

REGULAMIN PRACY

**GMINNEGO CENTRUM
KULTURY W BIAŁEJ**

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzonym na podstawie art. 104 § 2 oraz art. 1042 § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Gminnym Centrum Kultury w Białej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) pracodawcy – oznacza to Gminnym Centrum Kultury w Białej,
 - 2) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Centrum Kultury w Białej na podstawie stosunku pracy,
 - 3) zakładzie pracy – oznacza to Gminne Centrum Kultury w Białej,
 - 4) dyrektorze – oznacza to Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej .
4. Na podstawie art. 31 § 1 Kodeksu pracy, za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Białej .
5. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Centrum Kultury w Białej bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy, a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
6.
 - 1) Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdego pracownika z treścią Regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.
 - 2) Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
 - 3) Regulamin jest dostępny do wglądu Dziale Księgowości.
 - 4) Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje pracodawcaPonadto każdy pracownik jest uprawniony i zobowiązany jest do zgłoszenia przełożonemu zauważonych nieprawidłowości w przestrzeganiu Regulaminu pracy.

§ 2

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

1. Gminne Centrum Kultury w Białej – zwany dalej pracodawcą zobowiązany jest do:
 - 1) przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
 - 2) przeciwdziałania 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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, udzielania pracownikom podejmującym pracę pełnej

- informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników z zakresie bhp i ppoż.,
- 4) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Pracownicy informowani są o ryzyku zawodowym przez służbę bhp podczas szkolenia wstępnego oraz szkoleń okresowych. Każdy pracownik otrzymuje kartę analizy ryzyka zawodowego na swoim stanowisku pracy,
 - 5) terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
 - 6) kierowania pracowników na badania profilaktyczne
 - 7) dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonanie powierzonej pracy,
 - 8) dokonywania wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
 - 9) prowadzić dokumentację stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 10) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
 - 11) informowania o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - 12) przeciwdziałania mobbingowi – polegającemu na podejmowaniu działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, a polegających na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

3. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do :

- 1) przestrzegania ustalonego w zakładzie pracy porządku i czasu pracy
- 2) zakazu samowolnego opuszczania stanowiska pracy
- 3) dbania o mienie zakładu pracy
- 4) przestrzegania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania zakazu wykonywania bez zgody pracodawcy jakichkolwiek usług, wyrobów lub przedmiotów na użytek własny lub osób trzecich, przy użyciu narzędzi, surowców i materiałów pracodawcy,
- 6) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 7) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ppoż,
- 9) uprzedzenia pracodawcy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej wiadomych oraz zawiadomienia go o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania w terminie i sposobie określonym w regulaminie,
- 10) palenie tytoniu i e-papierosów jest dozwolone tylko i wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych.
- 11) pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon, adres e-mail) wykorzystywać w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych
- 12) pracownikowi nie wolno wynosić z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność pracodawcy bez zgody pracodawcy. Dotyczy to także innych przedmiotów należących do pracodawcy, zwłaszcza materiałów biurowych, wyposażenia oraz dokumentów niezależnie od sposobu ich utrwalenia, bez uprzedniej zgody pracodawcy.
- 13) pracownik powinien niezwłocznie powiadomić pracodawcę o uszkodzeniu, utracie lub

awarii mienia pracodawcy lub mienia mu powierzonego

- 14) pracownik, którego stosunek pracy zakończy się, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek pieniężnych, przedmiotów i urządzeń

4. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy i niszczenie materiałów, urządzeń i maszyn, wyrobów a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy
- 2) samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
- 3) nieprzybycie do pracy lub spóźnienie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz jego spożywanie w miejscu pracy,
- 5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) nie wykonywanie poleceń przełożonych lub pracodawcy,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, klientów, dzieci i młodzieży, naruszenie godności osobistej,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.

5. Pracownik ma prawo do poszanowania przez przełożonych jego godności osobistej, zapewnienia mu odpowiednich warunków pracy i realizację wszystkich uprawnień pracowniczych zagwarantowanych prawem pracy.

6. Pracownicy mają prawo do otrzymywania (w miarę możliwości pracodawcy) pomocy w korzystaniu z różnych form szkolenia i doskonalenia zawodowego.

7. Pracownik w miarę zwiększania swoich kwalifikacji zawodowych, osiągnięcia dobrych wyników w pracy, powinien mieć zapewniony awans zawodowy oraz powinien być uwzględniony w wyróżnieniach i nagrodach.

