

ZARZĄDZENIE Nr 0040/15/2008

Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki

w Krzyżanowicach z siedzibą w Tworkowie

z dnia 23.06.2008

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnego Zespołu Oświaty,
Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowice z siedzibą w Tworkowie.**

Na podstawie Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.(Dz.U. Nr 24 poz.141 z póź.
zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z siedzibą w Tworkowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązywania obecny Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2008 r.

DYREKTOR
GZOKSIT w Krzyżanowicach
Grzegorz Utracki

Regulamin Pracy

Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki

w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie

Na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy ustala się następujący Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z siedzibą w Tworkowie zwanego dalej „Zespołem” lub „Pracodawcą”

I. Przepisy wstępne

1. Regulamin Pracy ustala porządek wewnętrzny w Zespole oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracowników i Pracodawcy.
2. Przepisy Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich zatrudnionych w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

II. Wymiar i rozkład czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w macierzystej jednostce organizacyjnej albo w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Obecność pracownika w pracy i czas pracy liczy się od momentu stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy do momentu jego opuszczenia.
3. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i nie może przekraczać 40 godzin w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
5. Ustala się następujące godziny pracy:
 - pracownicy Zespołu- poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰

- pracownicy świetlic oraz Centrum Kultury Tworków- poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach popołudniowych, zgodnie z zakresem objętym umową, zakresem obowiązków oraz charakterem pracy świetlicy.
6. Jednorazowa przerwa dla spożycia posiłku wynosząca 15 minut zaliczana jest do czasu pracy.
 7. Praca wykonywana przez pracownika ponad normy czasu ustalone w pkt. 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
 8. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest w przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Pracodawcy i nie może przekraczać 150 godz. rocznie. Może odbywać się tylko za zgodą Pracodawcy chyba, że zachodzi konieczność usunięcia awarii lub prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony zdrowia lub mienia.
 9. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ tego dnia a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
 10. Praca nocna w Zespole trwa od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
 11. Pracownikowi wykonującemu zadania służbowe przysługuje zwrot kosztów przejazdu własnym pojazdem, w tym celu zobowiązany jest do pobrania druku polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją. Do wystawienia delegacji oraz prowadzenia stosownej ewidencji w tym zakresie uprawniony jest pracownik który w swym zakresie obowiązków posiada prowadzenie spraw kadrowych GZOKSiT. Dyrektor GZOKSiT jest uprawniony do zatwierdzania delegacji w której określa cel podróży datę, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środek transportu. Z tytułu podróży służbowych pracownikowi przysługuje dieta, ryczałt za dojazdy oraz zwrot kosztów przejazdów i noclegów.

III. Kontrola obecności w pracy

1. Pracownik Zespołu, Centrum Kultury Tworków oraz pracownicy obsługi swoją obecność w pracy jest obowiązany potwierdzić własnoręcznie na liście obecności przed przystąpieniem do pracy. Kierownicy świetlic oraz specjaliści w zakresie działań świetlicowych swoją obecność obowiązani są potwierdzić poprzez wpis do dziennika zajęć świetlicowych z dziećmi.
2. Każde opuszczenie stanowiska pracy przez pracownika w celach służbowych bądź prywatnych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

IV. Obowiązki pracownika

1. Do podstawowych obowiązków pracowników, którzy objęci są niniejszym regulaminem należy w szczególności:
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
 - przestrzeganie prawa;
 - przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
 - przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - dbanie o mienie Zespołu, świetlic.

V. Zabezpieczenie miejsca pracy

1. Każdy pracownik odpowiada za właściwe i zgodne z przepisami zabezpieczenie stanowiska pracy po zakończeniu pracy.
2. Do podstawowych obowiązków w tym zakresie należy:
 - a). zamknięcie wszelkich przedmiotów lub materiałów, które wymagają właściwego zabezpieczenia w biurach, szafach, szufladach oraz innych do tego celu przeznaczonych schowkach;
 - b). wyłączenie wszelkich urządzeń z instalacji elektrycznej i sprawdzanie czy nie nastąpiło zaprószenie ognia bądź inne zagrożenie.
 - c). zamknięcie pomieszczeń, drzwi, okien, krat;
3. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu – na zewnątrz budynku, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

VI. Zwolnienia od pracy i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

1. Przyczynami usprawiedliwiającej nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego). Niedotrzymanie określonego wyżej terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Uznawanie opuszczenia pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy, przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Pracodawcy.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy, które należy dostarczyć w terminie 7 dni od daty jego wystawienia;
 - b) decyzje właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydane zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzające stawienie się pracownika na to wezwanie;
6. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w

godzinach pracy. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Za okres powyższego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

9. Urlopy wypoczynkowe winny być udzielane zgodnie z planem urlopów zatwierdzonym przez Pracodawcę.

Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po wypełnieniu karty urlopowej i podpisaniu przez Pracodawcę z uwzględnieniem przepisu art. 167² Kodeksu Pracy.

