MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK KULTURY
Baranowie Sandomierskim
Baranów Sandomierski
tel. 15 811 80 54
REGON 001249931

Zarządzenie nr 6/2018
Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim
z dnia 23 lutego 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim.

Działając na podstawie § 10 Statutu Miejsko–Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim nadanego Uchwałą nr XXVIII/200/2005 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 12 kwietnia 2005r., ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.) oraz art. 104 § 1 i art. 104^2 § 2 Ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj.Dz.U. z 1998 r. Nr 94 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy Miejsko–Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury do zapoznania się z Regulaminem pracy, stosowanie do jego założeń i złożenia w kadrach stosownego oświadczenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadrowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Miejsko–Gminnym Ośrodku Kultury w Baranowie Sandomierskim.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Baranowie Sandomierskim
Renata Domka

Otrzymują:
po 1 x kadry Grabowy
1x przedstawiciel pracowników
1x a/a

MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK KULTURY
w Baranowie Sandomierskim
39-450 Baranów Sandomierski
ul. Fabryczna 39, tel. 15 811 80 54
NIP 8671870270 REGON 001249931

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6../2018
Dyrektora
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
z dnia 23 lutego 2018 r.

REGULAMIN PRACY
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawę prawną Regulaminu pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim stanowią przepisy:
1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666);
2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.);
3) inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 2

Regulamin pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) pracodawcy, MGOK lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Baranowie Sandomierskim;
2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora MGOK;
4) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy - należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 5

W imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników wykonuje Dyrektor oraz w ramach umocowania Zastępca Dyrektora lub inny pracownik w granicach upoważnienia.

§ 6

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II
ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 7

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Baranowie Sandomierskim przy ul. Fabrycznej 39.
2. MGOK jest otwarty codziennie w godzinach od 8.00 do 22.00, a w razie potrzeby również w porze nocnej.
3. W skład struktury organizacyjnej MGOK-u wchodzą również:
   - Środowiskowy Dom Kultury w Skopaniu, ul. Wyszyńskiego 7,
   - Filia Biblioteki w Dąbrowicy,
   - Filia Biblioteki w Woli Baranowskiej,
   - Filia Biblioteki w Suchorzowie.

§ 8

1. Organizacja pracy w MGOK-u polega na podziale zadań między samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. Zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określane są indywidualnie w zakresach czynności.

§ 9

1. Dyrektor organizuje pracownikowi przyjmowanemu do pracy stanowisko pracy, przydziela niezbędne narzędzia i materiały oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
2. Wszelkie problemy wynikłe w czasie wykonywania pracy należy zgłaszać Dyrektorowi.

§ 10

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności.

§ 11

Pracownik, który opuszcza teren MGOK-u w celach służbowych jest obowiązany każdorazowo uzyskać zgodę Dyrektora oraz dokonać odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść służbowych znajdującej się w bibliotece.

§ 12

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych, mogą odbywać się wyłącznie na podstawie wydanego na piśmie przez Dyrektora, polecenia wyjazdu służbowego.
2. Wszystkie wyjazdy służbowe ewidencjonowane są przez Głównego Księgowego.

§ 13

1. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek:
   1) uporządkować swoje stanowisko oraz zabezpieczyć powierzone mu materiały, narzędzia, sprzęt, dokumenty, pieczątki, środki pieniężne;
   2) zamknąć szafy i biurka;
   3) wyłączyć komputer i inne urządzenia biurowe oraz sprzęt zasilany energią elektryczną, za wyjątkiem urządzeń o pracy ciągłej;
   4) wyłączyć oświetlenie;
   5) zamknąć okna i drzwi wejściowe do pomieszczenia;
   6) zdać klucze do sejfu.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
   1) pracownicy na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia;

2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie użytkowane wspólnie;
3) osoba sprzątająca w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.

3. Zabrania się wynoszenia kluczy od pomieszczeń poza teren zakładu pracy, za wyjątkiem osób do tego uprawnionych przez Dyrektora.

§ 14

1. Pracownicy mogą pozostać na terenie MGOK-u oraz filii poza normalnymi godzinami pracy wyłącznie za zgodą przełożonego.
2. Pozostawanie na terenie MGOK-u oraz filii po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami na polecenie Dyrektora.

§ 15

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:
1) zwrócić przełożonemu wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji;
2) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę.

Rozdział III
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 16

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę oraz egzekwowania ich wykonywania.

