

REGULAMIN PRACY GRYFIŃSKIEGO DOMU KULTURY

1. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Gryfińskim Domu Kultury zwanym dalej GDK.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- a/ pracownik-należy przez to rozumieć wszystkie osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy,
- b/ pracodawcy-należy przez to rozumieć Gryfiński Dom Kultury reprezentowany przez dyrektora.

§ 3

Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, wydanym na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. Nr 21 z 1998 r., poz. 94 z późniejszymi. zm.).

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

Regulamin pracy dostępny jest dla wszystkich pracowników w sekretariacie Gryfińskiego Domu Kultury, ul. Szczecińska 17.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

2. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków oraz przestrzegania obowiązujących przepisów.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o mienie i dobre imię GDK.

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. kształtować zasady współżycia społecznego,
4. zapewnić ochronę danych osobowych, oraz przestrzegać zasadę poufności wynagrodzeń,
5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

6. kierować pracowników na badania profilaktyczne i okresowe oraz dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych pracy,
7. przydzielać pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej oraz środki higieny osobistej,
8. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
9. zapewnić terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
10. zaspokajać w miarę posiadanych środków podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie, na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
12. zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami p.poż.

3. OBOWIĄZKI PRACODAWCY WZGLĘDEM NOWO ZATRUDNIONYCH PRACOWNIKÓW

§ 7

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy, pracodawca zobowiązany jest:
 - a/ skierować pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - b/ zapoznać pracownika z Regulaminem pracy oraz pozostałymi aktami regulującymi przepisy dotyczące struktury organizacyjnej oraz zasad wynagradzania w jednostce,
 - c/ zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - d/ niezwłocznego potwierdzenia na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, wręczyć pracownikowi umowę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy,
 - e/ poinformować pracownika nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - o sposobie rejestrowania czasu pracy, wyjść służbowych i udzielenia zwolnień od pracy.
2. Pracodawca przed przystąpieniem pracownika do pracy ma obowiązek zapewnić szkolenie wstępne z zakresu BHP, przeprowadzonego przez pracownika służby BHP.
3. Odbycie szkolenia wstępnego pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie składane jest do akt osobowych pracownika.
4. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, otrzymania pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia oraz udostępnienia przepisów obowiązujących w jednostce, pracownik potwierdza na piśmie. Potwierdzenia te składa się do akt osobowych pracownika.

§ 8

Pracodawca ma prawo do:

- korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- określenia zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

4. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 9

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzegać czasu pracy ustalonego w GDK,
4. przestrzegać regulaminu pracy, przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych ustalonych w GDK,
5. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
7. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy oraz należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy sprzęt, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
8. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

1. wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych oraz innych środków odurzających w miejscu świadczenia pracy, przystępowania oraz przebywania w pracy po ich spożyciu,
2. opuszczania stanowiska w czasie pracy bez wyraźnej zgody przełożonego,
3. wynoszenie przedmiotów stanowiących własność pracodawcy poza teren zakładu pracy bez wyraźnej zgody przełożonego,
4. wykorzystywanie swojego stanowiska, miejsca pracy lub informacji uzyskanych w związku z pracą do uzyskania własnych korzyści materialnych oraz podejmowania działań mających budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 11

Pracownik ma prawo do:

1. pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przedsięwzięć zmierzających do eliminacji czynników szkodliwych dla zdrowia,
2. pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i naliczania tego wynagrodzenia,
3. pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków i posiadania takich samych kwalifikacji zawodowych; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w procesie pracy,
4. pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych,

5. pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, w dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.

5. SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 12

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

§ 13

1. W Gryfińskim Domu Kultury stosowany są: podstawowy, przerywany i równoważny system czasu pracy. Każdy pracownik poinformowany jest odrębnym pismem o zastosowanym wobec niego systemie czasu pracy. Na wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Czas pracy pracowników, których obowiązuje podstawowy system czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy pracowników, których obowiązuje system równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę przy zachowaniu przeciętnie 40-godzinnej normy tygodniowej oraz przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
4. Przerywany system czasu pracy dopuszcza pracę do 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, pozwalając na wprowadzenie w harmonogramie nie więcej niż jednej przerwy w pracy w ciągu doby, trwającej nie dłużej niż 5 godzin. Przerwa dla zatrudnionych w instytucjach kultury nie jest wliczana do czasu pracy.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osobie tej przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym, po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności. Normy czasu pracy oraz urlopy, o których mowa powyżej, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Stosowanie obniżonych norm czasu pracy nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.
6. Godziny pracy pracowników Gryfińskiego Domu Kultury:
 - a/ Pracownicy obsługi, tj. pracownicy gospodarczy, dozorczy, konserwator, pracują wg ustalonego rozkładu czasu pracy. Początek pracy pracowników gospodarczych nie może nastąpić wcześniej niż o godz. 6.00. Początek pracy dozorców nie może nastąpić wcześniej niż o godz. 18.00. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wyraźne polecenie dyrektora, godziny pracy mogą być zmienione i dostosowane do aktualnych potrzeb.
 - b/ Pracownicy biurowi zatrudnieni w GDK pracują od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00, lecz ze względu na specyfikę działalności GDK dopuszcza się możliwość dostosowania czasu pracy do aktualnych potrzeb.
 - c/ Pracownicy merytoryczni zatrudnieni w GDK pracują wg harmonogramów uwzględniających bieżące zadania prowadzonej przez siebie i GDK działalności kulturalnej.

7. Wszystkich pracowników obowiązuje półroczny okres rozliczeniowy.
8. Czas pracy regulowany harmonogramem ustala referent GDK. Harmonogramy pracy podaje się do wiadomości pracownikom najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu objętego tym harmonogramem.

§ 14

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie wyjazdu służbowego.
2. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonanie pracy w dni wolne od pracy święta. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie przełożonego, potwierdzone na piśmie.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w dni wolne, niedzielę i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy. Za pracę w tych dniach uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 w dniu następnym.
4. Szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników, w godzinach pracy danego pracownika wlicza się do czasu pracy. Jeśli odbywają się poza godzinami pracy są jedynie formą zaproszenia. Pracownik może ale nie musi skorzystać z oferty szkoleniowej proponowanej przez pracodawcę. W takiej sytuacji czas przebywania na szkoleniu nie jest czasem pracy pracownika. Szkolenia BHP niezależnie od tego czy odbywają się w godzinach pracy, czy poza nimi, zalicza się do czasu pracy. Jeżeli szkolenie BHP odbyło się w dniu wolnym od pracy, należy się za ten dzień, inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego.

§ 15

1. Pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną harmonogramem godziną rozpoczęcia pracy.
2. Lista obecności pracowników zatrudnionych w:
 - Gryfińskim Domu Kultury, ul. Szczecińska 17 – znajduje się w sekretariacie,
 - Gryfińskim Domu Kultury, ul. B. Chrobrego 48 – znajduje się w sekretariacie,
 - pracownicy w świetlicach wiejskich otrzymują listę obecności na koniec każdego miesiąca, na miesiąc następny do rąk własnych.

6. PRACA W PORZE NOCNEJ

§ 16

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.

Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na pracę nocną, jest pracującym w nocy.

§ 17

Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

Nie dotyczy to pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 18

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 za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

7. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 19

1. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść.
2. Przebywanie pracowników na terenie GDK poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.
3. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowola (bez zgody przełożonego) zmiana miejsca pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 20

1. Przyczynami, które usprawiedliwiają nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.
2. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy - osobiście, telefonicznie, lub za pośrednictwem innego środka komunikacji.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy, są:
 - a/ zaświadczenie lekarskie,
 - b/ oświadczenie pracownika o konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - c/ 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.
4. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - a/ 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - b/ 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

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

Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione powyżej.
5. Pracownicy/pracownikowi wychowującym przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - a/ w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
 - b/ w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

8. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 21

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej zarówno w stosunku do pracowników zatrudnionych oraz nowo zatrudnionych.

