

REGULAMIN PRACY **Regionalnego Ośrodka Kultury w Olecku „Mazury Garbate”**

Rozdział I

Postanowienia wstępne.

§1

Regulamin Pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Kultury w Olecku „Mazury Garbate” reprezentowany przez jego dyrektora,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy.

§4

Pracodawca, w procesie pracy, zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu Pracy i innych obowiązujących go aktów prawnych, a w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 3) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 4) zaznajomić pracowników z zakresem ich obowiązków i odpowiedzialności, ze sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 5) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie należytej jakości i wydajności pracy, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 7) prowadzić dokumentację stosunku pracy,
- 8) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w tym zakresie,
- 9) finansować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 10) dostarczyć, nieodpłatnie, pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

§5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników.

§6

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych prac, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i normami,
 - 2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy,
 - 3) przestrzegania regulaminu pracy oraz przepisów i zasad bhp i p.poż,
 - 4) dokładnie i sumiennie wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 6) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia,
 - 7) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 8) rozwijanie własnej wiedzy zawodowej,
 - 9) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 10) zachowywanie trzeźwości w pracy.
2. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

§7

1. Kierowników działów obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z §5-6.
2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:
 - 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
 - 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
 - 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy podwładnych,
 - 4) nadzorowania, przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
 - 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 6) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 7) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń,
 - 8) egzekwowania, przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp i ppoż.,
 - 9) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w zakresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
 - 10) zorganizowania pracy swoim podwładnym w okresie własnej nieobecności w pracy.

§8

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§9

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz jej wykonywanie w godzinach pracy niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy, służbowej oraz zawodowej.
2. Pracownikom zabrania się:
- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
 - 2) opuszczania w czasie pracy bez zgody dyrektora miejsca pracy,
 - 3) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody dyrektora jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - 4) wykorzystywania bez zgody dyrektora sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - 5) palenia tytoniu w pomieszczeniach ośrodka kultury.

§10

1. Zakres zadań pracowników określają ich zakresy czynności służbowych.
2. Konkretnie prace w ramach zakresu zadań przydziela dyrektor lub kierownik działu.

Rozdział IV

Czas pracy i dyscyplina pracy. Sankcje za naruszenie dyscypliny pracy.

§11

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

§12

Czas pracy pracownika wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§13

1. W Regionalnym Ośrodku Kultury obowiązuje system równoważnego czasu pracy oparty na możliwości przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, co należy zrównoważyć krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w ramach okresu rozliczeniowego.
2. W Regionalnym Ośrodku Kultury funkcjonują dwa okresy rozliczeniowe. Jeden dotyczy pracowników zatrudnionych w systemie weekendowym, dla których okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc, a drugi dotyczy pozostałych pracowników, dla których okres rozliczeniowy wynosi dwanaście miesięcy.
3. Praca kinooperatora jest świadczona w weekendy, biletera od czwartku do poniedziałku oraz bibliotekarzy od wtorku do soboty. Pozostali pracownicy pracują od poniedziałku do piątku.
4. Godziny pracy poszczególnych pracowników są określone w harmonogramie czasu pracy ustalonym przez dyrektora i kierowników odpowiednich działów.
5. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

§14

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00.

§15

Praca wykonywana ponad przeciętny dobowy wymiar czasu pracy jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony zdrowia lub życia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,

- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy, a w szczególności podczas organizacji i realizacji imprez.

§16

Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

§17

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu dnia wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udzieli czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§18

Do czasu pracy instruktora zalicza się:

- 1) zajęcia programowe z uczestnikami,
- 2) prace organizatorsko-techniczne.

§19

Do czasu pracy nie wlicza się czasu potrzebnego na dojazd lub dojście do miejsca pracy, a także samowolnych przerw w pracy.

§20

Do czasu pracy wlicza się:

1. Przerwy na spożycie posiłku nie przekraczające 15 minut.
2. Inne przerwy wynikające z różnych przyczyn, niezależnych od pracownika, w czasie których pracownik pozostaje na swoim stanowisku pracy do dyspozycji dyrektora.

§21

Przerwanie pracy poza ustalonymi przerwami, o których mowa w § 22. może nastąpić tylko na polecenie lub za zezwoleniem dyrektora, a w sytuacjach wyjątkowych także przez samego pracownika. W takim przypadku pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora o przyczynie przerwania pracy.

