ZARZĄDZENIE Nr 2/2016
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach
z dnia 23 marca 2016r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach.

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach do zapoznania się z treścią regulaminu oraz przestrzegania go.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 kwietnia 2016 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Kozielicach
mgr Marcin Sztuka

Załącznik do Zarządzenia Nr2/2016
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach
z dnia23 marca 2016r.

Sprawy Pracownicze

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

W oparciu o art. 104 § 1 Kodeksu Pracy oraz o ustawę samorządzie gminnym Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 określa się sprawy pracownicze to znaczy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

Rozdział II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 2

1. Do obowiązków instytucji należy:
1) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji należytej efektywności i jakości pracy,
3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) zapewnienie porządku i dyscypliny pracy,
5) terminowa wypłata wynagrodzenia za pracę,
6) umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i ich pracy,
9) kształtowanie dobrej atmosfery pracy,
10) stwarzanie sprzyjających warunków do wprowadzania nowych metod i technik pracy oraz dokonywania przez pracowników usprawnień w pracy.

§ 3

1. Obowiązki przełożonego:
1) przełożony powinien wykazywać troskę o poszanowanie osobistej godności pracownika oraz powinien dbać o właściwą atmosferę wśród pracowników,
2) przełożony w szczególności organizuje pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz podejmuje działania sprzyjające rozwijaniu inicjatywy i samodzielności pracowników w realizacji powierzonych im zadań,
3) zapewnia przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
4) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
5) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria i oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
6) przełożony ponosi odpowiedzialność za pracę podległego mu zespołu pracowników oraz dba o sprawne i terminowe załatwianie spraw w kierowanej komórce organizacyjnej,

7) przełożony udziela podległym pracownikom pomocy w wypełnianiu ich obowiązków służbowych,
8) prowadzi rejestr czasu pracy podległych sobie pracowników, w szczególności godzin nadliczbowych, pracy w niedziele i święta.

§ 4

1. Dyrektor instytucji odpowiedzialny jest za:
1) zapoznanie nowo przyjętego pracownika z zakresem jego obowiązków służbowych (określonym w indywidualnym zakresie obowiązków), sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz uprawnieniami pracowniczymi,
2) zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność,
3) zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,
4) zapoznanie ze statutem Gminnego Ośrodka Kultury,
5) zapoznanie z regulaminem pracy w Gminnym Ośrodku Kultury oraz zarządzeniami wewnętrznymi,
6) Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury może wyznaczyć jednego spośród pracowników merytorycznych do sprawowania opieki nad nowo przyjętymi pracownikami,
7) wyznaczony do opieki pracownik umożliwia nowo przyjętemu zapoznanie się z wszystkimi stanowiskami pracy w Gminnym Ośrodku Kultury oraz ogólne zapoznanie się z pracą całego Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 5

Zastępca Dyrektora
1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
a) planowanie imprez w porozumieniu z Dyrektorem,
b) planowanie, kontrola, nadzór prac w podległych filiach GOK,
c) opracowywanie projektów programów artystycznych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
d) nadzór i kontrola nad realizacją programów artystycznych i planów repertuarowych zatwierdzonych przez Dyrektora,
e) uczęstnictwo w działaniach GOK w zakresie sponsoringu, promocji, reklamy.
f) poszukiwanie źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez GOK,
g) sporządzanie ofert, wniosków, projektów artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu otrzymywania dotacji unijnych, ministerialnych itp.,
h) uczestniczenie w konferencjach, forach, panelach dyskusyjnych oraz szkoleniach,
i) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Dyrektora, w tym na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
j) zastępowanie Dyrektora GOK w czasie jego nieobecności w zakresie ogólnego kierownictwa GOK,
k) praca w bibliotece.

§ 6

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika
1. Do obowiązków pracownika instytucji należy:
1) dbałość o prawidłowe wykonywanie zadań Gminnego Ośrodka Kultury,
2) przestrzeganie prawa,

3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań Gminnego Ośrodka Kultury, przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
4) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników pracy,
5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
6) uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami,
7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
8) przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy,
9) dbałość o dobro Gminnego Ośrodka Kultury, ochrona jego mienia oraz racjonalne i zgodne z przeznaczeniem jego użytkowanie,
10) gospodarność i oszczędność na rzecz Gminnego Ośrodka Kultury,
11) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym w Gminnym Ośrodku Kultury wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
12) zachowanie w tajemnicy informacji organizacyjnych zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
13) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
14) godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,

§ 7

1. Pracownik instytucji nie może:
1) wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub naraziłoby Gminny Ośrodek Kultury na straty, jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem pracownik powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia - winien je wykonać zawiadamiając jednocześnie dyrektora,
2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie w stronniczość lub interesowność,
3) opuszczać stanowisko pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
4) operować maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
5) samowolnie demontować części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz dokonywać innych napraw bez specjalnego upoważnienia,
6) samowolnie usuwać osłony i zabezpieczenia maszyn, urządzeń i narzędzi, czyścić i naprawiać maszyny i aparaty będące w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
3. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:
   1) na konferencjach, naradach, itp.
   2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