§ 22

Pracodawca jest zobowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
3. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
4. zapewnić pracownikowi odzież i obuwie robocze lub wypłacić ekwiwalent /na zasadach określonych w odrębnych przepisach/, jeżeli tego wymaga rodzaj wykonywanej pracy,
5. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce do przechowywania odzieży roboczej, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonego do pracy sprzętu, materiałów i narzędzi,
6. zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru, ewakuacji pracowników oraz wyznaczyć pracownika do czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
7. wyznaczyć osobę odpowiedzialną za obsługę apteczki i jej utrzymanie w należyтым porządku i stanie umożliwiającym jej natychmiastowe użycie.

§ 23

Pracownicy zobowiązani są do:

1. udziału w szkoleniach zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i zakresu ochrony przeciwpożarowej, przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji i wskazówek przełożonego,
2. poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
3. dopilnowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych oraz ich wyłączenia z sieci po zakończonej pracy,
4. niezwłocznego zawiadomienia dyrektora lub jego zastępcę o zauważonych usterkach, nieprawidłowościach, które mogą być przyczyną powstania pożaru oraz o zaistniałych w czasie pracy wypadku,
5. w chwili zaistnienia pożaru pracownicy zobowiązani są do: niezwłocznego powiadomienia pracowników przebywających w rejonie zagrożenia oraz ich ewakuacji, natychmiastowego wezwania straży pożarnej, odłączenia napięcia elektrycznego w pomieszczeniach objętych i zagrożonych pożarem, przystąpienie do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu gaśniczego znajdującego się na terenie obiektu, ewakuacji mienia zakładu, podporządkowania się kierującemu akcją ratowniczą,
6. podporządkowania się przejmującemu dowodzenie ze Straży Pożarnej.

9. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 24

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 1.

§ 25

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej 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.

§ 26

Do innej 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.

§ 27

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.
3. Pracownica ma obowiązek potwierdzić fakt karmienia piersią dziecka, które ukończyło 1 rok odpowiednim zaświadczeniem od lekarza pierwszego kontaktu, bądź specjalisty ginekologa.

§ 28

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.

10. WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

Szczegółowe zasady wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

§ 32

Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami: stażowym i funkcyjnym płatne jest co miesiąc z dołu na 2 dni po zakończeniu miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu, zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia, dotyczącej tegoż pracownika.

§ 33

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. Wypłatę wynagrodzenia pracownik odbiera w kasie Centrum Usług Wspólnych ul. Niepodległości 20, 74-100 Gryfino, w dniach pon. - pt., w godzinach 10.00-14.00.

Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego własny rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

11. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 34

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

§ 35

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

- a/ sprawdzić zabezpieczenie wszystkich pomieszczeń w obiekcie,
- b/ pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego mogące być źródłem pożaru,
- c/ sprawdzić, czy na klatkach schodowych i w toaletach nie ma osób niepożądanych,
- d/ zamknąć dokładnie wejście główne do obiektu

§ 36

1/ Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- a/ karę upomnienia,
- b/ karę nagany,
- c/ karę pieniężną.

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

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

§ 37

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 38

1/ Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2/ Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy, okoliczności wystąpienia przewinienia.

3/ Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna z w/w kar, § 36 pkt. 1. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków i higieny pracy.

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

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

12. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 39

- 1/ Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
- 2/ Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy – kadry GDK
- 3/ Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
- 4/ We wszystkich sprawach nie objętych Regulaminem Pracy mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
- 5/ Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu.
- 6/ Traci moc dotychczasowy regulamin pracy z 2012r.

DYREKTOR
Gryfińskiego Domu Kultury

mgr Maria Zalewska

Gryfino , dnia 23.03.2018r.