

Zarządzenie nr 8/2021
z dnia 16.04.2021 roku
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Walcach
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy

Niniejszy Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzonym na podstawie art. 104 §2 Kodeksu Pracy

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Walcach

§1

Wprowadza dla pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Walcach Regulamin Pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Uchylam z dniem 1 maja 2021 roku dotychczasowy Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem nr 15/2015 z dnia 29.12.2015 r.

§3

Regulamin Pracy o którym mowa w §1 wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 roku, po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

REGULAMIN PRACY

**DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY
W WALCACH**

MAJ 2021

**Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w GOK w Walcach,
oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracowników
i pracodawcy w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy.**

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzonym na podstawie art. 104 §2 Kodeksu Pracy
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Gminnym Ośrodku Kultury w Walcach w tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników
3. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy – oznacza to Gminny Ośrodek Kultury w Walcach
 - 2) Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Kultury w Walcach na podstawie stosunku pracy
 - 3) Zakładzie pracy – oznacza to Gminny Ośrodek Kultury w Walcach
 - 4) Dyrektora – oznacza to dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Walcach
4. Na podstawie art. 31 §1 Kodeksu Pracy za pracodawcę czynności w zakresie prawa pracy dokonuje Dyrektor
5. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Walcach zatrudnionych na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
6. Pracodawca zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika z treścią Regulaminu Pracy przed dopuszczeniem go do pracy
7. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy, podpisując stosowne oświadczenie, które przechowywane jest w jego aktach osobowych
8. Regulamin Pracy dostępny jest do wglądu na stanowisku Głównego księgowego
9. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Dyrektor
10. Każdy pracownik jest uprawniony i zobowiązany do zgłaszania przełożonemu o zauważonych nieprawidłowościach w przestrzeganiu Regulaminu Pracy

Rozdział I.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

1. Pracodawca obowiązany jest do:
 - a) przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
 - b) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - c) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - d) udzielania pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej, powierzonych im zadań, sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.
 - e) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Pracownicy informowani są o ryzyku zawodowym przez służbę bhp podczas szkolenia wstępnego oraz szkoleń okresowych. Każdy pracownik otrzymuje kartę analizy ryzyka zawodowego na swoim, stanowisku pracy.
 - f) terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
 - g) kierowania pracowników na badania profilaktyczne zlecone przez lekarza sprawującego opiekę nad zakładem pracy,
 - h) dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje wykonywanie powierzonej pracy,
 - i) dokonywania wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
 - j) prowadzić dokumentację stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - k) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,

- l) informowania pracownika o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - m) przeciwdziałania mobbingowi – polegającemu na podejmowaniu działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, a polegających na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.
3. Pracownik w szczególności jest obowiązany do:
- a) przestrzegania ustalonego w zakładzie pracy porządku i czasu pracy,
 - b) zakazu samowolnego opuszczania stanowiska pracy,
 - c) dbania o mienie zakładu pracy,
 - d) przestrzegania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
 - e) przestrzegania zakazu wykonywania bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek usług, wyrobów lub przedmiotów na użytek własny lub osób trzecich, przy użyciu narzędzi, surowców i materiałów pracodawcy,
 - f) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - g) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
 - h) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ppoż.,
 - i) uprzedzenia pracodawcy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej wiadomych, oraz zawiadomienia go o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania w terminie i sposobie określonym w regulaminie,
 - j) przestrzegania zakazu palenia tytoniu i e-papierosów w pomieszczeniach należących do Gminnego Ośrodka Kultury w Walcach,

- k) pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt i narzędzia pracy w tym adres e-mail wykorzystywać w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków,
 - l) pracownikowi nie wolno wynosić z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność Pracodawcy bez jego zgody. Dotyczy to także innych przedmiotów będących własnością Pracodawcy np. materiałów biurowych, wyposażenia oraz dokumentów niezależnie od sposobu ich utrwalenia, bez wcześniejszej zgody Pracodawcy,
 - m) Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Pracodawcy o uszkodzeniu, utracie lub awarii mienia Pracodawcy lub mienia mu powierzonego,
 - n) Pracownik którego stosunek pracy zakończy się, ma obowiązek rozliczenia się z wykonania powierzonych mu zadań, pobranych zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
4. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:
- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy i niszczenie materiałów, urządzeń i maszyn, wyrobów a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
 - c) nieprzybycie do pracy lub spóźnienie bez usprawiedliwienia,
 - d) stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych substancji niedozwolonych oraz ich spożywanie w miejscu pracy,
 - e) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - f) niewykonywanie poleceń przełożonych i pracodawcy,
 - g) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - h) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, klientów, dzieci i młodzieży, naruszenie godności osobistej,
 - i) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. Pracownik ma prawo do poszanowania przez przełożonych jego godności osobistej, zapewnienia mu odpowiednich warunków pracy i realizację wszystkich uprawnień pracowniczych zagwarantowanych prawem pracy.

