

Zarządzenie Nr 6/2024

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem
z dnia 28.06.2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem na
2024 rok.

Na podstawie

1. Kodeksu Pracy, Art.104,104¹– 104³i innych przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 listopada 2014 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania Pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
3. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji Pracowniczej z dnia 10 grudnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r poz. 2369)
4. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem (Uchwała NR XXXIX/406/2023 z dnia 28 grudnia 2023 r.), Regulaminu Organizacyjnego zarządzam, co następuje

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dobrem

Natalia Leszczyńska

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower-left quadrant of the page.

REGULAMIN PRACY GMINNY OŚRODEK KULTURY I BIBLIOTEKI W DOBREM

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:

1. art.104,104¹– 104³i innych przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 listopada 2014 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania Pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
3. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji Pracowniczej z dnia 10 grudnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r poz. 2369).

§ 2

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece w Dobrem oraz prawa i obowiązki stron stosunku pracy tj. pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
 - a) obowiązki pracodawcy,
 - b) obowiązki pracowników,
 - c) praca zdalna,
 - d) wymiar, system i rozkład czasu pracy,
 - e) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f) ochrona pracy kobiet,
 - g) termin, zasady i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - h) zasady urlopowania i zwolnień od pracy,
 - i) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
 - j) nagrody i wyróżnienia.
3. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
4. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece w Dobrem. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę dyrektor.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydawane na tej podstawie;
- Pracodawcy– rozumie się to przez to Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę w Dobrem (GOKiB)
- Pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece w Dobrem na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy;

§ 4

Pracodawca jest obowiązany zapoznać z treścią Regulaminu każdego Pracownika przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy. Na dowód zapoznania się z Regulaminem Pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec Pracodawcy, które zostaje dołączone do akt osobowych. Wzór tego oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

II. Obowiązki Pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. kształtować zasady współżycia społecznego, szanować godność i dobra osobiste Pracowników,
2. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
3. zapewnić Pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
4. zaznaczyć Pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami Pracowniczymi, a także przepisami bhp i prawa pracy,
5. wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na stanowisku pracy,
6. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bhp,
7. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
8. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
10. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
11. wyposażać Pracowników w środki niezbędne do wykonywania powierzonej im pracy, 12. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników,
13. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników i chronić je przed uszkodzeniem,
14. kierować Pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących,
15. wpływać na kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.

Do obowiązków Pracodawcy należy również:

1. zapoznanie Pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie Pracownika,
2. udostępnienie przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy. Pracownikom zapewnia się dostęp do tych przepisów znajdujących się na tablicy informacyjnej. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowią Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. przeciwdziałanie mobbingowi i wszelkim przejawom dyskryminacji,
4. informowanie Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu i wolnych miejscach pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę
5. niezwłoczne wydanie świadectwa pracy – w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
6. Pracodawca zobowiązuje się do przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), regulacji związanych z ochroną danych osobowych, w tym wewnątrzzakładowych polityk bezpieczeństwa oraz innych aktów zakładowych.

§ 6

Pracodawca jest obowiązany szanować godność i dobra osobiste Pracownika.

§ 7

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe przechowywane przez Pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy nie mające związku z wykonywaną przez niego pracą.

