

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. Ilekroć 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 powierzonej pracy, 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 współzycia społecznego,
- 6) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia,
- 7) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 8) rozwijanie własnej wiedzy zawodowej,
- 9) przestrzeganie w zakładzie zasad współzycia 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 § 3-6.

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 nie związanych 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) wynoszenia 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.

3. Pisemne projekty zakresów czynności oraz aktualizację tych zakresów dla poszczególnych pracowników opracowują i przedkładają dyrektorowi kierownicy poszczególnych działów. Po zaopiniowaniu, zakresy czynności zatwierdza i podpisuje Dyrektor ROK.

4. Zakresy czynności i aktualizacje dla kierowników działów i głównego księgowego opracowuje dyrektor przy współudziale osoby prowadzącej kadry. Zakresy podpisuje Dyrektor ROK.

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 obowiązuje okres rozliczeniowy czasu pracy przedłużony do 12 miesięcy.

3. Ustalenie przedłużonego okresu rozliczeniowego następuje na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy pracodawcą a pracownikiem po uprzednim zawiadomieniu właściwego inspektora pracy.

4. Godziny pracy poszczególnych pracowników są określone w harmonogramie czasu pracy ustalonym przez dyrektora i kierowników odpowiednich działów na okresy nie krótsze niż 2 tygodnie.

5. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

6. Ustalenie przedłużonego okresu rozliczeniowego następuje na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

§ 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 przepracowany ponad ustaloną 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 z wyjątkiem, gdy harmonogram pracy ustalony dla danego pracownika ze względu na charakter pracy lub dobro zakładu pracy przewiduje, że dni te są dniami pracującymi, a w zamian za to wyznaczone są inne dni wolne.

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 w sobotę, niedzielę lub święto - jeżeli nie jest to dzień pracujący wg harmonogramu pracownika, dyrektor jest obowiązany w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takich dniach zapewnić inny wolny dzień od pracy, a jeśli nie jest to możliwe – do końca 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 niedzielę 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 Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej lub inna osoba upoważniona przez dyrektora. W dziale MPBP przybycie do pracy potwierdza kierownik MPBP.

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 prowadzi 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 wyciągać poza obręb ośrodka bez zezwolenia dyrektora: narzędzi i materiałów stanowiących własność ośrodka,
- 5) wykonywać pracę w sposób zgodny z otrzymanymi wskazówkami kierownika lub dyrektora oraz przestrzegać właściwego stosunku do przełożonych i współpracowników,
- 6) przestrzegać przepisów bhp i ppoż.

§ 30.1. Kontrolę dyscypliny pracy prowadzi 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. 1. 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.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony 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 (w zależności od sytuacji zakładu pracy, np. obsługa i organizacja imprez, seansów kinowych).

2. Odwołać pracownika z urlopu można w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczynania przez pracownika urlopu.

§ 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 września 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 lub bezpośredniego przełożonego 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 ma obowiązek zwolnić z pracy 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

§ 50.1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu oraz zajmowanego stanowiska.

2. Wynagrodzenia i świadczenia dodatkowe przysługujące osobom zarządzającym zawarte są w Zarządzeniu nr ORM.015-15/16 z dnia 16.05.2016 w sprawie zasad wynagradzania osób zarządzających w Regionalnym Ośrodku Kultury w Olecku „Mazury Garbate”.

§ 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 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. W wyjątkowych sytuacjach wypłata może być dokonana we wcześniejszym terminie. Zmiana terminu wypłaty wymaga każdorazowo wydania zarządzenia wewnętrznego dyrektora ROK.

§ 52.1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

2. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelewane na jego rachunek bankowy. Kwota wynagrodzenia winna znaleźć się na rachunku w terminie określonym w § 51 ust. 3.

§ 53. Stawki wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy określa załącznik Regulamin Wynagradzania.