6. Pracownicy mają prawo do otrzymywania (w miarę możliwości pracodawcy) pomocy w korzystaniu z różnych form szkolenia i doształcania zawodowego.
7. Pracownik w miarę zwiększenia swoich kwalifikacji zawodowych, osiągniętych dobrych wyników w pracy, powinien mieć zapewniony awans zawodowy oraz powinien być uwzględniony w wyróżnieniach i nagrodach.
8. Jedyną osobą upoważnioną do udzielania informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania jest Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona

ROZDZIAŁ II.

CZAS PRACY

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji GOK w Walcach w jego siedzibie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania powierzonych czynności.
2. Ustala się równoważny system czasu pracy
3. Na koniec okresu rozliczeniowego dzienna średnia godzin pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
4. Możliwe jest stosowanie rozkładów czasu pracy przewidujących pracę przez więcej niż pięć dni w ciągu tygodnia i więcej niż 40 godzin tygodniowo przy równoczesnym ustaleniu odpowiednio mniejszej liczby dni i godzin pracy w innych tygodniach okresu rozliczeniowego, przy zachowaniu niezbędnej liczby dni wolnych od pracy
5. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) 7:30 – 15:30,
 - 2) 9:00 – 17:00,
 - 3) 12:30 – 20:30.
6. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy, przeznaczoną na spożycie posiłku trwającą 15 minut.

7. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie przez pracodawcę.
8. Pracodawca może ustalać pracownikowi czas pracy uzależniony potrzebami zakładu pracy w wymiarze nie przekraczającym średnio 40 godzin tygodniowo.
9. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, co powinien potwierdzić codziennie podpisem na liście obecności.
10. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ – 6⁰⁰ jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek w wysokości 20% na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
11. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje dzień wolny w innym wyznaczonym w tym celu terminie. Dni wolne z tego tytułu, na wniosek pracownika lub za jego zgodą mogą być udzielone także po upływie okresu rozliczeniowego, najpóźniej do końca następnego okresu rozliczeniowego.
12. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Godziny nadliczbowe nie mogą przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
13. W przypadku przekroczenia na danym stanowisku pracy najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia praca w godzinach nadliczbowych jest zabroniona.
14. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
15. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, jednak nie krótszy niż 24 godziny. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.
16. Za prace w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek określony art. 151¹ Kodeksu Pracy.
17. Pracownicy mogą pozostawać w zakładzie po godzinach pracy tylko i wyłącznie za zgodą pracodawcy.

ROZDZIAŁ III.

USPRAWIEDLIWIENIE, NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty lub przez inne osoby. Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić tylko nadzwyczajne okoliczności.
3. W przypadku zawiadomienia przez pocztę, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W przypadku niedotrzymania powyższych terminów wobec pracownika będą wyciągnięte konsekwencje służbowe.
5. Niezależnie od zawiadomienia, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy bądź spóźnienie, przedstawiając niezwłocznie pracodawcy przyczyny, a na żądanie dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
6. W razie choroby swojej lub członka rodziny, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, telefonicznie za pomocą poczty lub przez inne osoby. Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić tylko nadzwyczajne okoliczności.
7. Nieobecność w pracy lub spóźnienia się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności;
 - a) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia.
 - c) leczenie uzdrowiskowe, jeśli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby.
 - d) Choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

8. Za czas nie przepracowany z powodu spóźnienia się pracownika do pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas spowodowany spóźnieniem w tym dniu lub innym, lecz nie później niż w ciągu 7 dni, a w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym wyznaczonym przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ IV