8. Jediną osobą uprawnioną do udzielania informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania jest dyrektor lub inne upoważnione przez niego osoby

§ 3

Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania powierzonych czynności.
2. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: 8.00-16.00 oraz 12.00-20.00.
4. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy przeznaczoną na spożycie posiłku trwającą 15 minut.
5. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie przez pracodawcę.
6. Pracodawca może ustalać pracownikowi czas pracy uzależniony potrzebami zakładu pracy w wymiarze nieprzekraczającym średnio 40 godzin tygodniowo.
7. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, co powinien potwierdzić codziennie podpisem na liście obecności.
8. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 – 6.00 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek w wysokości 20% na zasadach

- określonych przepisami Kodeksu Pracy.
9. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje dzień wolny w innym wyznaczonym w tym celu terminie. Dni wolne z tego tytułu na wniosek pracownika lub za jego zgodą mogą być także udzielone po upływie okresu rozliczeniowego, najpóźniej do końca następnego okresu rozliczeniowego.
 10. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Godziny nadliczbowe nie mogą przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
 11. W przypadku przekroczenia na danym stanowisku pracy najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia praca w godzinach nadliczbowych jest zabroniona.
 12. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
 13. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, jednak nie krótszy niż 24 godziny. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
 14. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek określony w art. 151 (1) Kodeksu Pracy.
 15. Pracownicy mogą pozostawać w zakładzie po godzinach pracy tylko i wyłącznie za zgodą pracodawcy.

§ 4

Usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania – niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, telefonicznie, mailowo, za pomocą poczty lub przez inne osoby. Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić tylko nadzwyczajne okoliczności.
3. W przypadku zawiadomienia przez pocztę, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W przypadku niedotrzymania powyższych terminów wobec pracownika będą wyciągnięte konsekwencje służbowe.
5. Niezależnie od zawiadomienia, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy bądź spóźnienie, przedstawiając niezwłocznie pracodawcy przyczyny, a na żądanie dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
6. W razie choroby swojej lub członka rodziny, pracownik ma obowiązek przedłożyć wydruk zaświadczenia lekarskiego lub zaświadczenie lekarskie.
7. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeśli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby
 - 4) choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej

opieki.

8. Za czas nieprzepracowany z powodu spóźnienia się pracownika do pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jeżeli odpracował czas spowodowany spóźnieniem w tym dniu lub innym, lecz nie później niż w ciągu 7 dni, a w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 5

Zwolnienie z pracy

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Pracownik nie powinien załatwiać spraw prywatnych w godzinach pracy
2. W razie konieczności załatwienia spraw w czasie godzin pracy, decyzję o udzieleniu pracownikowi zwolnienia na czas niezbędny do ich realizacji podejmuje pracodawca. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. 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) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki – przez 2 dni
 - 4) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo zgonu innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.
4. Pracodawca jest również zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień z pracy.

§ 6

Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na uzasadniony wniosek pracownika, za zgodą pracodawcy urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Wypłata świadczenia urlopowego następuje przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownika zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Odwołać pracownika z urlopu można w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych

okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczynania przez pracownika urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.

§ 7

Wyплаты wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie, do 5 dnia miesiąca następnego za poprzedni miesiąc.

1) Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2) Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej. W przypadku wyrażenia przez pracownika pisemnej zgody, wynagrodzenie może być przekazane na wskazane konto w banku.

3) Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

2. Dodatek za wieloletnią pracę

1) Pracownikowi przysługuje prawo do dodatku za wieloletnią pracę.

2) Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3) Do okresu pracy, od którego zależy nabycie prawa do dodatku za wieloletnią pracę i wysokość tego dodatku zalicza się okresy składkowe ustalone wg przepisów emerytalno-rentowych, zwane dalej stażem.

4) Podstawę obliczania dodatku za wieloletnią pracę stanowi wynagrodzenie zasadnicze za czas przepracowany. Dodatek stażowy jest wypłacany w stałej wysokości również za okres pobierania zasiłku chorobowego.

Podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne nie stanowią m.in. składniki wynagrodzenia, do których pracownik w myśl postanowień układów zbiorowych pracy lub przepisów o wynagrodzeniu ma prawo do zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego, jeżeli są wypłacane za okres pobierania wynagrodzenia lub zasiłku (§2 ust.1 pkt 24 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe).

3. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych

2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne

3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi

4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy

4. Potrąceń dokonuje się na zasadach określonych w art. 87 Kodeksu Pracy.

5. Należności inne niż wymienione w art. 87 KP mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie zgodnie z art. 91 Kodeksu Pracy.

6. Wysokość wynagrodzenia pracownika stanowi informację podlegającą ochronie na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L z 2016 r. nr 119, s. 1, z późn. zm.), zwanego RODO. Pracownicy posiadający informacje w związku z wykonywaniem swoich obowiązków pracowniczych o

wysokości wynagrodzenia innych pracowników zobowiązani są do ich nieujawniania. Pracownicy powinni zachować jedynie do własnej wiadomości informacje o wysokości swoich składników wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 8

Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do osiągnięć zakładu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) nagrody pieniężnej
 - 2) pochwały pisemnej
 - 3) pochwały publicznej.
2. O przyznaniu nagrody określonej w punkcie 1 decyduje pracodawca.
3. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 22 października 2015 w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U, z 2015 poz.1798) – pracodawca przyznaje nagrody jubileuszowe w wysokości zależnej od stażu pracy.

