbywają się poza normalnymi godzinami pracy są jedynie formą zaproszenia pracowników do wzięcia w nich udziału. Pracownik może, ale nie musi skorzystać z oferty szkoleniowej proponowanej przez pracodawcę. W takiej sytuacji czas przebywania na szkoleniu nie jest czasem pracy pracownika.
 8. Szkolenia bhp niezależnie od tego, czy odbywają się w godzinach pracy, czy poza nimi, zalicza się do czasu pracy. Jeżeli szkolenie bhp odbyło się w dniu wolnym od pracy, należy się za ten dzień, inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego.
- 

9. Każde wyjście pracownika poza teren zakładu może nastąpić wyłącznie za zgodą dyrektora lub osoby go zastępującej i winno być odnotowane w rejestrze wyjść z zaznaczeniem czy jest to wyjście służbowe czy prywatne.
10. Ewidencję i rozliczenie wyjść służbowych i prywatnych prowadzi pracownik ds. administracyjno-kadrowych.
11. Prywatne wyjścia w czasie pracy pracownik powinien odpracować w okresie rozliczeniowym, w terminie ustalonym przez Dyrektora. W innym przypadku czas ten zostanie odliczony pracownikowi od wynagrodzenia.

§ 20

1. Dni wolne od pracy:
 - 1 stycznia - Nowy Rok,
 - 6 stycznia – Święto Trzech Króli,
 - pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
 - drugi dzień Wielkiej Nocy,
 - 1 maja - Święto Państwowe,
 - 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja,
 - pierwszy dzień Zielonych Świątek,
 - dzień Bożego Ciała,
 - 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,
 - 1 listopada - Wszystkich Świętych,
 - 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - 25 grudnia - pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
 - 26 grudnia - drugi dzień Bożego Narodzenia.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
4. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
5. Każdy Pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć w sekretariacie wniosek o urlop. Wniosek podpisuje bezpośredni przełożony. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Niepodpisany wniosek przez pracodawcę nie stanowi dla pracownika podstawy do samodzielnego rozpoczęcia urlopu. Rozpoczęcie urlopu w takiej sytuacji stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika jego podstawowych obowiązków i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę w trybie natychmiastowym z winy pracownika.

7. 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 urlopu udzielanego na żądanie. Pracownik ma obowiązek dostarczyć swój wniosek pracownikowi ds. administracyjno-kadrowych do końca lutego każdego roku kalendarzowego. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez poinformowanie na piśmie o terminie urlopu w danym roku kalendarzowym. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie urlopu jest też możliwe z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
8. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych uzasadnionych powodów.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
10. Wnioski o urlop wypoczynkowy obejmujący co najmniej 14 dni kalendarzowych należy składać z siedmiodniowym wyprzedzeniem. Jeżeli termin siedmiodniowego wyprzedzenia złożenia wniosku nie będzie zachowany pracodawca ma prawo odmówić udzielenia urlopu we wskazanym terminie.
11. Urlopu niewykorzystanego w danym roku, należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to urlopu na żądanie.
12. 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 wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
13. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę – wypłacany jest ekwiwalent pieniężny.
14. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności. Urlop ten nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
15. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym (tzw. urlop na żądanie).
16. W celu wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 15 pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi ds. administracyjno-kadrowych mailem, telefonicznie, bądź osobiście najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 22

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi lub na wniosek pracownika udziela się lub pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego pracownikowi:



- a) w celu umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - b) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - c) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.
2. Wniosek o urlop bezpłatny pracownik powinien złożyć co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
 3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 23

1. Każdorazowe opuszczanie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, a następnie do pracownika ds. administracyjno-kadrowych. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

§ 24

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście, przez drugą osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności, drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie, 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 77, poz. 512, z późn. zm.),
 - 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, klubu dziecięcego, 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, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzającym 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawującego opiekę nad dzieckiem.

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 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,

f) 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.

5. a) W razie nieobecności w pracy w związku z:

- niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobligowany do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie przewidzianego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika wspomnianego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 25

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Wyjścia służbowe i prywatne w czasie pracy odnotowuje się w odpowiednich ksiązkach wyjść.

3. Każde wyjście prywatne pracownika poza budynek GOK wymaga zgody dyrektora, a w przypadku jego nieobecności osoby go zastępującej.

4. Rozliczenie nieprzepracowanego czasu pracy wynikającego z wyjść osobistych przeprowadza się w ciągu miesiąca, w którym miało miejsce wyjście osobiste lub spóźnienie.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

6. Formą rozliczenia nieprzepracowanego czasu pracy może być:

- niezwłoczne odpracowanie czasu nieprzepracowanego,
 - potrącenie z wynagrodzenia,
 - rozliczenie z nadgodzin wypracowanych przez pracownika w miesiącach bieżącym lub poprzednich, przeniesionych na kolejne miesiące na jego pisemną prośbę.
7. Pracownik ds. administracyjno-kadrowych przekazuje wnioski o potrącenie wynagrodzenia za czas nieprzepracowany po zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego, do księgowości do realizacji.

