

Dom Kultury w Kroczytach
ul. Batalionów Chłopskich 11
42-425 Kroczyce

Załącznik do Zarządzenia 1/2011
Dyrektora Domu Kultury z dnia 8.04.2011

Regulamin Pracy
Domu Kultury w Kroczytach

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy Domu Kultury w Kroczytach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, wydanym na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2001r. Nr 13 poz. 123 z późn. zmianami).

§ 2

Postanowienia i zapisy niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Domu Kultury w Kroczytach, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe czy też rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dom Kultury w Kroczytach, w imieniu którego, w granicach określonych przepisami prawa, działa dyrektor.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Fakt ten potwierdzony zostaje na pisemnym oświadczeniu wraz z datą zapoznania, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

Dom Kultury w Kroczycach

ul. Batalionów Chłopskich 11

42-425 Kroczyce

Rozdział II Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika

§ 5

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników dbałości o dobre imię Domu Kultury.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

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 należytej efektywności i jakości pracy, z uwzględnieniem ich kwalifikacji oraz uzdolnień osobistych.
3. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i okresowe.
5. Zapewnienie porządku i dyscypliny pracy.
6. Terminowa wypłata wynagrodzenia za pracę.
7. Umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i ich pracy.
9. Równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania 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, orientację seksualną.
10. Udostępnienie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
11. Przeciwdziałanie mobbingowi.
12. Zapoznanie nowo przyjętego pracownika z zakresem jego obowiązków służbowych (określonych w indywidualnym zakresie obowiązków), sposobem wykonywania

Dom Kultury w Kroczycach

ul. Batalionów Chłopskich 11

42-425 Kroczyce

- pracy na wyznaczonym stanowisku oraz uprawnieniami pracowniczymi.
13. Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Domu Kultury.
 14. Zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej.
 15. Zapoznanie ze statutem Domu Kultury.
 16. Zapoznanie z regulaminem pracy w Domu Kultury oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 7

1. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyczerpujących 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. Zapis ten dotyczy w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet 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, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.

§ 8

Do obowiązków pracownika Domu Kultury należy w szczególności:

1. Dbłość o prawidłowe wykonywanie zadań Domu Kultury, w szczególności poprzez prawidłowe i rzetelne wykonywanie obowiązków określonych indywidualnym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie prawa, a w szczególności obowiązujących pracownika regulaminów, statutów i zarządzeń wewnętrznych.
3. Sumienne, sprawne i rzetelne wykonywanie zadań Domu Kultury, przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
4. Dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników pracy.
5. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem lub umową o pracę i nie narażają na powstanie szkody.
6. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Dom Kultury w Kroczytach
ul. Batalionów Chłopskich 11
42-425 Kroczyce

7. Dbłość o dobro Domu Kultury, ochrona jego mienia oraz racjonalne i zgodne z przeznaczeniem jego użytkowanie.
8. Gospodarność i oszczędność na rzecz Domu Kultury.
9. Niezwłoczne poinformowanie przełożonego o zauważonym w Domu Kultury wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
10. Zachowanie w tajemnicy informacji organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
11. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy pieczętek, dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń.
12. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami.
13. Godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim.

§ 9

Pracownik Domu Kultury nie może:

1. Wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. Opuszczać stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
3. Operować maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
4. Samowolnie demontować części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz dokonywać napraw bez specjalnego upoważnienia.
5. Samowolnie usuwać osłony i zabezpieczenia maszyn, urządzeń i narzędzi, czyścić i naprawiać maszyny oraz urządzenia będące w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Domem Kultury z powierzonego mu mienia.

Rozdział III
Czas pracy

§ 11

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Domu

Dom Kultury w Kroczycach
ul. Batalionów Chłopskich 11
42-425 Kroczyce

Kultury lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 12

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

§ 13

1. Czas pracy pracowników w wymiarze podstawowym wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników instytucji kultury nie może przekraczać 12 miesięcy.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, w Domu Kultury może być stosowany przerywany czas pracy, przewidujący jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.

§ 14

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: 7:30 – 15:30; 12:00 – 20:00.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą być ustalane przez dyrektora indywidualnie, w zależności od charakteru i specyfiki wykonywanej pracy pracownika.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 15

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godz. 6:00 w dniu następnym.
3. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru i specyfiki pracy Domu Kultury, pracownik może być zatrudniony poza normalnym czasem pracy, a także w niedzielę lub święto.