VII. Kary regulaminowe

10. W myśl art. 108 Kodeksu Pracy za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - kary upomnienia
 - kary nagany.
11. Za nieprzestrzeganie przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się również karę pieniężną, która za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary nie mogą przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego do wypłaty po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

12. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego wykroczenia.
13. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Karę stosuje Pracodawca. O zastosowaniu kary Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie.
14. Pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy, który odrzuca lub uwzględnia sprzeciw.
15. Nieodrzućenie w terminie 14 dni sprzeciwu licząc od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
16. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

VIII. Wypłata wynagrodzenia

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest raz w miesiącu na osobiste konto bankowe pracowników lub gotówkowo w kasie GZOKSiT-u ostatnie dnia miesiąca.
Wynagrodzenia przelewane są na konta bankowe tak, aby pracownik mógł odebrać wynagrodzenie w Banku najpóźniej ostatniego dnia miesiąca, którego wypłata dotyczy.
2. Jeżeli wypłata wynagrodzenia przypada w niedzielę, święta lub dni wolne od pracy to wynagrodzenie winno znaleźć się na koncie osobistym pracownika w dniu poprzednim.
3. Do ostatniego dnia miesiąca każdy pracownik otrzymuje odcinek rozliczeniowy określający wysokość zarobków i potrąceń.
4. Reklamacje z tytułu niewłaściwego obliczenia zarobków przyjmowane są przez bezpośredniego przełożonego pracownika bądź bezpośrednio u Dyrektora Zespołu.
5. Nieprawidłowo obliczone wynagrodzenie ulega ponownemu wyliczeniu i jego realizacja nastąpi w terminie najbliższej wypłaty, a jeżeli reklamacja stanowi poważną część wynagrodzenia w ciągu 7 dni od zgłoszenia reklamacji.
6. Wysokość otrzymywanego wynagrodzenia przez pracowników GZOKSiT stanowi tajemnicę służbową.

7. Za czas niezdolności pracownika do pracy spowodowanej:
 - a) chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w ciągu kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia.
 - b) wypadkiem przy pracy, wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy albo chorobą zawodową lub chorobą przypadającą w czasie ciąży – w okresie wskazanym w podpunkcie a) – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona pracy kobiet i młodocianych

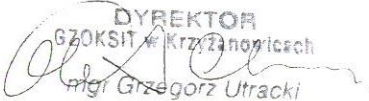
1. Obowiązkiem Pracodawcy jest zapewnienie przeszkolenia pracownikowi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy. Pracodawca zobowiązany jest również do przeprowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Do obowiązków Pracodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - a). organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b). dbanie o sprawność ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
 - c). organizowanie, przygotowanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - d). dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - e). egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. Do obowiązków pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - a). znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

- b). 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;
 - c). dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - d). stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - e). poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - f). niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - g). współdziałanie z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
7. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze:
- a). jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - b). ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi narzędzia pracy zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności by zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniami niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, szkodliwymi wstrząsami, działaniem wibracji i promieniowaniem oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników pracy, a także by uwzględniały zasady ergonomii.

X. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.
2. Przestrzeganie zasad niniejszego regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika zatrudnionego w Gminnym Zespole Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/ s w Tworkowie.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy z treścią tego Regulaminu Pracy, na dowód czego pracownik składa pracodawcy odpowiednie oświadczenie na piśmie.

Gminny Zespół Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki
w KRZYŻANOWICACH
z siedzibą w Tworkowie
ul. Zamkowa 48 tel. 032 419 62 87
47-451 Tworków
REGON 276482692 NIP 639-17-21-148

DYREKTOR
GZOKSIT w Krzyżanowicach

mgr Grzegorz Utracki