III. Obowiązki Pracownika

§ 8

Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, według swojej najlepszej wiedzy i umiejętności,
 2. przestrzeganie obowiązującego u Pracodawcy Regulaminu Pracy i ustalonego porządku,
 3. przestrzeganie czasu pracy ustalonego u Pracodawcy i wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową,
 4. poddawanie się wymagającym badaniom lekarskim,
 5. znajomość oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 6. dbałość o swój wygląd zewnętrzny i utrzymywanie higieny osobistej,
 7. dbałość o dobro Pracodawcy i jego mienie, zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 8. dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
-
9. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
 10. przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
 11. dbałość o porządek i czystość na stanowisku pracy oraz w jego sąsiedztwie,
 12. zabezpieczenie po zakończeniu pracy pomieszczenia pracy, stanowiska pracy, urządzeń etc. zgodnie z wymogami BHP oraz mając na względzie zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą bądź dostaniem się w niepowołane ręce,
 13. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 14. używanie sprzętu komputerowego, nośników informacji i innych urządzeń wyłącznie do wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy,
 15. uaktualnianie swoich danych personalnych, a w szczególności zawiadomienie o zmianie adresu zamieszkania, nazwiska i stanu rodzinnego, jeżeli Pracownik pragnie wywodzić z tego faktu uprawnienia przewidziane u Pracodawcy,
 16. niezwłoczne usprawiedliwienie swojej nieobecności w pracy,
 17. stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a szczególnie w zakresie związanym z wykonywanym zawodem i pracą,
 18. rozliczanie się z powierzonego mu przez Pracodawcę mienia,
 19. przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.
 20. pracownik jest obowiązany do:
 - a. wykonywania zleconej mu pracy, odpowiadającej posiadanym przez niego kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników albo gdy wykonywanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
 - b. jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownik jest obowiązany do wykonywania także pracy innej niż określona w zakresie czynności. Dyrektor ma także prawo przenieść pracownika do pracy w innej placówce (filii) zmieniając zakres obowiązków pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika, może również czynić zmiany

kadrowe chwilowe (zastępstwa).

c. w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

21. Pracownicy zatrudniony na **stanowisku kierowniczym** poza obowiązkami wynikającymi z § 5-8 zobowiązani są ponadto do:

- a. kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
 - b. właściwego organizowania pracy podwładnych,
 - c. sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - d. nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
 - e. organizacji stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - f. dbaniem o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń,
 - g. egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
 - h. zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy pracowników.
22. Do rażących naruszeń przez Pracownika ustalonego w GOKiB porządku i dyscypliny, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, nie wyłączając zwolnienia dyscyplinarnego, należą:
- a. złe i niedbałe wykonywanie pracy,
 - b. wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,

c. notoryczne spóźnienia, nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

d. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,

- e. niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- f. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- g. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- h. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy,
- i. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

23. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), regulacji związanych z ochroną danych osobowych, w tym wewnątrzzakładowych polityk bezpieczeństwa oraz innych aktów zakładowych.

§ 9

Pracownikowi zabrania się:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
2. samowolnego demontowania sprzętu i urządzeń oraz dokonywania ich naprawy bez upoważnienia,
3. wnoszenia i spożywania w siedzibie Pracodawcy napojów alkoholowych, bądź też przebywania w pracy po ich spożyciu,
4. wynoszenia z miejsca pracy jakiegokolwiek przedmiotów, w szczególności dokumentów, w tym na różnych nośnikach informacji, stanowiących własność Pracodawcy, bez jego pisemnej zgody,
5. wykorzystywania swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą do celów prywatnych.

IV. Prawa Pracownika

§ 10

Pracownik ma następujące prawa:

1. do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i z posiadanymi kwalifikacjami,
2. do wynagrodzenia za pracę,
3. do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach

wypoczynkowych i innych przerw,

4. do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

5. do równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

V. Prawa Pracodawcy

§ 11

Pracodawca ma następujące prawa:

1. prawo do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez Pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,

2. w ramach uprawnień kierowniczych wobec Pracowników prawo do wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy (w zakresie czasu, miejsca i sposobu wykonania pracy), które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności Pracowników oraz ich egzekwowania.

VI. Organizacja pracy

§ 12

1. Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Dobrem wchodzi

a) Biblioteka Publiczna w Dobrem

b) Gminny Ośrodek Kultury w Dobrem

2. Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Dobrem prowadzi Bibliotekę Publiczną w Dobrem, która otwarta jest:

a) od stycznia do czerwca oraz od września do grudnia w godz. 9.00-17.00 od poniedziałku do piątku, oraz 9.00-13.00 w soboty

b) od lipca do sierpnia w godz. 9.00-17.00 od poniedziałku do piątku, a w soboty zamknięta.

3. Gminny Ośrodek Kultury w Dobrem w celu realizacji zadań statutowych, takich jak organizacja zajęć w ramach sekcji językowych, artystycznych oraz kół zainteresowań oraz produkcja wydarzeń artystycznych, okolicznościowych i kulturalnych może być czynny między godz 6.00- 22.00 od poniedziałku do niedzieli.