§ 26

1. W trybie i na zasadach określonych ogólnie obowiązującymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:

1/ w celu wykonywania zadań lub czynności:

- ławnika w sądzie,
- członka komisji pojednawczej,
- obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2/ w celu:

- wykonywania powszechnego obowiązku obrony – na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach wykroczenia na czas niezbędny do stawienia się przed organem wzywającym,
- przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych odpowiednimi przepisami – na czas niezbędny na ich przeprowadzenie,
- oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą – uprawniające do zwolnienia na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
- wykonywania obowiązków członka ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
- wykonywania obowiązków ratownika Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- wykonywania obowiązków członka doraźnego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
- wykonywania obowiązków członka ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR” – na czas niezbędny uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,

- przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 godziny w miesiącu,
- prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym,
- uczestniczenia w posiedzeniach pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy,

3/ w celu występowania w charakterze:

- biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed organem do spraw wykroczeń, przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- członka komisji pojednawczej co dotyczy również Pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- zwolnić radnego (gminy, powiatu, województwa) od pracy zawodowej w celu umożliwienia radnemu brania udziału w pracach organów jednostki samorządu, w której radny uzyskał mandat, nie ma natomiast obowiązku zapłaty radnemu za ten czas.

2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy.
- 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

W/w zwolnienia udzielane są w dniach poprzedzających lub następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest zobowiązany przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione powyżej.

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 27

Zwolnienie od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane jest tylko w przypadku, gdy podnoszenie kwalifikacji zawodowych następuje z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy.

§ 28

1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- a) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,

b) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

3. Łączny wymiar urlopu określonego w §21 ust. 14 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 28 ust. 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy, Ochrona Przeciwpożarowa, sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą

§ 29

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1/ zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3/ zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
 - 4/ reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 5/ zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizacje pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 6/ uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 7/ zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organ nadzoru nad warunkami pracy,
 - 8/ kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 9/ zapewnić pracownikowi odzież i obuwie robocze /na zasadach określonych w odrębnych przepisach/, jeżeli tego wymaga rodzaj wykonywanej pracy,

- 10/ wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży roboczej, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonego do pracy sprzętu, materiałów i narzędzi,
- 11/ zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru, ewakuacji Pracowników oraz wyznaczyć Pracownika do czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji Pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 12/ wyznaczyć osobę odpowiedzialną za obsługę apteczki i jej utrzymanie w należytym porządku i stanie umożliwiającym jej natychmiastowe użycie,
- 13/ poinformować pracownika o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 14/ poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z pracą na poszczególnych stanowiskach pracy w czasie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienia zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.

§ 31

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać zasady i przepisy bhp i ochrony ppoż., 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 bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowymi kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich, przedstawiać pracodawcy stosowne zaświadczenie lekarskie przed podjęciem pracy,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie, wezwania pomocy lekarskiej (jeżeli zachodzi taka potrzeba) oraz udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej w wypadku,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zabrania się pracownikom:
 - 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami, narzędziami sprzętem nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zaleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń, sprzętu narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,

- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 32

1. Pracownicy nowo zatrudnieni zapoznawani są z podstawowymi zasadami i przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. O przyjęciu do wiadomości i stosowaniu treści tych przepisów Pracownicy podpisują oświadczenia, które są przechowywane w aktach osobowych.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywanej pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie po przeprowadzeniu badań.
4. W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 33

Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Wstępnym badaniom podlegają również pracownicy przenoszeni na stanowisko pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

§ 34

Gminny Ośrodek Kultury w Bierzwniku nie zatrudnia pracowników młodocianych, dlatego nie opracowano wykazu prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac, których wykonywanie dozwolone jest młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

§ 35

1. Odzież ochronną, roboczą i wizytową oraz środki higieny niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy oraz okres ich używalności określa tabela norm przydziału, wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik pokrywa koszty zakupu odzieży proporcjonalnie do okresu jej używalności lub zwraca wyczyszczoną odzież do pracodawcy.
3. Pracodawca może wyrazić zgodę na używanie przez pracowników – na ich pisemny wniosek, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełniają one wymogi bhp. – za co pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny określony stosownym zarządzeniem Dyrektora.