§ 16

1. Na żądanie pracownika, w zamian za czas przepracowany poza normalnym

Dom Kultury w Kroczycach
ul. Batalionów Chłopskich 11
42-425 Kroczyce

czasem pracy, pracodawca udziela pracownikowi w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.

2. Za pracę wykonywaną w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

§ 17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godz. 21:00 a 7:00.
2. 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, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 18

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział IV
Urlopy

§ 19

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.

§ 20

1. Wymiar urlopu wynosi: 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1.

Dom Kultury w Kroczykach
ul. Batalionów Chłopskich 11
42-425 Kroczyce

§ 21

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym kolejnym roku kalendarzowym.

§ 22

1. Terminy urlopów pracodawca ustala po porozumieniu z każdym pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. W celu sprawnej organizacji pracy każdy pracownik przedkłada do końca stycznia każdego roku propozycję swojego urlopu na dany rok. Propozycja ta po uzgodnieniu i akceptacji staje się obowiązującym planem urlopu. Zmiany w planie rocznym urlopów możliwe są po uprzednim zgłoszeniu dyrektorowi z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem przed planowaną zmianą terminu urlopu.
3. Przesunięcie terminu urlopu z inicjatywy pracownika może nastąpić na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu winna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
5. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop udziela się najpóźniej do końca I-go kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Przesunięcie pracownikowi urlopu przez dyrektora jest możliwe tylko z powodu szczególnych potrzeb, jeżeli nieobecność pracownika w pracy spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 23

1. Dyrektor jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym do 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku.
2. Pracownik jest obowiązany zgłosić żądanie udzielenia takiego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Dom Kultury w Kroczytach
ul. Batalionów Chłopskich 11
42-425 Kroczyce

§ 24

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik załatwia przydzielone mu do wykonania sprawy, a sprawy niezałatwione przekazuje osobie wskazanej przez dyrektora.

§ 25

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

Rozdział V
Zwolnienia z pracy

§ 26

Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

1. Ślubu pracownika: przez 2 dni.
2. Urodzenia 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.

§ 27

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań i czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - d) członka organu samorządu terytorialnego.
2. W celu:

Dom Kultury w Kroczycach

ul. Batalionów Chłopskich 11

42-425 Kroczyce

- a) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
 - b) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.
3. W celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym, lub przed kolegium do spraw wykroczeń'
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 28

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 godzinach pracy dopuszczalne jest w razie konieczności, po udzieleniu zwolnienia przez pracodawcę.
3. Za czas zwolnienia z pracy dla załatwienia spraw o których mowa w ust. 1 przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia.

§ 29

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

§ 30

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia o którym mowa w ust. 1 może korzystać tylko jedno z nich.
3. Oświadczenie o korzystaniu bądź nie z tego uprawnienia składają pracownicy raz w roku. Jeżeli w ciągu roku nastąpi zmiana okoliczności pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym pracodawcę składając stosowne oświadczenie. Oświadczenia przechowywane są w aktach pracownika.

Dom Kultury w Kroczycach
ul. Batalionów Chłopskich 11
42-425 Kroczyce

Rozdział VI
Porządek i dyscyplina pracy

§ 31

Wszyscy pracownicy przestrzegają ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem następujących zapisów:

1. Pracownicy punktualnie rozpoczynają pracę i potwierdzają przybycie do pracy podpisując listę obecności.
2. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności jest zabronione.
3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn uprzednio znanych, pracownik jest zobowiązany uprzedzić przełożonego.
4. O przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania poza określonymi przypadkami, pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak jak w dniu następnym – telefonicznie, poprzez inne osoby lub poprzez pocztę. Za datę powiadomienia pocztowego uważa się datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu określonego wyżej jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
6. W razie nieobecności z powodu choroby własnej, leczenia uzdrowskiego oraz opieki nad chorym członkiem rodziny – pracownik zobowiązany jest doręczyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 32

Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, do których w szczególności zaliczyć należy:

1. Niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika.
2. Odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracownik nie zostanie zatrudniony przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia.
3. Leczenie uzdrowskie jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby.
4. Choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika opieki osobistej.
5. Okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8.

Dom Kultury w Kroczycach

ul. Batalionów Chłopskich 11

42-425 Kroczyce

6. Konieczności odpoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
7. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 33

Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy swojego miejsca pracy bez zgody przełożonego.