§22

1. Praca w Regionalnym Ośrodku Kultury, ze względu na realizowany program i charakter działalności, rozpoczyna się w różnych działach o różnych godzinach, co reguluje harmonogram ustalony przez dyrektora.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dyrektor.

§23

1. Niedziele i święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi zatrudnionemu:
 - 1) w niedzielę dyrektor jest obowiązany w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli zapewnić inny wolny dzień od pracy, a jeśli nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego,
 - 2) w święto - dyrektor zapewnia inny wolny dzień w ciągu okresu rozliczeniowego.

§24

1. Kadry prowadzą ewidencję czasu pracy na podstawie kart pracy wypełnianych przez pracowników i harmonogramu celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze

nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Każdy pracownik odnotowuje w swojej karcie pracy przepracowany danego dnia czas.

3. Każdy pracownik, który zmienia godziny swojej pracy ustalone w harmonogramie, jest zobowiązany poinformować o tym dyrektora i uzyskać od niego zgodę.

§25

Pracownik obowiązany jest do ścisłego przestrzegania dyscypliny pracy, a szczególności do punktualnego rozpoczynania i zakończenia pracy.

§26

1. Pracownicy osobiście potwierdzają punktualne przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, którą codziennie podpisuje dyrektor, a w przypadku jego nieobecności kierownik organizacyjno-merytoryczny lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.

2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji przewidzianych w Kodeksie Pracy.

3. Listy obecności sporządzają i kontrolują prawidłowe ich wypełnianie Kadry.

§27

1. Pracownik jest zobowiązany do uzyskania zgody dyrektora na każdorazowe wyjście poza zakład pracy oraz do dokonywania wpisów w książce wyjść określając charakter wyjścia jako „służbowe”.

2. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

3. Okres prywatnego wyjścia pracownika, które odbywa się w wyjątkowych sytuacjach na jego prośbę i za zgodą dyrektora, nie jest wliczany do czasu pracy i pracownik zobowiązany jest go odpracować.

4. Wyjazdy służbowe mogą odbywać się tylko na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego (delegacja) wydanego przez dyrektora.

5. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzą Kadry.

§28

1. Stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, spożywanie napojów alkoholowych w zakładzie pracy jest zabronione.

2. Za kontrolę przestrzegania obowiązku trzeźwości odpowiedzialni są kierownicy działów i dyrektor, którzy mają obowiązek niedopuszczenia do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy po użyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy.

§29

Wszyscy pracownicy Regionalnego Ośrodka Kultury obowiązani są przestrzegać postanowień związanych z dyscypliną pracy:

- 1) utrzymywać w należyтым porządku miejsca pracy oraz urządzenia,
- 2) nie wykorzystywać urządzeń, narzędzi i materiałów do wykonywania czynności prywatnych lub innych nie zleczanych przez dyrektora,
- 3) nie wnosić na teren zakładu pracy napojów alkoholowych,
- 4) nie opuszczać miejsca pracy bez zezwolenia dyrektora,
- 5) nie zmieniać samowolnie stanowiska pracy,
- 6) nie wnosić poza obręb ośrodka bez zezwolenia dyrektora: narzędzi i materiałów stanowiących własność ośrodka,
- 7) wykonywać pracę w sposób zgodny z otrzymanymi wskazówkami kierownika lub dyrektora oraz przestrzegać właściwego stosunku do przełożonych i współpracowników,
- 8) przestrzegać przepisów bhp i ppoż.
- 9) każdy pracownik po zamknięciu pomieszczeń ogólnodostępnych jest zobowiązany zdać klucze kierownikowi administracyjno-technicznemu.

§30

1. Kontrolę dyscypliny pracy prowadzą dyrektor oraz kierownicy działów.

2. Kierownicy działów obowiązani są niezwłocznie zgłosić dyrektorowi przypadki naruszenia dyscypliny pracy.
3. Stosowanie sankcji za naruszenie dyscypliny pracy należy do dyrektora.