§ 36

1. Przypadek, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia pracownika albo wykonana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 37

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy obowiązani są do:
 - 1) udziału w szkoleniach,
 - 2) dopilnowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych oraz ich wyłączenia z sieci po zakończonej pracy,
 - 3) niezwłocznego powiadomienia Dyrektora lub jego zastępcy o zauważonych usterkach i nieprawidłowościach, które pośrednio lub bezpośrednio mogą być przyczyną powstania pożaru.
2. W razie zaistniałego pożaru pracownicy obowiązani są do:
 - 1) niezwłocznego powiadomienia pracowników i osób przebywających w rejonie bezpośredniego zagrożenia oraz ich ewakuacji w sposób możliwie nie zagrażający dodatkowo ich życiu lub zdrowiu,
 - 2) natychmiastowego wezwania Straży Pożarnej,
 - 3) powiadomienia o zaistniałej sytuacji dyrektora lub osobę go zastępującą,
 - 4) odłączenia napięcia elektrycznego w pomieszczeniach objętych i zagrożonych pożarem,
 - 5) przystąpienia do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu gaśniczego znajdującego się na wyposażeniu obiektu, ewakuacji mienia zakładu pracy z rejonów zagrożonych (o ile stan liczebny pracowników pozwala na to) w sposób stanowczo nie zagrażający zdrowiu i życiu,
 - 6) podporządkowania się kierującemu akcją ratowniczą, którą zawsze kieruje jedna osoba – dyrektor, a w razie nieobecności osoba zastępująca lub kolejno wcześniej wyznaczeni pracownicy.
3. Z chwilą przybycia na miejsce zdarzenia Straży Pożarnej wszyscy pracownicy bezwzględnie podporządkowują się przejmującemu dowodzenie akcją ratowniczą.


Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet

§ 38

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 39

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
 2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.
- 

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie czasu pracy o którym mowa w ust. 2, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługuje prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.

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

6. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

7. Kobiety w ciąży i karmiących dziecko piersią nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 40

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :

1/ zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,

2/ w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan zdrowia – ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

Rozdział IX

Wypłata wynagrodzenia

§ 41


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

§ 42

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 43

Szczegółowe zasady wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.



§ 44

1. Wynagrodzenie za pracę pracowników etatowych i pozostałych płatne jest co miesiąc z dołu i dokonywane 28-go dnia każdego miesiąca. Jeżeli dni wypłat są dniami wolnymi od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym 28 dzień miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu, zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia, dotyczącej tegoż pracownika.
4. Wynagrodzenie przekazywane jest na konto osobiste pracownika wskazane zgodnie z jego oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Wypłata świadczenia urlopowego następuje na podstawie złożonego wniosku o wypłatę świadczenia urlopowego, stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział X

Wyróżnienia i nagrody

§ 45

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań GOK, może być przyznana gratyfikacja pieniężna.
2. Przyznawanie nagród pieniężnych uzależnione będzie od sytuacji finansowej GOK.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt pracownika.
4. Zasady i tryb przyznawania wyróżnień i nagród określa regulamin wynagradzania Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.

Rozdział XI

Dyscyplina pracy

§ 46

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy oraz powierzonego mu mienia do wykonywania pracy poza miejscem pracy.

§ 47

Po zakończeniu pracy, pracownik opuszczający zakład pracy jako ostatni obowiązany jest:

- 1/ sprawdzić zabezpieczenie wszystkich pomieszczeń w obiekcie,
- 2/ pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego mogące być źródłem pożaru, dokręcić krany,
- 3/ sprawdzić czy na klatkach schodowych i w toaletach nie ma osób niepożądanych,
- 4/ zamknąć dokładnie wejście główne do obiektu.

§ 48

W przypadku zgubienia kluczy od obiektu lub jego pomieszczeń, należy niezwłocznie powiadomić dyrektora, a w razie jego nieobecności osobę zastępującą. Wszelkie dorabianie kluczy bez wyraźnej zgody dyrektora jest zabronione.

§ 49

Obowiązują następujące zasady korzystania z telefonu służbowego:

- 1/ w sprawach służbowych za zgodą dyrektora bądź bezpośredniego przełożonego,
- 2/ w sprawach prywatnych /również za zgodą dyrektora/ jedynie w nagłych przypadkach, tj. wypadek, śmierć, choroba najbliższych członków rodziny lub osób pozostających pod opieką i na utrzymaniu pracownika; nieplanowanego wcześniej przesunięcia /wydłużenia/ czasu pracy,
- 3/ w sprawach wymagających interwencji: straży pożarnej, policji, pogotowia ratunkowego – zgoda nie jest potrzebna.

§ 50

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- a/ spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- b/ wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- c/ wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- d/ nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

- kara upomnienia,
- kara nagany.

2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
- zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- niewykonanie poleceń przełożonych,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- popełnienie przestępstwa przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę,
- korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych.

§ 51

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.
3. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
4. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

§ 52

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 53

Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych lub potrąceń z tytułu udzielonych zaliczek pieniężnych.

