

Zarządzenie nr 7/2016  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Chojnicach  
z dnia 08.03.2016 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Gminnego Ośrodka Kultury  
w Chojnicach

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dziennik  
Ustaw rok 2014 poz. 1502 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Chojnicach o treści jak  
w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy z dnia 31 grudnia 2011 roku.

§ 3

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do  
wiadomości pracowników.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Kultury  
  
mgr inż. Justyna Kozłowska

## **Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Chojnicach**

Ustalony na podstawie art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy  
( Dz. U. z 2014 poz. 1502 )

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Chojnicach zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Chojnicach zwanym w dalszej części GOK .

#### **§ 2.**

Przepisy niniejszego Regulaminu stosują się do wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

#### **§ 3.**

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o :

- pracodawcy lub zakładzie należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Chojnicach reprezentowany przez Dyrektora GOK.
- Dyrektora zakładu- należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Chojnicach
- przełożonym należy przez to rozumieć Dyrektora lub osobę działającą wobec pracownika w imieniu Dyrektora zakładu pracy
- pracownikowi należy przez to rozumieć zatrudnionego na podstawie umowy o pracę

#### § 4

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

#### § 5

Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz GOK dotyczących funkcjonowania udziela dyrektor GOK lub upoważnione do tego osoby.

## **II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

#### § 6

Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 7) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego;
- 9) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą;
- 10) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnianie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

- 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy
- 12) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy.

## § 7

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 3) przestrzeganie zapisów przyjętych w GOK regulaminów, kodeksów i zarządzeń,
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż.
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 8) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 9) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 10) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 12) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 13) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu GOK jeżeli prawo tego nie zabrania.
- 14) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

## § 8

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - a) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
  - b) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
  - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
  - d) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;

## § 9

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych, m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
  - b) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć aktualną fotografię
  - c) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - d) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - e) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
  - f) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
  - g) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - h) zaznajomić się zakresem czynności.
2. Dokumenty wymienione w punktach c, d, e przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

## **§ 10**

Stosunek pracy pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Kodeksie Pracy.

## **§ 11**

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i sprzętu.

## **§ 12**

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:

- 1) stawianie się w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających lub spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy lub po pracy na terenie siedziby i placówek terenowych GOK,
- 2) samowolne opuszczanie miejsca pracy;
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia pracodawcy,
- 4) odmowa wykonania przez pracownika polecenia Dyrektora jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy;
- 5) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 6) popełnienie przestępstwa przez pracownika w miejscu pracy;
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;

### **III. Czas pracy**

## **§ 13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystać czas pracy na pracę zawodową.
3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11- godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
4. Czas pracy w pełnym wymiarze pracy wynosi 40 godzin tygodniowo, w tym :
  - a) pracownicy księgowo-administracyjni: główny księgowy, specjalista administracyjno-księgowy, pracownik biurowy-referent) poniedziałek –piątek  
: od godz. 7.00 do godz. 15.00

b) specjalista ds. kultury, specjalista ds. sportu, specjalista administracyjno-biurowy  
poniedziałek - piątek – 7.00-15.00 (w okresie letnim i w czasie ferii zimowych wg  
harmonogramu miesięcznego)

c) Pracownicy merytoryczni (instruktorzy) Wiejskich Domów Kultury, Świetlic  
Wiejskich – wg harmonogramów miesięcznych

d) Bibliotekarz, animator kompleksu boisk sportowych „ORLIK” wg harmonogramów  
sezonowych i miesięcznych

5. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy (GOK) należy pracownikowi  
udzielić czasu wolnego według zasady "1 h za 1 h" lub na jego wniosek wypłacić  
wynagrodzenie.

5. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.

6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do  
wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki  
godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

7. Wszystkim pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu  
pracy.

8. Okres rozliczeniowy czasu pracy o którym mowa w ust. 1 wynosi miesiąc .

#### **§ 14**

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. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczych w celu ochrony życia lub zdrowia  
ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

#### **§ 15**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony  
czas wolny wg zasady "godzina za godzinę".

2. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50 % większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

Za pracę w godzinach nadliczbowych w razie niewykorzystania uprawnienia wynikającego z paragrafu poprzedniego przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

a) w nocy,

b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

#### **IV. Porządek pracy**

##### **§ 16**

Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności stwierdzając przybycie do pracy.

##### **§ 17**

Listy obecności znajdują się w siedzibie GOK oraz w poszczególnych placówkach terenowych.

##### **§ 18**

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

##### **§ 19**

Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione

## § 20

1. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są w zeszycie wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w siedzibie GOK oraz każdej placówce terenowej.
2. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować.
3. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 21

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

## § 22

Pracownik opuszczający pomieszczenia jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy, w tym dokumentacji zawierającej dane osobowe,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
- 3) zamknięcia okien i drzwi w obiekcie,
- 4) zamknięcia na klucze biura.