§31

1. W stosunku do pracowników nieprzestrzegających ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności stosuje się:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy dyrektor może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. Decyzję o zastosowaniu kary podejmuje dyrektor.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Decyzje o zastosowaniu kary podejmowane są i doręczane pracownikom na piśmie, z tym że kopię pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

§32

1. Pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw od decyzji o ukaraniu do dyrektora.
2. Decyzję o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu dyrektor wydaje w terminie do 14 dni od daty jej wniesienia.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wyłącza się z akt osobowych pracownika.
4. Dyrektor z własnej inicjatywy może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział V

Urlopy.

§33

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§34

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

§35

Pracownik ma prawo do korzystania co roku z płatnego urlopu wypoczynkowego, w następującym wymiarze:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

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 jw., niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§36

1. Urlopów udziela się na pisemne wnioski pracowników, zatwierdzone przez dyrektora, formułowane z uwzględnieniem zapewnienia normalnego toku pracy zgodnie z planem urlopów.
2. Odwołać pracownika z urlopu można w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczynania przez pracownika urlopu.
3. Ramowy plan urlopów na następny rok ustala dyrektor w porozumieniu z każdym pracownikiem do końca roku kalendarzowego.
4. Termin udzielenia urlopu może ulec zmianie za zgodą pracownika, jeżeli wymaga tego sytuacja zakładu pracy, np. obsługa i organizacja imprez.

§37

Na uzasadniony wniosek pracownika, za zgodą dyrektora, urlop może być wykorzystany w częściach, z tym że jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§38

Urlopu niewykorzystanego przez pracownika w roku kalendarzowym, za który przysługuje urlop, należy udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167² Kodeksu Pracy.

§39

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§40

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§41

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe dyrektor przekazuje sprawy do załatwienia innemu pracownikowi lub ustala zastępstwo.

Rozdział VI

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy.

§42

1. Pracownik powinien uprzedzić dyrektora o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje kadrom.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora o przyczynie swej nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienie, o jakim mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście, lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§43

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając dyrektorowi dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje dyrektor.
4. Nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez kadry.

§44

Nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowana:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§45

Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§46

Dyrektor jest zobowiązany zwolnić z pracy pracownika na czas obejmujący:

1. 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,
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§47

Dyrektor zwalnia pracownika w razie:

1. udziału w postępowaniu przed Komisją Pojednawczą w charakterze strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym,
2. stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykroczenie, na czas niezbędny,
3. osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny, w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
4. wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym i sądowym z czego łączny wymiar zwolnień nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
5. przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób wenerycznych – na czas niezbędny,
6. stawienia się w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i w przypadku powołania do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§48

1. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi powodami, dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział VII

Odpowiedzialność materialna pracowników.

§49

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykule 114-127 Kodeksu Pracy.

Rozdział VIII

Wynagrodzenia. Nagrody jubileuszowe. Nagrody i premie.

§50

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu oraz zajmowanego stanowiska.
2. Minimalne wynagrodzenie pracownika jest ustalane w drodze ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z póź. zmianami oraz z 2005 r. Nr 157, poz. 1314).

§51

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu dokumenty, na podstawie których obliczył jego wynagrodzenie.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia otrzymanego z tytułu choroby, zasiłków chorobowych odbywa się z dołu, do 27 dnia każdego miesiąca.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej (upoważnienie powinno być uwiarygodnione u pracownika kadr Regionalnego Ośrodka Kultury).
5. Wypłaty wynagrodzenia można dokonać 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.

§52

Stawki miesięcznego i godzinowego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiska pracy oraz kategorie ich zaszeregowania określają odrębne przepisy.

§53

Pracownikom pełniącym funkcje kierownicze lub zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy przysługuje dodatek funkcyjny określony odrębnymi przepisami.

§54

Pracownikom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1 % za każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy.

§55

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia:
 - za pracę w nocy,
 - za pracę w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - za pracę w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto, będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

§56

Pracownikowi wykonującym 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.

§57

Pracownikom, zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

§58

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe mogą być przyznane pracownikom premie i nagrody.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii i nagród ustala zakładowy regulamin premiowania.

§59

W Regionalnym Ośrodku Kultury może być utworzony fundusz nagród.

§60

1. Za długoletnią pracę pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy
 - 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy
 - 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy
 - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy,
 - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w Regionalnym Ośrodku Kultury, jeżeli jest w nim zatrudniony w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody. Do okresu uprawniającego do ustalenia wysokości nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie okresy pracy w innych zakładach pracy potwierdzone świadectwami pracy bez względu na tryb i przyczynę ustania stosunku pracy oraz długość przerw w zatrudnieniu.
3. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje w tym samym miesiącu, w którym pracownik nabywa prawo do nagrody.