§ 13

1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy i od pracownika powinna obejmować:

a) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,

b) świadectwa pracy z roku w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie, c) podanie o przyjęcie do pracy lub list motywacyjny,

d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

e) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów,

f) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

Decyzję o przyjęciu Pracownika do pracy podejmuje Dyrektor.

§ 14

Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

1. zapoznać się i potwierdzić pisemnie fakt zapoznania się z regulaminem pracy, regulaminem wynagrodzeń, oraz z innymi instrukcjami obowiązującymi u Pracodawcy.

2. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,

3. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 15

1. Dyrektor wyznacza Pracownikowi stanowisko pracy i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
2. Dyrektor obowiązany jest na bieżąco nadzorować i kontrolować prawidłowość wykonywania zadań przez podległych Pracowników.

VII. Porządek pracy

§ 16

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w chwili rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Każdy Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy, przez podpisanie listy obecności zlokalizowanej w każdej placówce bibliotecznej.

§ 17

Po zakończeniu pracy Pracownicy są obowiązani uporządkować stanowisko pracy oraz zabezpieczyć pomieszczenie pracy, sprzęt biurowy, akta i dokumenty.

VIII. Czas pracy

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych,
3. Pracownik ma prawo do nieprzerwanego odpoczynku dobowego, nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu Pracy.

§ 19

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania Dyrektorowi lub w razie jego nieobecności pracownikowi pełniącemu zastępstwo, każdorazowego wyjścia poza Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę Dobrem w godzinach pracy oraz do dokonywania wpisów w książce wyjść znajdującej się w biurze Dyrektora.
3. Pracownicy placówki mogą przebywać na terenie Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem lub filii po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 20

1. Harmonogram pracy na poszczególne miesiące ustala Dyrektor GOKiB po uprzedniej konsultacji z pracownikami.
2. Harmonogram czasu pracy pracownika może ulec zmianie w sytuacji:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby innych pracowników,
 - b) zgłoszenia urlopu na żądanie lub innych urlopów okolicznościowych przez innych pracowników,
 - c) zgłoszenia dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem przez innego pracownika,
 - d) pisemnego wniosku pracownika uzasadnionego szczególnymi sytuacjami.
3. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy np. pełnił dyżur w sobotę, uczestniczył w szkoleniu, konferencji itp., przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie, przed upływem przyjętego okresu rozliczeniowego.
5. Wyjątkowo na wniosek pracownika lub za jego zgodą określony dzień wolny za pracę opisaną w pkt 4

może zostać udzielony najpóźniej do końca następnego okresu rozliczeniowego.

6. Możliwe jest również udzielenie dni wolnych za pracę opisaną w pkt 4 poza okresem rozliczeniowym, o ile połączone zostaną z urlopem wypoczynkowym.

§ 21

1. W szczególnych wypadkach Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu pracy, którym Pracownik jest objęty lub polecić pracę zdalną jeżeli wymaga tego sytuacja.

2. Pracodawca ustala okres, na który zawarty jest indywidualny rozkład czasu pracy lub polecenie pracy zdalnej. Po tym okresie Pracownik powraca do stałego harmonogramu pracy.

3. Pracodawca może skrócić okres indywidualnego rozkładu czasu pracy lub odwołać Pracownika z pracy zdalnej jeżeli zakłóciłoby to ciągłość organizacji pracy.

§ 22

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00.

2. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach. Decyzję w sprawie pracy Pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo Dyrektor GOKiB. Podstawę do rozliczenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi rejestr nadgodzin - załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Za pracę wykonaną na polecenie Dyrektora poza ustalonym rozkładem czasu pracy przysługuje Pracownikowi czas wolny od pracy.

IX. Zasady ewidencji czasu pracy

§ 23

Bieżącą ewidencję czasu pracy prowadzi się w tabeli ewidencji czasu pracy (zał. ewidencja bieżąca tabela -załącznik nr 6) opatrzonej podpisami pracowników i osoby zatwierdzającej.