§ 54.1. Pracownikom pełniącym funkcje kierownicze (dyrektorowi, głównemu księgowemu i kierownikom działów przewidzianym w Regulaminie Organizacyjnym) przysługuje dodatek funkcyjny określony w Regulaminie Wynagradzania.

2. Pracownik może otrzymać dodatek specjalny na warunkach określonych w Regulaminie Wynagradzania.

3. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej w Regulaminie Wynagradzania.

§ 55.1. 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.

2. Wypłaty dodatków dokonuje się raz w roku – łącznie z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc grudnia, na podstawie zestawienia sporządzonego przez dział kadr.

§ 56. 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.

§ 57.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe mogą być przyznane pracownikom nagrody i premie, które mają charakter uznaniowy i są przyznawane przez pracodawcę.

2. Sposób i tryb przyznawania nagród i premii określono w Regulaminie wynagradzania.

§ 58.1. Za długoletnią pracę pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe.

2. Zasady uzyskania prawa do nagrody jubileuszowej oraz jej wysokość określa Regulamin wynagradzania.

1) § 59.1. 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, której wysokość określa Regulamin wynagradzania.

2. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej odprawy.

3. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej wlicza się jeden z tych okresów.

4. Jednorazowa odprawa jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

5. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet. Ochrona pracy młodocianych

§ 60.1. Uprawnienia związane z rodzicielstwem określa załącznik nr 2.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia. Pracodawca nie może powierzać kobietom prac szczególnie określonych w załączniku nr 3 do regulaminu, stanowiącym jego integralną część.

§ 61.1. Młodocianym, w rozumieniu Kodeksu Pracy, jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

2. Zatrudnianie pracowników w wieku poniżej 16 lat, poza kilkoma wyjątkami, jest zabronione.

3. Wykonywanie pracy lub innych zajęć zarobkowych przez dziecko do ukończenia przez nie 16 roku życia jest dozwolone wyłącznie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność kulturalną, artystyczną, sportową lub reklamową i wymaga uprzedniej zgody przedstawiciela ustawowego lub opiekuna tego dziecka, a także zezwolenia właściwego inspektora pracy.

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.
6. Pracodawca nie może powierzać pracownikom młodocianym prac określonych w załączniku nr 3 do regulaminu, stanowiącym jego integralną część – z wyjątkiem prac i stanowisk, na których można zatrudnić młodocianego w celu przygotowania zawodowego.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 62.1. 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.

§ 63. 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 pracowników na badania lekarskie (dział kadr),
- 4) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (kierownik administracyjno-gospodarczy).

§ 64.1. Za sprawy bhp i p.poż oraz przeszkolenie pracowników odpowiada osoba posiadająca uprawnienia do prowadzenia spraw z tego zakresu, zatrudniona na podstawie pisemnej umowy.

2. Szkolenia bhp i ppoż przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.

§ 65. 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 wymaganym 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.

§ 66.1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, badania lekarskie, szkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

2. Wstępne i okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 67.1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Odbiór 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 może wypłacić pracownikom ekwiwalent pieniężny za przedmioty określone w ust 1.

4. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w postaci ręczników jednorazowych i mydła w płynie dostępnego w dozownikach umieszczonych w łazienkach.

ROZDZIAŁ XI

Uprawnienia osób niepełnosprawnych

§ 68.1. Osoby niepełnosprawne – to osoby, których stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwałe lub okresowo utrudnia, ogranicza bądź uniemożliwia wypełnianie ról społecznych, a w szczególności zdolności do wykonywania pracy zawodowej, jeżeli uzyskały odpowiednie orzeczenie.

2. Wyodrębnia się trzy stopnie niepełnosprawności:

- znaczny stopień niepełnosprawności równoznaczny z pierwszą grupą inwalidzką,
- umiarkowany stopień niepełnosprawności równoznaczny z drugą grupą inwalidzką,
- lekki stopień niepełnosprawności równoznaczny z trzecią grupą inwalidzką,

§ 69.1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 70. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych. Tych przepisów nie stosuje się, gdy lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi, na wniosek pracownika, zgodę na pracę w wymiarze obowiązującym pracowników pełnosprawnych oraz w stosunku do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu.