## § 23

Przebywanie pracownika na terenie siedziby GOK oraz placówek terenowych poza godzinami pracy może nastąpić po uzyskaniu zgody pracodawcy.

## § 24

Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.

2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

## § 25

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych; i środków odurzających,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

## **V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy.**

### **§ 26**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. 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 trzecim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 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 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie.

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

5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność doręczając stosowny dokument.

## § 27

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

## § 28

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 29

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami lokalnymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

### § 30

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 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 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

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

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

## VI. Urlopy wypoczynkowe

### § 31

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.

3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego.

4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 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.

### **§ 32**

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 2 podpisuje Dyrektor GOK.

### **§ 33**

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu w godzinach pracy GOK.

### **§ 34**

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

## **VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę.**

### **§ 35**

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
2. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika w inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu w sposób następujący:
  - do dnia 30 każdego miesiąca wypłacane jest wynagrodzenie oraz zasiłki z tytułu ubezpieczenia społecznego za ten miesiąc

- wynagrodzenie z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta i dni dodatkowo wolne od pracy wypłacane SA w odstępach kwartalnych do dnia 10 –ego miesiąca następującego po upływie kwartału

4. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy.

## **VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

### **§ 36**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 37**

1. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

- 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
- 2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 2) Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie.
- 4) Kontrolowanie wykonania tych poleceń.
- 5) Zagwarantowanie profilaktycznej ochrony zdrowia.
- 6) Przeszkolenie pracowników w zakresie BHP.
- 7) Zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy.
- 8) Organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP.

### **§ 38**

1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad BHP.

### **§ 39**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
  - 1) przestrzegać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
  - 6) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP

## **IX. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników**

### **§ 40**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku Regulaminu Pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany,

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

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;

2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia

3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających

4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;

5) niewykonywanie poleceń służbowych;

6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, klientów;

7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie Pracy.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw.

O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

## **X. Zasady organizacji pracy placówek terenowych GOK.**

### **§ 41**

Instruktor Gminnego Ośrodka Kultury w Chojnicach zobowiązany jest do przestrzegania poniższych zasad:

1. W placówkach mogą przebywać osoby poniżej 18-go roku życia tylko i wyłącznie za pisemną zgodą Rodziców/Opiekunów. Rejestr podopiecznych prowadzi i aktualizuje dane w nim zawarte instruktor.

2. Instruktor przestrzega, iż dzieci poniżej 6 roku życia uczestniczą w zajęciach z pełnoletnim opiekunem.
3. Zajęcia merytoryczne prowadzone są w grupach tematycznych, a ich przebieg instruktor odnotowuje w dzienniku zajęć.
4. W placówkach obowiązuje pełna kultura zachowania i kultura czystego języka.
5. Instruktor odpowiada za zamieszczenie w widocznym miejscu regulaminu zajęć świetlicowych oraz zapoznaje z nim uczestników zajęć.
6. W przypadku złamania regulaminu świetlicowego przez uczestnika zajęć, instruktor placówki może zastosować sankcje: określone regulaminem zajęć świetlicowych.

## **§ 42**

W przypadku organizacji oferty wyjazdowej placówki instruktor odpowiada za spełnienie niżej wymienionych wymogów :

1. Udział w wycieczce biorą osoby zapisane do placówki.
2. Liczba uczestników wycieczki pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekroczyć 15 osób dla dzieci powyżej 10 roku życia.
3. W przypadku dzieci poniżej 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekroczyć 10 osób.
4. Wszyscy uczestnicy wycieczki muszą posiadać pisemną zgodę Rodzica/ Opiekuna na wyjazd zgodnie z obowiązującym wzorem.
5. Przed wyjazdem należy sporządzić listę osób biorących udział w wycieczce zgodnie z obowiązującym wzorem i złożyć ją w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Chojnicach .
6. Opiekun przed wyjazdem powinien zapoznać wszystkich uczestników wyjazdu z regulaminem wycieczki.
7. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Chojnicach wyznacza spośród opiekunów kierownika wycieczki, który posiada odpowiednie kwalifikacje.
8. Opiekun może odmówić zabrania na wycieczkę dziecka, które sprawia trudności wychowawcze w placówce.
9. Opiekunów (instruktorów) obowiązuje zakaz transportu dzieci samochodem prywatnym oraz podawania leków lub innych środków farmakologicznych.
10. Opiekun jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczestników.

## XI. Postanowienia końcowe

### § 43

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) Kodeksu Pracy,
- 4) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

### § 44

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie Zarządzenia.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki i Kultury  
  
mgr inż. Justyna Rzepka