§ 24

1. Każdy Pracownik opuszczający miejsce pracy w celu służbowym jest zobowiązany do odnotowania tego faktu w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Każdorazowo, jeżeli Pracownik opuszcza miejsce pracy w celu prywatnym, jest zobowiązany do odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść prywatnych - wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. W przypadku wyjść prywatnych czas pozostawania poza miejscem pracy musi zostać przez Pracownika odpracowany w terminie rozliczeniowym uzgodnionym z Pracodawcą.

3. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez Pracodawcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik powinien załączyć dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki, z wyjątkiem diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli nie jest to możliwe, pracownik ma prawo złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku.

X. Zabezpieczanie dokumentów i informacji, tajemnica służbowa

§ 25

1. Pracownicy są odpowiedzialni za to, by wiadomości dotyczące Pracodawcy, które nabędą w trakcie ich pracy, nie dotarły do nieupoważnionych osób.

2. Pracownicy są zobowiązani do zachowania w całkowitej tajemnicy wszystkich informacji, do jakich mają dostęp, co potwierdzają na piśmie. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią przepisów o ochronie danych osobowych i dokumentów z nią związanych znajduje się w dokumentacji Polityki Ochrony Danych Osobowych.

3. Pracownicy są zobowiązani do odpowiedniego przechowywania i zabezpieczania wszystkich informacji i dokumentów, takich jak dokumentacja biblioteczna, księgi inwentarzowe, faktury, rejestry, karty czytelników, zobowiązania, zapisy komputerowe etc.

4. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać tajemnicy służbowej.

XI. Dni dodatkowo wolne od pracy i urlopy wypoczynkowe

§ 26

1. W celu ewidencjonowania nieobecności pracownika w zakładzie pracy prowadzi się indywidualne karty, na

których dokonuje się zapisów:

a) nieobecność z prawem do wynagrodzenia:

- urlopy wypoczynkowe,
- urlopy okolicznościowe,
- zwolnienia lekarskie i opieka nad chorym,
- urlopy macierzyńskie,
- nieobecność usprawiedliwiona z prawem do wynagrodzenia,

b) nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia (art. 173¹k.p.), c) nieobecność nieusprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się na wniosek pracownika.

3. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy i nie może się zrzec prawa do urlopu.

4. Udzielenie urlopu następuje zgodnie z planem urlopów, uwzględniającym potrzeby Pracodawcy i wnioski Pracowników.

5. Plan urlopów ustala Pracodawca do 10 lutego każdego roku. Plan urlopów obejmuje urlop wynikający z art. 162 oraz urlop zaległy.

6. Pracodawca może na prośbę Pracownika, o ile nie zakłóci to organizacji pracy, przesunąć termin urlopu.

7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na swoim podaniu o urlop.

8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

9. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

XII. Zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie, nieobecności w pracy

§ 27

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, Pracownik powinien uprzedzić o tym Pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności,

2. W razie nagłego zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się w pracy Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Pracodawcę, informując o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy,

3. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. Powiadomienie o nieobecności i jego przyczynach powinno zostać przekazane do bezpośredniego przełożonego.

§ 28

Opuszczenie całości lub części dnia pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność Pracownika do pracy,

2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagające sprawowania przez Pracownika opieki,

3. nadzwyczajne przypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

a. w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą – zaświadczenie lekarskie wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,

b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

c. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku ochrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

d. w innych przypadkach oświadczenia lub zaświadczenie, wskazujące na przyczynę nieobecności wydane

przez uprawniony do tego organ.

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a. 2 dni w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b. 1 dzień w razie ślubu dziecka Pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Po wykorzystaniu zwolnienia z przyczyn, o których mowa w pkt. 1, Pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni w ciągu roku kalendarzowego, jeżeli z prawa tego nie korzystał współmałżonek.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony Pracownika.
5. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na podstawie pisemnych wezwań pochodzących od:
 - a) organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony, na czas niezbędny dla załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) organu organizacji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
6. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika:
 - a. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej, na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu,
 - b. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.
7. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia w wymiarze:
 - a. 2 dni albo 16 godzin z powodu siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
8. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 7, decyduje pracownik w pierwszym wniosku złożonym w danym roku kalendarzowym.