§ 71. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy (15 minut) na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek; nie ma ona wpływu na wysokość wynagrodzenia.

§ 72.1. Osobie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu:

- uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
- wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych bądź usprawniających oraz uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, ale tylko wówczas, gdy czynności te nie mogą być wykonane poza ustalonymi godzinami pracy.

2. W przypadku wyjazdu na turnus rehabilitacyjny łączny wymiar dodatkowego urlopu wypoczynkowego nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do ww. zwolnienia jest całkowicie niezależne od prawa do urlopu wypoczynkowego.

3. Osobom o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Urlop dodatkowy nie przysługuje natomiast osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego - na podstawie odrębnych przepisów.

4. Nie może dojść do kumulacji nieobecności w pracy z powodu korzystania z dodatkowego urlopu oraz zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym. Łączny wymiar urlo-

pu dodatkowego i zwolnienia z pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§ 73. Jeżeli w wyniku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej pracownik utraci zdolność do pracy na dotychczasowym stanowisku (z wyjątkiem kiedy wyłączną przyczyną wypadku będzie naruszenie przez przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub stan nietrzeźwości), pracodawca jest zobowiązany wydzielić lub zorganizować odpowiednie stanowisko pracy z podstawowym zapleczem socjalnym nie później niż w okresie trzech miesięcy od zgłoszenia przez pracownika gotowości przystąpienia do pracy.

Rozdział XII

Sprawy organizacyjne i porządkowe

§ 74.1. 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 XIII

Postanowienia końcowe

§ 75.1. Regulamin został ustalony przez pracodawcę.

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.

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

2. Pracodawca zawiadamia pracowników o wejściu w życie nowego regulaminu wynagradzania poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń zarządzenia dyrektora wprowadzającego niniejszy regulamin i wyłożeniu regulaminu do zapoznania w sekretariacie ROK.

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

§ 78. Nieodłączną częścią regulaminu są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami higieny osobistej,
- 2) załącznik nr 2 - Uprawnienia związane z rodzicielstwem
- 3) załącznik nr 3 - Ochrona pracy kobiet i młodocianych - wykaz prac zabronionych

Zatwierdzam

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

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko	Przedmiot odzieży	Przewidywany okres używalności (miesiąc lub okres zimowy)
1.	Bibliotekarz	Fartuch elano - bawełniany Obuwie profilaktyczne/tekstylne	24 m-ce 24 m-ce
2.	Operator kinowych urządzeń projekcyjnych i audiowizualnych	Fartuch roboczy	12 m-cy
3.	Operator urządzeń oświetleniowych i audiowizualnych	Fartuch roboczy	12 m-cy
4.	Pracownik gospodarczy	Fartuch roboczy Obuwie profilaktyczne/tekstylne	12 m-cy 12 m-cy
5.	Pracownik gospodarczy sprzątający posesję	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

1. Na wymienionych stanowiskach może być używana przez pracownika własna odzież i obuwie robocze.
2. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca może wypłacić pracownikom ekwiwalent pieniężny obliczany na podstawie ceny ubrań roboczych ustalanych na podstawie cen detalicznych w wybranych sklepach branżowych BHP.
3. Dla pracowników wszystkich działów stosuje się w toaletach mydło w płynie i papierowe ręczniki.

Zatwierdzam

I. UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 1.1. Pracodawca nie może zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, bez zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy,

2. Pracodawca obowiązany jest na okres ciąży pracownicy zmienić jej rozkład czasu pracy, umożliwiając wykonywanie pracy poza porą nocną, przenieść do innej pracy wykonywanej poza porą nocną, a w razie braku ww. możliwości zwolnić na niezbędny czas z obowiązku świadczenia pracy.