ZWOLNIENIE Z PRACY

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W razie konieczności załatwienia spraw w czasie godzin pracy, decyzję o udzieleniu pracownikowi zwolnienia na czas niezbędny do ich realizacji podejmuje pracodawca. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej pracownikowi przysługuje wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - a) ślubu pracownika – przez 2 dni,
 - b) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
 - c) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki – przez 2 dni,
 - d) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo zgonu innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami:
 - a) do wykonywania zadań w organach władzy i administracji państwowej,
 - b) w celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony oraz stawienia się na wezwania organu administracji państwowej jak też organu ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - c) w celu wykonywania prac związanych z prowadzeniem masowych spisów i badań statystycznych,

- d) w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich przewidzianych przepisami,
- e) w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie pracowników będących honorowymi krwiodawcami.

ROZDZIAŁ V

URLOPY WYPOCZYNKOWE

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na uzasadniony wniosek pracownik, za zgodą pracodawcy urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Odwołać pracownika z urlopu można w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczynania przez pracownika urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.
7. Świadczenie urlopowe pracodawca wypłaca raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Świadczenie urlopowe wypłaca się nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

ROZDZIAŁ VI.

WYPŁATY WYNAGRODZENIA

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc dokonuje się 28 dnia każdego miesiąca, za który wynagrodzenie dotyczy. Jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wynagrodzenie należne za miesiąc grudzień można wypłacić 21 grudnia. Jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
7. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy Pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń. Na żądanie Pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
8. Wynagrodzenie przysługuje za prace wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
9. Dodatek za wieloletnią pracę:
 - a) Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem za wysługę lat”, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach pracy.
 - b) Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udokumentowane okresy pracy, szczególnie jeżeli z mocy odrębnych

przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

- c) Dodatek za wysługę lat wypłaca się za wszystkie dni pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
- d) Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - począwszy od pierwszego dnia miesiąca następuje po miesiącu, w którym Pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
- a) Jeżeli Pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów.

10. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.

Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości $\frac{3}{5}$ wynagrodzenia;
- w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.

11. Potrącenia, o których mowa w pkt 10 lit. b) i c), nie mogą w sumie przekraczać $\frac{1}{2}$ wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w pkt 10 lit. a) – $\frac{3}{5}$ wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu Pracy.

12. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawa do wynagrodzenia.

13. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- a) Minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- b) 75% wynagrodzenia określonego w lit a) – przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
- c) 90% wynagrodzenia określonego w lit a) – przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu Pracy.

14. Przy zachowaniu zasad określonych w ust 10 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, pracodawca może dokonywać również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy:

- a) świadczenia alimentacyjne mają być potrącane na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
- b) wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.

15. Potrąceń, o których mowa w ust 14, pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

16. Należności inne niż wymienione w ust. 10 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

17. Wysokość wynagrodzenia pracownika stanowi informację podlegającą ochronie na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L z 2016r. nr 119, s. 1, z późn. zm.) zwanego RODO. Pracownicy posiadający informacje w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych o wysokości wynagrodzenia innych pracowników zobowiązani są do ich nieujawniania. Pracownicy powinni zachować jedynie do swoich wiadomości informacje o wysokości swoich składników wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

ROZDZIAŁ VII.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do osiągnięć zakładu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a) nagrody pieniężnej,
 - b) pochwały pisemnej,
 - c) pochwały publicznej.
1. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 22 października 2015 roku w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, (Dz.U. z 2015 r. poz. 1798) – Instytucja przyznaje nagrody jubileuszowe w wysokości zależnej od stażu pracy.
2. O przyznaniu nagrody określonej w pkt. 1 decyduje pracodawca.

ROZDZIAŁ VIII.

KARY PORZĄDKOWE

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku, przepisów bhp, przepisów ppoż. a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń określonych odrębnymi przepisami Kodeksu Pracy.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowane wobec niego kary.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. Kwoty pochodzące z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

ROZDZIAŁ IX.

OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW OPIEKUJĄCYCH SIĘ DZIEĆMI

Ustala się następujące prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet obowiązujące w GOK w Walcach:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 5000 kJ (1200 kcal) na zmianę roboczą a przy pracy dorywczej 20 kJ/min (4,8 kcal/ minutę).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg przy pracy stałej,
 - b) 3 kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia przy pracy stałej,
 - c) 20 kg przy pracy dorywczej,
 - d) 5 kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia przy pracy dorywczej.

3. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody o nachyleniu do 30° i wysokości do 5 metrów):
 - a) 8 kg przy pracy stałej,
 - a) 2 kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia przy pracy stałej,
 - e) 15 kg przy pracy dorywczej,
 - f) 3,75 kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia przy pracy dorywczej.
4. Kobietom w ciąży i okresie karmienia:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą,
 - b) prace w pozycji wymuszonej (w przysiadzie lub pochylonej),
 - c) prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywać:
 - a) Pracy na wysokości, na drabinach itp.
 - b) Pracy przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

Kobiety w ciąży i w okresie karmienia nie wolno zatrudniać na stanowiskach pracy na których występują przekroczenia norm wymienionych w punktach 2 - 5, ponadto przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży i w okresie karmienia wymienionych w regulaminie.
6. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Pracownikowi wychowującego przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

ROZDZIAŁ X

ZATRUDNIENIE MŁODOCIANYCH

1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu Pracy, jest osoba która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową;
 - 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, niemająca 15 lat, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w roku kalendarzowym, w którym kończy 15 lat.
6. Osoba, która nie ukończyła ośmioletniej szkoły podstawowej, niemająca 15 lat, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w celu przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do wykonywania określonej pracy.
7. Osoba, która ukończyła 18 lat w trakcie nauki w ośmioletniej szkole podstawowej, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w roku kalendarzowym, w którym ukończyła tę szkołę.
8. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
9. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.
10. Pracownik młodociany jest obowiązany dokształcać się do ukończenia 18 lat.
11. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.

12. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

13. Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.

14. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.

15. Pracodawca jest obowiązany przekazać informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami również przedstawicielowi ustawowemu młodocianego.

16. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.

17. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

18. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów.

ROZDZIAŁ XI

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

1. Pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w pkt. 1.
3. Za naruszanie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- a) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą.
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodnił, że kierował się innymi względami.
4. Zasada równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania pracodawcy polegające na:
- a) odmowie zatrudnienia pracownika, jeżeli jest to to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikowi,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy,
 - e) podejmowaniu przez określony czas, zmierzający do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w pkt.1.
5. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 5, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.
7. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych

dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

ROZDZIAŁ XII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp. wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.
4. 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 pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
5. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
6. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
- a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ XIII

MONITORING

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia, teren zakładu pracy jest nadzorowany za pomocą środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.

2. Monitoring obejmuje

1) hol główny na parterze budynku

2) teren wokół budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Walcach

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, biur, sal zajęciowych, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w pkt. 1 i nie narusza to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez stosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

4. Monitoring uruchamia się i wyłącza automatycznie

5. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie dla celów, dla których zostały zebrane i przechowuje nie dłużej niż 1 miesiąc od dnia nagrania

6. W przypadku w którym nagrania obrazu stanowią, bądź mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa termin określony w pkt. 5 zostaje wydłużony do czasu zakończenia takiego postępowania

7. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących oprócz Dyrektora upoważnieni są pracownicy działu organizacji imprez

8. Wejścia do budynku oznakowane są tablicami z rysunkiem kamery napisem „Teren monitorowany” lub „Pomieszczenie monitorowane”.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Codziennie w godzinach pracy pracownik ma prawo zgłaszać wszelkie uwagi w sprawach pracowniczych oraz sprawach dotyczących zakładu pracy.
2. Zasady przyznawania pracownikom odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej następuje zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Środkami Ochrony Indywidualnej, Odzieżą i Obuwem Roboczym określonym w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Walcach
3. Pracownicy wykonujący pracę z użyciem komputera winni mieć pokryty koszt zakupu okularów zaleconych przez lekarza przy badaniach okresowych. Zasady refundacji zakupu okularów zostaną określone w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Walcach

4. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 r. po wcześniejszym uzyskaniu opinii przedstawiciela załogi i podaniu go do publicznej wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
5. W kwestiach nie uregulowanych wyżej stosuje się odpowiednie przepisy ustawy Kodeksu Pracy oraz Rozdział 2a Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej