

ZARZĄDZENIE Nr 3/01/2016

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Nozdrzcu
z dnia 03 stycznia 2016 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy
Gminnego Ośrodka Kultury w Nozdrzcu**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jedn. w Dz.U. z 2014r. poz. 1502 ze zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. w Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) oraz Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Nozdrzcu z dnia 19 czerwca 2015r.

§1

Wprowadza się Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Nozdrzcu będącego załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GOK
Eugeniusz Kwolek

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W NOZDRZCU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Gminnym Ośrodku Kultury w Nozdrzcu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu pracy stosują się do wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Nozdrzcu bez względu na okres, na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- a) GOK – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Nozdrzcu
- b) pracodawcy - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Nozdrzcu,
- c) dyrektora zakładu - należy przez to rozumieć Dyrektora GOK,
- d) zastępcą dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora GOK,
- e) przełożonym - należy przez to rozumieć dyrektora lub osobę działającą wobec pracownika w imieniu dyrektora zakładu pracy,
- f) Kierownika GBP – należy rozumieć Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
- g) pracowniku - należy przez to rozumieć zatrudnionego na podstawie umowy o pracę
- h) inni pracownicy – instruktorów, szkoleniowców, stażystów, uczniów odbywających praktyki szkolne.

§ 4

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 5

Funkcje kierownicze:

GOK w Nozdrzcu kieruje Dyrektor.

Dyrektora GOK zastępuje zastępca Dyrektora.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY.

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany:

- a) przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę,
- b) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z Regulaminami, zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- c) zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy

- d) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy , jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - e) przeciwdziałać 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,
 - f) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przydzielać pracownikom odzież ochronną oraz środki higieny osobistej,
 - g) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - h) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - j) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - k) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - l) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - m) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy.
2. Za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.

§ 7

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- c) przestrzeganie regulaminów,
- d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- e) właściwe dokumentowanie pracy placówki
- f) należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- g) szczególna dbałość o bezpieczeństwo podopiecznych korzystających z zajęć w placówce,
- h) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- i) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- j) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- k) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy
- l) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- ł) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- m) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zamkniętych zakładu pracy poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.
- n) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu na terenie i wokół placówki.

IV. CZAS PRACY

§ 8

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 9

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 10

1. W związku z charakterem pracy w GOK wymagającym dla realizacji zadań statutowych pracy w godzinach popołudniowych oraz dniach ustawowo wolnych od pracy, pracownicy wprowadzać mogą przesunięcia godzin pracy w uzgodnieniu z Dyrektorem
2. Przy zmianie godzin pracy pracownika Dyrektor zobowiązany jest zachować 40 godzinny wymiar czasu pracy pracownika w tygodniu w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W przypadku konieczności przepracowania przez pracownika w ciągu tygodnia większej ilości godzin, przysługuje mu czas wolny w takim wymiarze jaki przepracował ponad 40 godzin w tygodniu. O zamiarze skorzystania z dnia wolnego pracownik zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora co najmniej na dzień przed.
4. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy przy realizacji zadań podejmowanych przez GOK

§ 11

Rozliczenie czasu pracy w GOK obowiązuje na podstawie dziennych list obecności.

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania
2. Wynagrodzenie wypłaca się 1 raz w miesiącu, za każdy przepracowany miesiąc w jednym z ostatnich czterech dni tego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia na pisemny wniosek pracownika przekazywana na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
4. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 12

1. W razie czasowej nieobecności pracownika zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora GOK. W przypadku długotrwałej nieobecności wyznaczenie i przyjęcie zastępstwa odbywa się drogą pisemną w formie protokółarnego przekazania stanowisk.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego podając przyczynę i przewidywany okres nieobecności.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy.

4. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

5. W razie nieobecności w pracy w związku z:

a. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

b. chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

6. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien się usprawiedliwić u swojego przełożonego podając przyczynę spóźnienia. Czas spóźnienia podlega odpracowaniu.

7. Wychodzenie pracowników w czasie pracy musi być uzgodnione z Dyrektorem. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz ppoż., niewykonywanie poleceń i niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, niszczenie mienia, mogą być stosowane kary upomnienia, nagany lub kara pieniężna. Wysokość i rodzaj kary określa Dyrektor a dla Dyrektora i Zastępcy Wójta Gminy Nozdrzec

§ 13

Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez pracodawcę zgodnie z planem urlopów na dany rok kalendarzowy.

1. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy GOK.

2. Przysługujący urlop wypoczynkowy pracownik jest zobowiązany wykorzystać w ten sposób, aby co najmniej jedna część urlopu obejmowała nie mniej niż 14 dni kalendarzowych, pozostałą część urlopu wypoczynkowego przysługującego w danym roku kalendarzowym, pracownik może wykorzystać w sposób dowolny, jednak w terminie zaplanowanym i uzgodnionym z pracodawcą.

3. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

4. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje Dyrektor GOK.

5. Pracodawca na pisemny, umotywowany wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

6. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

V. DYSCYPLINA PRACY I SANKCJE.

§ 14

Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

1. Złe lub niedbałe wykonywanie warunków pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,

2. Rażący brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia oraz powierzone pomieszczenia

3. Wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych,

4. Prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,

5. Wynoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy,

6. Nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,

7. Częste spóźnianie się do pracy.

8. Stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
9. Palenie tytoniu w miejscach w których obowiązuje zakaz palenia
10. Zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
11. Niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
12. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
13. Naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
14. Dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
15. Popęśnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy,
16. Rażąco niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
17. Rażące naruszenie regulaminu pracy,
18. Rażące naruszenie innych obowiązków pracowniczych.

§ 15

Za naruszenie obowiązków pracowniczych pracownik może zostać ukarany przy pomocy:

- a) upomnienia słownego
- b) upomnienia pisemnego
- c) kary pieniężnej
- d) zwolnienia dyscyplinarnego.

§ 16

Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 17

Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 14 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

VI. TRYB PRACY GOK.

§ 18

Tryb pracy GOK określa Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności GOK.

§ 19

Dyrektor odpowiada za sporządzenie dokumentów związanych z bieżącą działalnością GOK.

§ 20

Pracownicy kontaktują się ze swoimi bezpośrednimi przełożonymi i podwładnymi. Kontakty pracowników następują z zachowaniem drogi służbowej.

a) telefonicznie w przypadku zgłaszanie drobnych problemów wynikających z codziennych czynności

b) pisemnej w przypadku:

- wniosku o rozwiązanie umowy
- wniosku o udzielenie urlopu
- wniosku o wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu
- wniosku o zwołanie narady pracowniczej
- innych wniosków i spraw wymagających formy pisemnej.

§ 21

Pracownicy wykonują powierzone im zadania i są odpowiedzialni za całokształt swojej pracy przed bezpośrednim zwierzchnikiem – Dyrektorem.

§ 22

W razie czasowej nieobecności pracownika na stanowisku zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora GOK. W przypadku długotrwałej nieobecności wyznaczenie i przyjęcie zastępstwa odbywa się drogą pisemną.

§ 23

Rozliczenie czasu pracy w GOK obowiązuje na podstawie dziennych list obecności. Dyrektor i zastępca przedkładają listy obecności Wójtowi Gminy Nozdrzec, pozostali pracownicy Dyrektorowi GOK. Listy obecności należy przedłożyć do 3 – ech dni po każdym przepracowanym miesiącu.

§ 24

Godziny pracy poszczególnych jednostek zawiera Roczny Plan Pracy GOK.

§ 25

Narady zwołuje Dyrektor lub jego zastępca – co najmniej dwa razy do roku. Dyrektor może zwoływać narady pracownicze, spotkania merytoryczne również na wniosek pracownika, jeżeli uzna to za konieczne. W naradach zobowiązani są uczestniczyć wszyscy pracownicy GOK (o ile nie przebywają oni na urlopie lub nie mogą uczestniczyć w zebraniu z przyczyn niezależnych). Z przebiegu narady Dyrektor zobowiązany jest sporządzić protokół.

§ 26

Pracownicy bibliotek zobowiązani są do przedłożenia Kierownikowi GBP rocznych sprawozdań z działalności kierowanych przez nich filii nie później jak do końca stycznia roku bieżącego, a Kierownik GBP zbiorowego sprawozdania z działalności bibliotek do Dyrektora w terminie do końca marca roku bieżącego.

VII. KONTROLA WEWNĘTRZNA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 27

Czynności kontrolnych dotyczących działalności GOK dokonywać może Wójt Gminy Nozdrzec lub inna instytucja do tego upoważniona.

§ 28

Jednostki podległe GOK kontroluje Dyrektor.

§ 29

Bieżącą kontrolę finansową prowadzi Główny Księgowy GOK.

§ 30

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 31

Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 32

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 33

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.. 15.03.2016r.

DYREKTOR GOK
[Signature]
Eugeniusz Kwolek