§ 9

Kary porządkowe

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku, przepisów bhp, przepisów ppoż. 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 bhp lub przepisów ppoż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 - 1) Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, 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 określonych odrębnymi przepisami Kodeksu Pracy.
 3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika. po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
 8. Kwoty pochodzące z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

§ 10

Ochrona pracy kobiet i pracowników opiekujących się dziećmi

Ustala się następujące prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet :

1. Wszystkie prace, przy których wyższe wartości obciążenia pracą mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 5000kJ (1200 kcal) na zmianę roboczą a przy pracy dorywczej 20kJ/min (4,8 kcal na minutę).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12kg przy pracy stałej
 - 2) 3 kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia przy pracy stałej
 - 3) 20kg przy pracy dorywczej
 - 4) 5kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia przy pracy dorywczej
3. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody o nachyleniu do 30° i wysokości do 5 metrów):
 - 1) 8kg przy pracy stałej
 - 2) 2kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia przy pracy stałej
 - 3) 15kg przy pracy dorywczej
 - 4) 3,75kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia przy pracy dorywczej
4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900kJ (696kcal) na zmianę roboczą
 - 2) prace w pozycji wymuszonej (w przysiadzie lub pochylonej)
 - 3) prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywać:
 - 1) pracy na wysokości, na drabinach itp.
 - 2) pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobęKobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
Kobiet w ciąży i w okresie karmienia nie wolno zatrudniać na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia norm wymienionych w punktach 2-5, ponadto przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży i w okresie karmienia wymienionych w regulaminie.
6. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy jak również delegować poza stałe miejsce pracy. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

§ 11

Zatrudnianie młodocianych

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową;
 - 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.
7. Pracownik młodociany jest obowiązany dokształcać się do ukończenia 18 lat.
8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z dokształcaniem się.
9. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
10. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
11. Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.
12. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
13. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, pracodawca jest obowiązany zmienić rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę o pracę.
14. Pracodawca jest obowiązany przekazać informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami również przedstawicielowi ustawowemu młodocianego.
15. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów.

§ 12

Równe traktowanie w zatrudnieniu

1. Pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w pkt. 1.
3. Za naruszanie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodnił, że kierował się innymi względami.
4. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania pracodawcy polegające na:
 - 1) odmowie zatrudnienia pracownika, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki wykonywania pracy, warunki wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę

rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy,

5) podejmowaniu przez określony czas zmierzający do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1. przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w pkt. 1.

5. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 5 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.
7. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 13

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć 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 bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.
4. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
5. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, wyposażenia technicznego, a także o sprawność ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami

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

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany 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, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład 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 wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Zasady przyznawania pracownikom odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej następują zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pracownicy wykonujący pracę z użyciem komputera winni mieć pokryty koszt zakupu okularów zaleconych przez lekarza w wysokości zgodnie z zarządzeniem wydanym przez Dyrektora jednostki.

§ 14

Monitoring

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia, teren zakładu pracy jest nadzorowany za pomocą środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring obejmuje:
 - a) hol główny na parterze (wejście główne i hotelowe)
 - b) hol na pierwszym piętrze (od ulicy Prudnickiej)
 - c) korytarz na pierwszym piętrze (przejsie do części administracyjnej)z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, biur, sal zajęciowych, palarni, pozostałych korytarzy chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.)
3. Monitoring uruchamia się i wyłącza automatycznie.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres 1 miesiąca od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać upoważnieni przez Dyrektora pracownik Działu organizacji imprez – Główny specjalista do organizacji imprez oraz Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Białej.
7. O ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, to po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 lub 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.

8. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie zakładu pracy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem. Osobą odpowiedzialną za przekazanie tych informacji jest Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Białej .

Pokwitowanie odbioru informacji o monitoringu w zakładzie pracy umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

9. Wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem oznakowane są tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany” lub „Pomieszczenie monitorowane”. W pomieszczeniach monitorowanych znajduje się w widocznym miejscu co najmniej jedna tablica informacyjna.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Codziennie w godzinach pracy pracownik ma prawo zgłaszać wszelkie uwagi w sprawach pracowniczych oraz sprawach dotyczących zakładu pracy.
2. W kwestiach nieuregulowanych wyżej stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
3. Niniejsze przepisy wchodzi w życie po wcześniejszym podaniu ich do wiadomości pracowników.

Biała, dnia 01 wrzesień 2020r.