§61

1. Pracownikom spełniającym warunek uprawniający do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę i emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
 - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
2. Do okresu pracy uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 1, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, a także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet. Ochrona pracy młodocianych.

§62

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia, a w szczególności przy pracach wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów, wydanego na podstawie artykułu 176 Kodeksu pracy, rozporządzenia Rady Ministrów – Dz. U. z dnia 10 sierpnia 2002r., Nr 127, poz. 1092).
2. Za szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia uważa się między innymi:

- 1) prace przy wykonywaniu czynności podnoszenia, przenoszenia i przewożenia ponad dopuszczalną normę,
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników narażonych bezpośrednio.
3. Kobieta w ciąży lub opiekująca się dzieckiem do lat czterech, bez jej zgody, nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych ani też delegowana poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z jej winy.
5. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania do kobiety pracującej w okresie próbnym, nie przekraczającym 1 miesiąca.
6. Umowa o pracę, zawarta na czas określony lub czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny nie przekraczający jeden miesiąc, która ulegałaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
7. Stan ciąży powinien być potwierdzony orzeczeniem lekarskim.
8. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobiety w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
9. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
10. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy, zakład jest zobowiązany zatrudnić kobiety przy pracy określonej w umowie o pracę.

§63

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
 - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.

§64

1. Pracownicy, która zatrudniona jest co najmniej 6 miesięcy przysługuje prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do trzech lat w celu sprawowania osobistej opieki nad swym dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie czterech lat życia oraz prawo do zasiłku wychowawczego.
2. Do sześciomiesięcznego okresu, o którym mowa w ust. 1 wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
3. Z urlopu wychowawczego może również skorzystać ojciec dziecka, jeżeli matka dziecka, uprawniona do urlopu wychowawczego, nie korzysta z tego urlopu i wyrazi zgodę na korzystanie z urlopu wychowawczego przez ojca.
4. Zasady udzielania urlopów wychowawczych oraz przyznawania zasiłków wychowawczych regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych (Dz. U. nr 60, poz. 277).

§65

1. Młodocianym, w rozumieniu Kodeksu Pracy, jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany, nie posiadający kwalifikacji zawodowych, może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa.

§66

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.
3. W zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracodawca ma obowiązek oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą.
4. Pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie.

§67

Obowiązkiem zakładu pracy w szczególności jest:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu prowadzić systematyczne szkolenie pracowników (kierownik administracyjno-gospodarczy),
- 3) kierować pracownikami na badania lekarskie (dział kadr),
- 4) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (kierownik administracyjno-gospodarczy).

§68

Szkolenia pracowników przeprowadza się:

- 1) szkolenie wstępne ogólne przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy,
- 2) szkolenie wstępne stanowiskowe przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 3) pierwsze szkolenie okresowe z zakresu BHP przeprowadza się:
 - a) dla stanowisk robotniczych - w ciągu 12 miesięcy od zatrudnienia,
 - b) dla osób kierujących pracownikami - w ciągu 6 miesięcy od zatrudnienia,
 - c) dla stanowisk administracyjno-biurowych - w ciągu 12 miesięcy od zatrudnienia.
- 4) szkolenia okresowe przeprowadza się:
 - d) dla stanowisk robotniczych - co 3 lata,
 - e) dla osób kierujących pracownikami - co 5 lat,
 - f) dla stanowisk administracyjno-biurowych - co 6 lat.

§69

1. Pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Zabrania się pracownikom:
 - 1) uruchamiania i posługiwania się urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia dyrektora lub kierownika administracji,
 - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§70

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, badania lekarskie, szkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. W razie niespełnienia tych wymogów, pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 71

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom pranie odzieży roboczej.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w postaci ręczników jednorazowych i mydła w płynie dostępnego w dozownikach umieszczonych w łazienkach.

Rozdział X

Sprawy organizacyjne i porządkowe.