§ 54

1. 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.
2. a) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
b) Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w pkt 1 w niniejszym paragrafie, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 55

1. Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy, okoliczności wystąpienia przewinienia.
3. Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna z w/w kar. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków i higieny pracy.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§ 56

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w zakładzie dyrektor, a w razie jego nieobecności – referent ds. administracyjno-kadrowych Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.
2. Funkcje pracodawcy w razie nieobecności referenta ds. administracyjno-kadrowych, wykonuje pracownik wyznaczony przez dyrektora.
3. Dyrektor w czasie nieobecności pracownika wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

§ 57

Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

§ 58

Przepisy niniejszego regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.

§ 59

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa.

§ 60

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 61

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników i obowiązuje w Gminnym Ośrodku Kultury w Bierzwniku na czas nieokreślony.

§ 62

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu przestaje obowiązywać dotychczasowy regulamin.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Bierzwniku
Ireneusz Kręgowski

WYKAZ PRACY WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Nie wolno zatrudnić kobiety:

1. Przy pracach związanych z podnoszeniem i przenoszeniem przez jednego pracownika przedmiotów o masie:
 - a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg,
 - b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg.
2. Przy pracach związanych z podnoszeniem na wysokość powyżej obręczy barkowej przez jednego pracownika przedmiotów o masie:
 - a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg,
 - b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 14 kg.
3. Przy pracach związanych z przenoszeniem na odległość 25 metrów przez jednego pracownika przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg.
4. Przy pracach związanych z przenoszeniem pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jakie przedmioty są przenoszone, przez jednego pracownika przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg.
5. Przy pracach związanych z przenoszeniem pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jakie przedmioty są przenoszone, przez jednego pracownika przedmiotów o masie:
 - a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg,
 - b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 12 kg.
6. Przy pracach związanych z zespołowym ręcznym przenoszeniem przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, przez jednego pracownika przedmiotów o masie:
 - a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg,
 - b. jeżeli pracawykonywana jest dorywczo – powyżej 17 kg.
7. Przy pracach związanych z zespołowym ręcznym przemieszczaniem przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.
8. Przy pracach związanych z przemieszczaniem ładunku po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% na wózku o łącznej masie:
 - a. dla wózków 2-kołowych – powyżej 140 kg,
 - b. dla wózków 3- i więcej kołowych – powyżej 180 kg.
9. Przy pracach związanych z przemieszczaniem ładunku po terenie o nachyleniu większym niż 5% na wózku o łącznej masie:
 - a. dla wózków 2-kołowych – powyżej 100 kg,
 - b. dla wózków 3- i więcej kołowych – powyżej 140 kg.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Bierzwniku

Ireneusz Kręgowski

**WYKAZ PRACY UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA
Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godziny na dobę) – 7,5 kJ/min.
- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.
- 3) Prace w pozycji wymuszonej.
- 4) Prace na stanowiskach z monitorem ekranowym – 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, wliczona do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższa wartość obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godziny na dobę) – 12,5 kJ/min.
- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a. jeżeli praca wykonywana jest stale – 6 kg,
 - b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godziny na dobę) – 10 kg.
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.
- 4) Ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a. jeżeli praca wykonywana jest stale – 4 kg
 - b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godziny na dobę) – 6 kg.

II. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznym

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
 - 2) Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

III. Prace w narażeniu na działania szkodliwych substancji chemicznych

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a. działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b. rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c. działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d. działania toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy.
 - 2) Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a. czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b. leki cytostatyczne,
 - c. mangan,
 - d. syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e. tlenek węgla.
 - 3) Prace w narażeniu na działania rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawach najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

- 4) Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamarch.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Bierzynie

Ireneusz Kręgowski

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia/
zatrudnieniem* w

(nazwa pracodawcy)

na stanowisku

zostałem/am zapoznany/a z regulaminem pracy/ regulaminem wynagradzania /
regulaminem organizacyjnym/ przepisami bhp i ppoż./ oceną ryzyka zawodowego na
stanowiskach pracy.*

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

Wniosek

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mi urlopu: wypoczynkowego za rok/okolicznościowego/, bezpłatnego/, na żądanie/, zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem do 14 roku życia* w okresie od do

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja przełożonego)

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Bierzwniku

Ireneusz Kręgowski

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przekazanie mojego wynagrodzenie i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy przez Gminny Ośrodek Kultury w Bierzwniku, ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik,

Na moje konto osobiste:

Nazwa banku:

Numer konta:

.....
(podpis pracownika)

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Bierzwniku
Ireneusz Kręgowski

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

Wniosek o wypłatę świadczenia urlopowego

- 1/ Miejsce zatrudnienia, stanowisko
- 2/ Wymiar czasu pracy
- 3/ Urlop wypoczynkowy w okresie od do.....

.....
/podpis pracownika/

Świadczenie urlopowe w wysokości..... zł

Zatwierdzam:

.....
/akceptacja przełożonego/

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Bierzwniku

Ireneusz Kręgowski