§ 17

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2) organizowanie 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;
3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszanie uciążliwości pracy;
4) organizowanie stanowisk pracy oraz dostarczanie pracownikom niezbędnych do pracy przedmiotów, materiałów i urządzeń;
5) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
7) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
8) przeciwdziałanie mobbingowi;
9) wpływanie na kształtowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
11) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
12) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
13) wypłacanie terminowo i prawidłowo wynagrodzenia za pracę;

14) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
16) wydanie pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 18

Pracodawca udostępniania pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 19

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Rozdział IV
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 20

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę;
2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
4) równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.

§ 21

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych; które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
2) dbałość o dobre imię i kształtowanie pozytywnego wizerunku MGOK-u;
3) dbałość o mienie pracodawcy;
4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy;
6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
7) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy;
8) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie swoich umiejętności poprzez udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;
10) zachowanie w tajemnicy danych osobowych, a także innych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
11) przestrzeganie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
12) zachowanie życzliwości i kultury osobistej w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami oraz osobami korzystającymi z usług MGOK-u;
13) ubieranie się w sposób odpowiedni do powagi miejsca pracy.

§ 22

Zabrania się pracownikom:

1) samowolnego opuszczania stanowiska pracy;
2) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy, jak również stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu i środków odurzających;
3) palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach MGOK-u oraz korzystania z e-papierosów i podobnych urządzeń;
4) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy;
5) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy, dokumentów lub danych;
6) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
7) naruszania obowiązujących w MGOK-u zasad ochrony danych osobowych.

§ 23

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, Dyrektor jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Dyrektor ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy.
3. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości.
4. Dyrektor może zlecić przeprowadzenie kontroli trzeźwości pracownika przez uprawniony do tego organ porządkowy.

Rozdział V
CZAS PRACY

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 25

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 12 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Przepis ten nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 12 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczanej do czasu pracy.

§ 27

1. Dla każdego pracownika prowadzi się imienne karty ewidencji czasu pracy do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Ewidencję czasu pracy udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.
2. Czas pracy wszystkich pracowników ewidencjonuje i rozlicza pracownik administracji.
3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
   1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
   2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 28

1. W MGOK-u, ze względu na rodzaj prowadzonej działalności, praca jest świadczona we wszystkie dni tygodnia.
2. Dla wszystkich pracowników wprowadzony został ruchomy czas pracy. Rozkład czasu pracy wszystkich pracowników może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach dla pracowników roboczych, przy czym szczegółowe rozkłady czasu pracy (grafiki) są sporządzane na okresy miesięczne i podawane do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień wcześniej.
3. Wykonywanie pracy w tej samej dobie zgodnie z rozkładem, o którym mowa w pkt. 2 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, jednak nie może naruszać odpoczynków dobowego i tygodniowego.
4. Pracodawca, na wniosek pracownika, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.
5. Dni pracy, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, dni wolne za pracę w niedzielę lub święto oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy szczegółowo określają rozkłady czasu pracy pracowników (grafiki).
6. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.
7. Pracownikom mogą być udzielane dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym.
8. Dni dodatkowo wolne od pracy ustala Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 29

1. Rozkłady czasu pracy pracowników są ustalane na okresy nie krótsze niż dwa tygodnie.
2. Rozkłady czasu pracy ustalają Dyrektor i pracownik administracji, następnie przekazują je pracownikom co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który zostały sporządzone.
3. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
4. Rozkład czasu pracy może zostać zmieniony z powodu wystąpienia okoliczności nieznanych w momencie jego sporządzenia, w szczególności choroby pracownika lub innych przypadków uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa.
5. Informację o zmianie rozkładu czasu pracy przekazuje się pracownikowi niezwłocznie, nie później niż do końca dniówki roboczej poprzedzającej dzień, w którym nastąpi zmiana.
6. Samowolna zmiana przez pracownika rozkładu czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 30

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika 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. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
4. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Rozliczenie za pracę w godzinach nadliczbowych odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 31

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 23.00 do 7.00 dnia następnego.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

§ 32

1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w dniu następnym.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeżeli jest to niemożliwe - do końca okresu rozliczeniowego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Pracownikom wykonującym pracę w niedziele nie przysługuje prawo do korzystania co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 33

Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

Rozdział VI
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ

§ 34

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.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora, a w razie jego nieobecności pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Pracownik dokonuje zawiadomienia osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 35

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy podając przełożonemu, a w razie jego nieobecności osobie prowadzącej sprawy kadrowe, przyczyny nieobecności.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) 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;
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
   3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
   4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, określonego w ust. 1, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umową uaktywniającą lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
   5) 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;
   6) 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.
3. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub w innym terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

Rozdział VII
URLOPY PRACOWNICZE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopu udziela się na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez pracownika i zaakceptowanego przez pracodawcę.
4. 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.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

6. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to urlopu na żądanie.