§72

1. Skargi, zażalenia i wnioski pracownicze wynikające ze stosunku pracy przyjmuje osobiście dyrektor.
2. Skargi, zażalenia i wnioski pracownicze muszą być składane na piśmie.
3. Udzielenie odpowiedzi na skargę, zażalenie lub wniosek powinno nastąpić w ciągu 14 dni, a w razie konieczności przeprowadzenia czynności wyjaśniających (zebrania odpowiednich dokumentów i informacji) w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia skargi, zażalenia lub wniosku.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe.

§73

1. Regulamin został ustalony przez dyrektora Regionalnego Ośrodka Kultury.
2. Treść regulaminu zostanie podana do wiadomości wszystkich pracowników, którzy mają obowiązek potwierdzić fakt zapoznania się z jego treścią własnoręcznym podpisem.
3. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
4. Regulamin może być przez dyrektora zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy Prawa Pracy dla jego wydania.
5. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§74

Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

§75

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechne przepisy zawarte w Kodeksie Pracy.

Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami higieny osobistej opracowany z uwzględnieniem warunków pracy na poszczególnych stanowiskach w Regionalnym Ośrodku Kultury w Olecku „Mazury Garbate”

Tabela norm przydziału środków

Lp.	Stanowisko	Przedmiot odzieży	Przewidywany okres używalności (miesiąc lub okres zimowy)
1.	Bibliotekarz	Fartuch elano - bawełniany Obuwie profilaktyczne/tekstylny	24 m-ce
2.	Kinooperator, elektryk, oświetleniowiec	Fartuch roboczy	12 m-ce
3.	Sprzątaczką	Fartuch roboczy Obuwie profilaktyczne/tekstylny	12 m-cy 12 m-cy
4.	Robotnik gospodarczy	Czapka drelichowa Ubranie drelichowe Trzewiki sk/gum Kurtka p/deszcz Buty filcowo/gumowe Czapka ocieplana Ubranie ocieplane	24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 24 m-ce

Wykaz stanowisk, na których może być używana przez pracownika własna odzież i obuwie robocze

Lp.	Stanowisko	Przedmiot odzieży	Przewidywany okres używalności (miesiąc lub okres zimowy)
1.	Bibliotekarz	Fartuch elanobawełniany Obuwie tekstylne profilaktyczne	24 m-ce 24 m-ce
2.	Kinooperator, elektryk, oświetleniowiec	Fartuch roboczy	12 m-cy
3.	Sprzątaczką	Fartuch roboczy	12 m-cy
		Obuwie tekstylne profilaktyczne	12 m-cy
4.	Gospodarz obiektu, sprzątający posesje	Czapka drelichowa	24 m-ce
		Ubranie drelichowe	12 m-cy
		Trzewiki skóro/gum	12 m-cy
		Kurtka p/deszcz	12 m-cy
		Buty filcowo/gumowe	3 okresy zimowe
		Czapka ocieplana	3 okresy zimowe
		Ubranie ocieplane	2 okresy zimowe

Ceny ubrań roboczych w/g stanu na dzień 23.05.2011 r.

- fartuch roboczy - 27zł
- obuwie tekstylne/profilaktyczne - 32 zł
- czapka drelichowa - 11 zł
- ubranie drelichowe - 60 zł
- trzewiki skóro/gum - 52 zł
- Kurtka p/deszcz - 18 zł
- buty filcowo-gumowe - 37 zł
- czapka ocieplana - 14 zł
- ubranie ocieplane - 87 zł

Poziom uśrednionych cen ustalono na podstawie cen detalicznych w sklepach branżowych BHP

- BHP- SERVICE – Warszawa
- IMPEX –PPHU Wrocław
- Firma Handlowo Usługowa ATUS S.C – Kraków
- Sklep z BHP, Olecko ul. Gołdapska

Tabela norm przydziału napojów i środków higieny osobistej

Lp	Stanowisko pracy / grupy pracownicze	Herbata gram/rok *	Mydło- gram/kwartał	Ręcznik sztuka/rok
1.	Dział Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna	600	Dla pracowników wszystkich działów stosuje się w toale- tach mydło w płynie i papie- rowe ręczniki	
2.	Dział administracyjno-techniczny	600		
3.	Dział organizacyjno-merytoryczny	600		
4.	Dział finansowo-kadrowy	600		

(*Dotyczy pełnych etatów. Osoby zatrudnione na ½ etatu – 50 procent mniej)