3. Po urodzeniu dziecka pracownica ma prawo do urlopu macierzyńskiego, który wynosi:

20 tygodni – jedno dziecko przy jednym porodzie,

31 tygodni – dwoje dzieci przy jednym porodzie,

33 tygodnie – troje dzieci przy jednym porodzie,

35 tygodni – czworo dzieci przy jednym porodzie,

37 tygodni – pięcioro lub więcej dzieci przy jednym porodzie.

Co najmniej sześć tygodni urlopu macierzyńskiego może przypadać przed przewidywaną datą porodu.

4. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży, ale także w okresie urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownicy. Przepisu nie stosuje się, jeżeli pracownica jest zatrudniona na okres próbny nieprzekraczający jednego miesiąca.

5. Jeżeli umowa o pracę zawarta została na czas określony lub na okres próbny przekraczający jeden miesiąc i uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, zostanie ona przedłużona do dnia porodu. Przepisu nie stosuje się, jeżeli umowa została zawarta na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

6. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży, urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.

7. Pracownica karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw na karmienie wliczanych do czasu pracy.

8. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku pracy krótszej niż cztery godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza sześciu godzin dziennie, pracownicy przysługuje jedna przerwa na karmienie.

9. Po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego pracownica ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i wrócić do pracy, jeżeli:

- pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik – ojciec wychowujący dziecko;

- przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony – ojciec dziecka, który w celu sprawowania opieki przerwał działalność zarobkową.

10. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia pracodawca nie może zatrudniać bez jego zgody w godzinach nadliczbowych.

11. Pracodawca musi uzyskać aprobatę pracownika opiekującego się dzieckiem do 4. roku życia na pracę w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, a także na delegowanie poza stałe miejsce pracy.

12. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik w pierwszym wniosku.

II. URLOP NA WARUNKACH URLOPU MACIERZYŃSKIEGO

§ 2.1. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wy-

chowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

20 tygodni – w przypadku przyjęcia jednego dziecka,

31 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci,

33 tygodnie – w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci,

35 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci,

37 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci,

nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7. roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10. roku życia.

2. Pracownik, o którym mowa wyżej, który przyjął dziecko w wieku do 7. roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10. roku życia, ma prawo do 9 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

III. URLOP RODZICIELSKI

§ 3.1. Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze:

32 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;

34 tygodni – w przypadku porodu mnogiego;

29 tygodni - w przypadku przyjęcia dziecka w wieku do 7. roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10. roku życia.

2. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w nie więcej niż 4 częściach, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej, w wymiarze wielokrotności tygodnia, nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6. rok życia. Wniosek należy złożyć w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

3. 16 tygodni urlopu rodzicielskiego może być udzielone w terminie nieprzypadającym bezpośrednio po poprzedniej części tego urlopu. Liczba wykorzystanych w tym trybie części urlopu pomniejsza liczbę części przysługującego urlopu wychowawczego.

4. Z urlopu rodzicielskiego jednocześnie mogą korzystać oboje rodzice dziecka, łączny jego wymiar nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa wyżej.

5. Pracownik może łączyć korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy. Wymiar urlopu ulega wtedy wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu lub jego części, nie dłużej niż do:

- 64 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;

- 68 tygodni – w przypadku porodu mnogiego.

IV. ŚWIADCZENIA W CZASIE URLOPU MACIERZYŃSKIEGO, URLOPU NA WARUNKACH URLOPU MACIERZYŃSKIEGO I URLOPU RODZICIELSKIEGO

§ 4.1. Miesięczny zasiłek macierzyński za okres urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego wynosi 100 proc. podstawy wymiaru zasiłku.

2. Miesięczny zasiłek macierzyński za okres urlopu rodzicielskiego wynosi:

1) 100 proc. podstawy wymiaru zasiłku za okres do:

- 6 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;

- 8 tygodni – w przypadku porodu mnogiego;

- 3 tygodni - w przypadku przyjęcia dziecka w wieku do 7. roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10. roku życia.