§ 37

Udzielanie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w przepisach wykonawczych.

§ 38

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 39

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

§ 40

1. Pracownik może zostać zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia udziela Dyrektor na wniosek pracownika.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie powinno nastąpić w terminie uzgodnionym z Dyrektorem.
3. Każde zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych powinno zostać odnotowane przez pracownika w ewidencji wyjść prywatnych znajdującej się w bibliotece.

Rozdział VIII
WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 41

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę jest dokonywana raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę oraz zmienne składniki wynagrodzenia wypłaca się z dołu przed 1 dniem każdego miesiąca kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie za pracę, na pisemny wniosek pracownika, przekazywane jest przelewem na jego konto bankowe.
5. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa regulamin wynagradzania.
6. Pracownik przyjmowany do pracy jest zobowiązany złożyć w księgowości wymagane przepisami oświadczenia niezbędne do obliczenia wysokości wynagrodzenia za pracę, a w przypadku osób zatrudnianych w niepełnym wymiarze czasu pracy dodatkowo oświadczenie w sprawie naliczenia składek na Fundusz Pracy.

Rozdział IX
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia;
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 43

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. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 44

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział X
UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 45

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy w ilości i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział XI
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 46

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

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

§ 47

Pracodawca ma obowiązek:
1) zapewnić odbycie przez pracowników wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) zapewnić posiadanie przez pracowników aktualnych badań lekarskich;
3) zapewnić nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy;
4) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
5) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy i do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
6) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 48

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą.
2. Pracodawca informuje pracowników przyjmowanych do pracy w formie pisemnej o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami występującymi na danym stanowisku.
3. Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym również podczas szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
3) dbać o należyty stan powierzonych urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz 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 oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 50

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

§ 51

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Normy przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej zostały określone w tabeli opracowanej przez specjalistę BHP oraz wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora i jest dostępna w księgowości.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom urządzenia higieniczno-sanitarne oraz środki higieny osobistej na zasadach ogólnodostępnych.

§ 52

1. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział XII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 53

1. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
2. Regulamin może być zmieniony przez pracodawcę w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe udostępnia treść regulaminu na każde żądanie pracownika.

§ 54

1. Na dzień wprowadzenia regulaminu w MGOK-u nie działają organizacje związkowe.
2. Pracowników, w sprawach wymagających konsultacji, uregulowanych w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych, reprezentuje przedstawiciel pracowników wybierany na ogólnym zebraniu pracowniczym na czas nieokreślony. Wybory zarządza Dyrektor. Sposób przeprowadzenia wyborów określa odrębne Zarządzenie Dyrektora.

§ 55

Integralną część regulaminu stanowią:

1) Załącznik nr 1 - Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
2) Załącznik nr 2 – Informacja o ochronie pracy kobiet.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Baranowie Sandomierskim

Informacja

o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu

§ 1

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
   1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
   2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 2

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 pkt. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
   1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
   2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
   1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 1 ust. 1;
   3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
   4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 3