XIII. Praca zdalna

§ 30

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - a. przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - b. w trakcie zatrudnienia.
3. W przypadku, o którym mowa w pkt 2 lit. b, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - a. w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub,
 - b. w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej,- jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub

elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w pkt 4, z co najmniej dwu dniowym uprzedzeniem.

6. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

7. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p. (również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia), pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

8. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.

9. Zasady wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa odpowiednio w poleceniu wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w pkt 4, albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem, określając:

- a. zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, o których mowa w art. 67²⁴ § 1 pkt 2 lub 3 k.p.,
- b. zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w art. 67²⁴ § 3, lub ryczałtu, o którym mowa w art. 67²⁴ § 4 k.p.,
- c. zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
- d. zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
- e. zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f. zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
- g. zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

10. W przypadku podjęcia pracy zdalnej zgodnie z pkt 2 lit. b, każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

11. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

12. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w pkt 7, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

13. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

14. Do pracy zdalnej, o której mowa w pkt 12, nie stosuje się pkt od 2 do pkt 12 oraz art. 237². § 2²k.p. (szkolenia okresowe pracowników).

15. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w pkt 13, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

XIV. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę. 2. Kwota wynagrodzenia jest poufna.
3. Przekazywanie wszelkich informacji dotyczących wysokości wynagrodzenia osobom trzecim jest zabronione,
4. Szczegółowe zasady dotyczące wynagrodzenia określa Regulamin wynagradzania.

§ 32

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, 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 formie innej niż pieniężna.
3. Wynagrodzenie Pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 33

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się do końca każdego miesiąca.
- ~~2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.~~
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy. W tym celu Pracownik składa pisemne oświadczenie zawierające prośbę o bezgotówkową wypłatę wynagrodzenia oraz określenie rachunku bankowego, na który wynagrodzenie ma być przelewane, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

XV. Nagrody i wyróżnienia

§ 34

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków i zaangażowanie w pracę oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów Pracownikom mogą być przyznane nagrody według uznania pracodawcy.
2. Przyznawane Pracownikom nagrody mogą przybierać formę:
 - a) nagród pieniężnych,
 - b) nagród rzeczowych,
 - c) dyplomu uznania,
 - d) pochwał pisemnych,
 - e) innych wyróżnień.
3. Odpis zawiadomienia Pracownika o przyznaniu nagrody jest składany do akt osobowych Pracownika.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.

XVI. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków Pracowniczych, za szkodę wyrządzoną pracodawcy oraz za szkodę w mieniu Pracownika

§ 35

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów p. poz., pracodawca stosuje:
 - a. karę upomnienia,
 - b. karę nagany.
2. Kara nie może być stosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Karę stosuje się po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
4. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. 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.

6. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 36

Przełożony może odstąpić od wymierzenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec Pracownika innych środków oddziaływania dyscyplinującego (np. rozmowa ostrzegawcza, ustne upomnienie).

§ 37

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Nadzór nad mieniem Pracodawcy sprawują bezpośredni przełożeni Pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego Pracownikom mienia i innego mienia należącego do Pracodawcy.

XVII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 38

Pracodawca i Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 39

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie Pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej przez Pracowników, wydawać stosowne polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonanie tych poleceń.

3. Pracodawca jest obowiązany zapewniać wykonanie wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.

4. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- a. organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
- c. zapoznawać Pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników,
- d. egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bhp,
- e. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami,
- f. kierować Pracowników na badania lekarskie,
- g. informować o ryzyku zachorowania na chorobę zawodową i innym ryzyku pracy.

§ 40

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej. Jest to podstawowy obowiązek pracowniczy.

2. Pracownicy obowiązani są w szczególności:

- a. znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym 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 urządzeń biurowych i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu i na stanowisku pracy,

- d. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- e. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- f. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 41

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając, o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust.1 i 2, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XVIII. Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych

§ 42

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz karmiących dziecko piersią, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz. U. 2017 poz. 796 z późn. zm.) oraz w warunkach określonych na podstawie art. 176-189 Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

§ 43

Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2023 r. poz. 1240) oraz na podstawie Art. 190- 204 Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

XVIII. Postanowienia końcowe

§ 44

Organizację i służbowe usytuowanie komórek organizacyjnych pracodawcy zawiera "Regulamin organizacyjny".