§ 34

Pracownik opuszczający pomieszczenie, w którym pracuje każdorazowo informuje jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

§ 35

Po zakończeniu pracy, pracownik zobowiązany jest do uporządkowania stanowiska pracy, zabezpieczenia szaf i biurek z dokumentami oraz sprawdzenia urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód.

§ 36

Wynoszenie z budynku wyposażenia stanowiącego własność Domu Kultury jest niedozwolone. Jego wypożyczenie może mieć miejsce jedynie za zgodą dyrektora.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 37

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jak również przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu a później szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny

Dom Kultury w Kroczytach
ul. Batalionów Chłopskich 11
42-425 Kroczyce

- pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
 4. Pracodawcy nie wolno dopuścić pracownika do pracy jeżeli nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności do jej wykonywania.
 5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 38

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zapoznać pracowników z przepisami oraz 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 i okresowe badania lekarskie.

§ 39

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń przełożonych.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.
4. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
5. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo niebezpieczeństwie zagrożenia życia lub zdrowia.

§ 40

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Spożywanie napojów alkoholowych podczas pracy przez pracowników na terenie Domu Kultury jest zabronione.
3. Pracowników będących w stanie nietrzeźwości lub których stan i zachowanie wskazują na spożycie alkoholu nie dopuszcza się do wykonywania pracy, stosując odpowiednio kary dyscyplinarne.

Dom Kultury w Kroczycach

ul. Batalionów Chłopskich 11

42-425 Kroczyce

§ 41

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy oraz na konferencjach, naradach, zebraniach, imprezach itp.

Rozdział VIII

Ochrona kobiet, młodocianych i uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić ustawową ochronę kobietom w ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, a także w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę promieniowania jonizującego określonego w przepisach prawa atomowego.
5. Pracodawca może skrócić czas pracy pracownicy w ciąży.

§ 43

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma 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. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 44

Młodocianym, w rozumieniu kodeksu pracy, jest osoba która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

Dom Kultury w Kroczycach
ul. Batalionów Chłopskich 11
42-425 Kroczyce

Rozdział IX
Wynagrodzenie za pracę

§ 45

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

§ 46

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji z uwzględnieniem jakości wykonywanej pracy.

§ 47

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz.U.Nr. 45, poz. 446 z późn.zm.).

§ 48

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z przyznawanym dodatkiem stażowym i funkcyjnym płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca na wskazany pisemnie rachunek bankowy pracownika. W przypadku gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 49

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie

Dom Kultury w Kroczykach

ul. Batalionów Chłopskich 11

42-425 Kroczyce

- 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,
 - e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje wynagrodzenia.

Rozdział X

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 50

Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz uszkodzenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego powiadomienia pracodawcy.
3. Stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej służbowej i służbowej oraz ujawnianie innych tajemnic określonych odrębnymi przepisami, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic.
9. Dokonywanie rażącego nadużycia wobec zakładu pracy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia Domu Kultury, posiadanych uprawnień, upoważnień oraz w zakresie wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych.
10. Popęlnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy.
11. Wyrządzenie szkody umyślnej lub nieumyślnej w miejscu pracy.

Dom Kultury w Kroczycach

ul. Batalionów Chłopskich 11

42-425 Kroczyce

12. Rażące naruszenie regulaminu pracy lub innego regulaminu, instrukcji bądź zarządzenia obowiązującego pracowników,
13. Uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w Domu Kultury i przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 51

1. Naruszenia przepisów określonych w paragrafie 50 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dotyczących okoliczności wymienionych w paragrafie 50, a także w przypadku dopuszczenia się innych naruszeń, pracodawca może:
 - a) zwrócić pracownikowi uwagę na piśmie,
 - b) zastosować karę: upomnienia, nagany, pieniężną.
3. Kara pieniężna może być zastosowana jedynie za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, ppoż, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 52

Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z informacją o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma o ukaraniu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 53

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie, a zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych.

Dom Kultury w Kroczycach
ul. Batalionów Chłopskich 11
42-425 Kroczyce

§ 54

Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 55

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

Rozdział XI
Postanowienia Końcowe

§ 56

1. Regulamin pracy wprowadza się zarządzeniem dyrektora Domu Kultury w Kroczycach.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie ustalonym dla jego wprowadzenia.

§ 57

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

§ 58

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.