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

§ 4

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5

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

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Baranowie Sandomierskim

Informacja o ochronie pracy kobiet

I. Obowiązki pracodawcy przy zlecaniu ręcznych prac transportowych kobietom

1. Pracodawca jest obowiązany stosować odpowiednie rozwiązania techniczne i organizacyjne zmierzające do wyeliminowania ręcznych prac transportowych;
2. W razie braku możliwości wyeliminowania ręcznych prac transportowych, pracodawca w celu zmniejszenia uciążliwości i zagrożeń związanych z wykonywaniem tych czynności jest obowiązany organizować odpowiednio pracę i wyposażać pracowników w niezbędny sprzęt pomocniczy oraz środki ochrony indywidualnej;
3. Pracodawca jest obowiązany ocenić ryzyko zawodowe występujące przy ręcznych pracach transportowych, w szczególności biorąc pod uwagę:
   a) masę przemieszczanego przedmiotu, jego rodzaj i położenie środka ciężkości,
   b) warunki środowiska pracy, w tym w szczególności temperaturę i wilgotność powietrza oraz poziom czynników szkodliwych dla zdrowia,
   c) organizację pracy, w tym stosowane sposoby wykonywania pracy,
   d) indywidualne predyspozycje pracownika, takie jak sprawność fizyczna, wiek i stan zdrowia.
4. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania ręcznych prac transportowych pracodawca jest obowiązany:
   a) przeszkolić pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności w zakresie prawidłowych sposobów wykonywania ręcznych prac transportowych, w trybie określonym w „instruktażu stanowiskowym",
   b) zapewnić pracownikom informacje dotyczące przemieszczanych przedmiotów, w szczególności: jego masy i położenia środka ciężkości, zwłaszcza w przypadku, gdy masa jest nierównomiernie rozłożona,
   c) informować pracowników o wszystkich aspektach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiach ergonomii, w tym o wynikach oceny ryzyka zawodowego, o której mowa w pkt.3 oraz o środkach bezpieczeństwa zapobiegających urazom, a zwłaszcza urazom kręgosłupa.
5. W przypadku stwierdzenia, że sposób wykonywania pracy jest nieprawidłowy i stwarza zagrożenia pracodawca jest obowiązany zapewnić wstrzymanie tych prac do czasu zastosowania odpowiednich działań eliminujących te zagrożenia z uwzględnieniem działań, o których mowa w pkt. 4

II. Organizacja ręcznych prac transportowych

1. Organizacja ręcznych prac transportowych w tym stosowane metody pracy powinny zapewniać w szczególności:
   a) ograniczenie długotrwałego wysiłku fizycznego, w tym zapewnienie odpowiednich przerw w pracy na odpoczynek,
   b) wyeliminowanie nadmiernego obciążenia układu mięśniowo – szkieletowego pracownika, a zwłaszcza urazów kręgosłupa, związanego z rytmem pracy, wymuszonym procesem pracy,
   c) ograniczeniem do minimum odległości ręcznego przemieszczania przedmiotów,
   d) uwzględnienie wymagań ergonomii.

2. Przy ręcznym przemieszczaniu przedmiotów, tam gdzie jest to możliwe, należy zapewnić sprzęt pomocniczy odpowiednio dobrany do ich wielkości, masy i rodzaju, zapewniający bezpieczne i dogodne wykonywanie pracy.

III. Przemieszczanie przedmiotów przez jedną pracownicę.

1. Ręczne przenoszenie i podnoszenie ciężarów przez jedną pracownicę nie może przekraczać;

   12 kg - przy pracy stałej,

   20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej;

   50 N - przy pracy stałej,

   100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej;

   120 N - przy pracy stałej,

   200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Ręczne przenoszenie pod górę po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 °, a wysokość 5 m ciężarów o masie przekraczającej;

   8 kg - przy pracy stałej,

   15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej;

   50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

   80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4-kołowych,

   300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

   Wyżej podane dopuszczalne ciężary ładunku przemieszczanego na wózku, łącznie z masą wózka po powierzchni równej, płaskiej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym;

   2% - przy pracach wymienionych w pkt. a i b,

   1% - przy pracach wymienionych w pkt. c

6. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. 5a i 5b, masa ciężarów nie może przekroczyć 60% wielkości podanych w tych punktach.
7. Niedopuszczalne jest wykonywanie również innych prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5 000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy 20 kJ/min.

   (UWAGA: 1kJ = 0,24 kcal)

8. Niedopuszczalne jest wykonywanie ręcznych prac transportowych kobietom w ciąży i w okresie karmienia gdy:
   a) prace wymienione w pkt. 1 – 6, jeżeli występuje przekroczenie 25% określonych w nich wartości,
   b) wszystkich innych prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2 900 kJ na zmianę roboczą,
   c) wymuszonej pozycji ciała.
9. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
10. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce zamieszkania.
11. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej , jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

IV. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, z określeniem jakie są to prace.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

V. Prace wzbronione kobietom w ciąży:

- prace na wysokości (poza stałymi pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem, bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- prace malarskie przy użyciu farb zawierających lotne składniki szkodliwe dla zdrowia,
- prace dezynsekcyjne i dezynfekcyjne,
- prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza 65 dB,
- przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godz. na dobę.

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.

Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa dziennie na karmienie.

Opr. pracownik wykonujący
zadania służby bhp

Zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim

.....

.....

Grabowska Anna

.....

Snoczyńska Barbara

.....

Solarska Agnieszka

.....

Litka Helena

.....

Stachnik Beata

.....

Smyka Mirosław

.....

Gwiazdowska Danuta

.....

.....

Magdalena Kolitan

.....

Lucyna Zduch

.....

Grzędziński Wojciech

.....

Wygrynska Lucyna

.....

Witt Renata

.....

.....

.....

.....