Rozdział III. Czas pracy

§ 8

Czas pracy powinien być odpowiednio wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 9

Czas pracy pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w wymiarze podstawowym wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

1) W Gminnym Ośrodku Kultury stosuje się równoważny czas pracy ze względu na rodzaj i organizacje czasu pracy mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużanie wymiaru do 12 godzin na dobę. Jednak okres rozliczeniowy nie może być dłuższy niż 3 miesiące. Bilansowanie normy tygodniowej następuje przez skrócenie dobowej normy czasu pracy w innych dniach okresu rozliczeniowego lub poprzez zapewnienie pracownikowi dni wolnych od pracy ponad obowiązującą liczbę niedziel, świąt i dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
2) W Gminnym Ośrodku Kultury stosuje się zadaniowy czas pracy w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy.

§ 10

Harmonogram pracy ustala się z uwzględnieniem dni wolnych od pracy, terminach ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.

§ 11

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
1) na stanowiskach administracyjnych od 8.00 do 16.00
2) w placówkach kulturalnych podstawowy czas pracy w godzinach od 11.00 do 19.00
3) w przypadku organizacji imprez - pracę wykonuje się, aż do zakończenia imprezy,
4) w świetlicach wiejskich - praca rozpoczyna się codziennie w godzinach popołudniowych według planu pracy świetlic w poszczególnych miejscowościach.

§ 12

Przepracowane godziny nadliczbowe rekompensuje się czasem wolnym na wniosek pracownika. Jeżeli Gminny Ośrodek Kultury udzieli pracownikowi bez jego wniosku czas wolny to jest on o połowę wyższy niż przepracowany.

§ 13

Praca w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym i 4 godzin na dobę. Powyższe rozliczenie następuje w nieprzekraczalnym terminie do 5 dnia następującego po miesiącu, w którym nastąpiła praca w godzinach nadliczbowych.

§ 14

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą być ustalane przez dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury indywidualnie, w zależności od charakteru pracy pracownika.

§ 15

1) Pora nocna obejmuje 8 godzin między godz. 21.00 a 7.00 rano,

2) Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego.

§ 16

Harmonogram pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Dyrektor GOK proporcjonalnie dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 17

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności.

Rozdział IV. Obsługa interesantów

§ 18

Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 19

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury załatwiający sprawy interesantów zobowiązani są do:

1) przestrzegania zasad przewidzianych w przepisach KP oraz innych przepisach mających na celu usprawnienie obsługi interesantów,
2) udzielania dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwionych spraw,
3) uzupełnienie w miarę możliwości we własnym zakresie brakujących informacji,
4) systematyczne usprawnienia form obsługi interesantów.

Rozdział V. Wyjazdy służbowe

§ 20

Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez przełożonego poza miejscowością stanowiącą siedzibę Gminnego Ośrodka Kultury, w terenie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

1. Koszty podróży służbowej na terenia kraju i zagranicą rozlicza się w oparciu o obowiązujące przepisy dla pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej.
2. Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w czasie podróży służbowej, następuje po przedłożeniu rozliczenia wyjazdu służbowego potwierdzonego merytorycznie przez przełożonego.

Rozdział VI. Porządek i dyscyplina pracy

§ 21

1. Pracownicy bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko przestrzegają ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, a to:
1) pracownicy punktualnie rozpoczynają i podpisują listę obecności przed godziną rozpoczęcia pracy,
2) listę obecności sprawdza Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury,
3) dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników Gminnego Ośrodka Kultury jest zabronione,
4) o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik uprzedza przełożonego,
5) o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania poza określonymi przypadkami, pracownik zobowiązany jest powiadomić Gminny Ośrodek Kultury pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak jak w dniu następnym, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego,
6) niedotrzymanie terminu określonego wyżej jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności,
7) w razie nieobecności z powodu choroby własnej, leczenia uzdrowiskowego oraz opieki nad chorym członkiem rodziny - pracownik zobowiązany jest doręczyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy,
8) pracownik może skorzystać w roku kalendarzowym z 4 dni urlopu na żądanie w terminie wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 22

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy w szczególności:
1) niezdolność do pracy spowodowana choroba pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracownik nie zostanie zatrudniony przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
3) leczenie uzdrowiskowe jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy powodu choroby,
4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika opieki osobistej,
5) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
6) konieczności odpoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

§ 23

Za czas nieobecności w pracy pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami lub wynagrodzenie.

§ 24

Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury. Zwolnienie to powinno być odpracowane. Czas odpracowania ustala się bezpośrednio z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 25

Pracownik opuszczający pomieszczenie w którym pracuje, każdorazowo informuje jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.
W przypadku gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie umieszcza odpowiednia informacje na drzwiach.

§ 26

Spożywanie napojów alkoholowych podczas pracy przez pracowników na terenie Gminnego Ośrodka Kultury jest zabronione. Pracowników będących w stanie nietrzeźwości nie dopuszcza się do wykonywania pracy, stosując odpowiednie kary dyscyplinarne.

§ 27

Po zakończeniu pracy, pracownik opuszcza budynek Gminnego Ośrodka Kultury po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurek z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód.

§ 28

Wynoszenie z budynku inwentarza stanowiącego własność Gminnego Ośrodka Kultury jest niedopuszczalne. Natomiast jego wypożyczenie może mieć miejsce za pisemną zgodą Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury. Za spowodowanie szkód materialnych stanowiące mienie Gminnego Ośrodka Kultury gminy Kozielice pracownik odpowiada według zasad określonych w art. 114-127 Kodeksu Pracy.

Rozdział VII. Nagrody i wyróżnienia

§ 29

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do wykonani zadań Gminnego Ośrodka Kultury mogą być przyznane wyróżnienia i nagrody, a mianowicie:
1) pochwała pisemna,
2) nagroda pieniężna.

Rozdział VIII. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 30

1. Karą porządkową za przewinienie mniejszej wagi jest upomnienie.
2. Karę upomnienia wymierza Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, zawiadamiając pracownika na piśmie.

§ 31

1. Karami dyscyplinarnymi są:
1) upomnienie,
2) nagana.

Rozdział IX. Urlopy

§ 32

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
1. W Gminnym Ośrodku Kultury tworzy się plany urlopów.

§ 33

1. Urlopu udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy z wyłączeniem urlopu na żądanie, który nie wymaga zgody pracodawcy.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
4. Do okresów zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiaru urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
5. W przypadku pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego nie zakończonego zatrudnienia w części przypadającej przez nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§ 34

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego m-ca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. W przypadku zmiany pracodawcy w trakcie roku kalendarzowego wymiar urlopu ustala się zgodnie z art. 155 § 1,2 Kodeksu Pracy.

§ 35

1. Na wniosek pracownika urlop może by podzielony na części, przy czym co najmniej jedna cześć urlopu winna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
2. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop udziela się najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. Przesunięcie terminu urlopu z inicjatywy pracownika może nastąpić na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami.
4. Przesunięcie pracownikowi urlopu przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury jest możliwe tylko z powodu szczególnych potrzeb Gminnego Ośrodka Kultury, jeżeli nieobecność pracownika w pracy spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

§ 36

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik załatwia przydzielone mu do wykonania sprawy, a sprawy nie załatwione przekazuje osobie wskazanej przez Dyrektora.

§ 37

Część urlopu niewykorzystanego z powodu zaistniałej w okresie urlopu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z choroba zakaźną, ulega przesunięciu na okres bezpośrednio następujący po terminie zakończenia urlopu, jeżeli okres niezdolności do pracy lub odosobnienia trwał w czasie urlopu nieprzerwanie co najmniej 3 dni. Na wniosek pracownika pracodawca zobowiązany jest udzielić mu niewykorzystaną cześć urlopu w okresie późniejszym.

§ 38

Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

§ 39

W Gminnym Ośrodku Kultury nie wypłaca się świadczenia urlopowego.

Rozdział X. Zwolnienia z pracy

§ 40

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
1) ślubu pracownika: przez **2 dni**
2) urodzenie się dziecka pracownika: przez **2 dni**
3) ślubu dziecka: przez **1 dzień**
4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki: przez **2 dni**
5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka, innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką: przez **1 dzień**.

§ 41

1. Załatwianie ważnych spraw osobistych, rodzinnych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie powyższych spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych niniejszym regulaminem oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień z pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632)
3. Za czas zwolnienia z pracy dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia.

§ 42

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w związku z kształceniem się w szkołach wyższych dla pracujących, szkołach wyższych, odbywaniem szkolenia i doskonalenia zawodowego w formach pozaszkolnych, gdy uzyskał skierowanie Gminnego Ośrodka Kultury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział XI. Wynagrodzenie za pracę

§ 43

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

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe dodatki za pracę należne pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Kozielice płatne jest z dołu do 25 dnia danego miesiąca.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest w sposób inny niż do rąk pracownika (przelew bankowy), za zgodą pracownika.

§ 45

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletni staż pracy, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania Gminnego Ośrodka Kultury w Gminnym Ośrodku Kultury.

Rozdział XII. Ochrona pracy kobiet

§ 46

Nie wolno zatrudniać kobiet:
1) Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
   a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
   b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.
2) Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę
b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę.

3) Przy pracach o których mowa powyżej, "kobiecie w ciąży":
   a) do 6 m-ca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
   b) po upływie 6 m-ca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie.
4) Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, a także w wymiarze przekraczającym 4 godziny na dobę przy obsłudze monitorów ekranowych.
5) Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
6) Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
7) Do innej bardziej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
   a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
   b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 47

1. Pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługuje prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 48

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

Rozdział XIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 49

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzenia systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp,
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. Kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. Wydawania pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
6. Wskazania pracownikowi odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie odzieży, obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 50

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 51

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na określonym stanowisku.

§ 52

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 takiej pracy, zawiadamiając o tym bezpośrednio przełożonego.
Za czas powstrzymywania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Kozielicach
mgr Marcin Sztuka