2) 60 proc. podstawy wymiaru zasiłku przez pozostałe tygodnie.

3. Miesięczny zasiłek macierzyński w przypadku:

- ubezpieczonej pracownicy, która nie później niż 21 dni po porodzie złoży wniosek o udzielenie bezpośrednio po urlopie macierzyńskim urlopu rodzicielskiego;
- ubezpieczonej niebędącej pracownicą, która wniosek o wypłatę zasiłku macierzyńskiego złoży w terminie 21 dni od daty porodu;
- ubezpieczonego będącego pracownikiem, który złoży wniosek nie później niż w ciągu 21 dni po przyjęciu dziecka na wychowanie o udzielenie mu urlopu rodzicielskiego;
- ubezpieczonego niebędącego pracownikiem, który złoży wniosek o wypłatę zasiłku macierzyńskiego w ciągu 21 dni od daty przyjęcia dziecka na wychowanie wynosi 80 proc. podstawy wymiaru zasiłku.

V. URLOP OJCOWSKI

§ 5.1. Będąc pracownikiem - ojcem wychowującym dziecko, pracownik ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze dwóch tygodni.

2. Urlop ojcowski będzie mógł być wykorzystany przez ojca w każdym czasie, również w trakcie korzystania przez pracownicę (matkę dziecka) z urlopu macierzyńskiego, a także urlopu wychowawczego. Jedynym ograniczeniem jest wiek dziecka. Wykorzystanie urlopu ojcowskiego jest możliwe do ukończenia przez dziecko 24. miesiąca życia.

3. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek składany w terminie nie krótszym niż siedem dni przed rozpoczęciem korzystania z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić taki wniosek.

4. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo lub w dwóch częściach, nie krótszych niż tydzień. Przy udzielaniu urlopu ojcowskiego tydzień urlopu odpowiada siedmiu dniom kalendarzowym.

5. Za czas urlopu ojcowskiego pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach i warunkach określonych w przepisach Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Zatwierdzam

OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH - wykaz prac zabronionych

§ 1. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z dźwiganieci ciężarów, przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę,
- 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) powyżej wysokości 5m i kąta nachylenia terenu ponad 30°,
 - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę,
- 3) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych,
- 4) w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości;
- 5) w ciąży i w okresie karmienia przy pracach narażających na promieniowanie jonizujące;
- 6) prace w narażeniu na przekroczenie 1/4 dawki najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego określonych w odrębnych przepisach,
- 7) w ciąży i w okresie karmienia piersią, przy pracach, o których mowa w ust. 1:
 - dorywczo: do 5 kg po drodze równej, 3,75 kg pod górę,
 - stale: do 3 kg po drodze równej, do 2 kg pod górę.
- 8) w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
- 9) w ciąży - prace na wysokości, wchodzenie i schodzenie po drabinach,
- 10) w ciąży w hałasie powyżej 65 decybeli w odniesieniu do 8 godzin pracy dziennie,
- 11) w ciąży i w okresie karmienia - w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
- 12) w ciąży i w okresie karmienia piersią - przy pracach w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych jak:
- 13) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym określonych w odrębnych przepisach,
- 14) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty do ochrony roślin.
- 15) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń,
- 16) prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

§ 2. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać określonych norm.

§ 3. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

- 1) ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):
 - do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - do ukończenia 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia - 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców,
- 2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30 stopni, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym:
 - dziewczęta do 16 lat - 5 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia - 10 kg,
 - chłopcy do 16 lat - 8 kg,
 - chłopcy powyżej 16 roku życia - 15 kg;
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dziewczęta do 16 lat - 3 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia - 5 kg,
 - chłopcy do 16 lat - 5 kg,
 - chłopcy powyżej 16 lat - 8 kg.
- 3) przy pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 4) wykonywania prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach,
- 5) pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określone odrębnymi przepisami.

Zatwierdzam