§ 45

Dyrektor ustala organizację pracy przez:

1. wydawanie zarządzeń i poleceń,
2. ustalanie służbowych stosunków nadzoru i podporządkowania,
3. upoważnianie Pracowników do wykonywania czynności należących do jego kompetencji, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu,
4. podejmowanie innych działań leżących w jego kompetencji i zgodnych z prawem.

§ 46

Bezpośrednią organizację pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, zapewnia Dyrektor GOKiB.

§ 47

Szczegółowe zasady wynagradzania Pracowników reguluje u pracodawcy Regulamin wynagradzania.

§ 48

Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników nadzoruje Dyrektor.

§ 49

Dyrektor przyjmuje Pracowników w sprawach pracowniczych codziennie w miarę możliwości.

§ 50

W razie nieobecności Dyrektora GOKiB zastępuje go Pracownik wyznaczony przez niego i upoważniony do czynności określonych w zarządzeniu.

§ 51

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 52

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 53

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania do wiadomości Pracowników po przesłaniu mailowo do wszystkich pracowników bibliotecznych przez Dyrektora GOKiB.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy.

dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dobrem
Natalia Leszczyńska
Natalia Leszczyńska

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem
(wzór)
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Dobrem

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece w Dobrem i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

I	Imię i nazwisko pracownika	Podpis	Data

dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dobrem

Natalia Leszczyńska

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z **art. 94¹ k.p.**, udostępniam Pracownikom zatrudnionym w Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki w Dobrem tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18. § 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani 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, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 18^{3a}. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

Art. 18^{3a}. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy.

Art. 18^{3a}. § 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie

nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

Art. 18^{3a}. § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
2. niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej,

upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie, mobbing).

Art. 18^{3a}. § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

Art. 18^{3b}. § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

-
- niezatrudnianiu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane Pracownikom,
 - wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi Pracowników, - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność Pracownika,
 - ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

Art. 18^{3b}. § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby Pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

Art. 18^{3b}. § 4. Różnicowanie Pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie Pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

Art. 18^{3c}. § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

Art. 18^{3c}. § 3. 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.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. § 1 Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla Pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

Art. 18^{3e}. § 2 Przepis § 1 Stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 18^{3e}. § 3 Pracownik, o którym mowa w § 1 i § 2 którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 29². § 1. Zawarcie z Pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do Pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy Pracownika.

Art. 29². § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek Pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2 b) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy

Art. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

Art. 94³. § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Art. 94³. § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

Art. 94³. § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 94³. § 5. Oświadczenie Pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Zlecenie pracy poza godzinami pracy 2024

Imię i nazwisko pracownika:.....

l.p	Data	Czas trwania	Cel pracy	Podpis dyrektora	Ilość godz.	Podpis Pracownika	Odbiór godzin data i ilość godzin	Podpis pracownika

dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dobrem

Natalia Leszczyńska

Dobre, dnia.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

.....

Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego/odbioru godzin

Proszę o

udzielenie urlopu wypoczynkowego/ odbiór godzin

w dniach rok

Ilość dni roboczych..... ilość godzin

Urlop inny:od do

.....rok

Odbiór dyżuru/godzin za (dni robocze i godziny pracy)

.....

W czasie nieobecności zastępować mnie będzie

.....

podpis Pracownika wyznaczonego na zastępstwo

.....

podpis Pracownika

dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dobrem
Natalia Leszczyńska
Natalia Leszczyńska

podpis Dyrektora

Ewidencja wyjść prywatnych w godz. pracy.

Imię i nazwisko pracownika:.....

L.P.	Data	Czas trwania od-do		Podpis pracownika	Podpis dyrektora

dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Bibliotek
w Dobrem

Natalia Leszczyńska

WZÓR
LISTA OBECNOŚCI
GMINNY OŚRODEK KULTURY I BIBLIOTEKA

M-c 2024 r.	Imię i nazwisko pracownika	Imię i nazwisko pracownika	Imię i nazwisko pracownika	Imię i nazwisko pracownika						
Dzień	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
Razem dni	C	C	K	M	P	S	O	R	U	N

dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Dobrem
Natalia Leszczyńska

