

## **Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie**

### **1. Postanowienia ogólne**

W oparciu o art. 104 § 1 KP ustala się Regulamin Pracy zwany dalej „regulaminem” określający prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy związane z porządkiem w zakładzie pracy. Postanowienia niniejsze dotyczą pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie (MOK) bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

### **2. Obowiązki pracodawcy**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności

1. Zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp;
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
8. Stwarzać pracownikom podejmującym pracę po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
9. Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyniki ich pracy;
11. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, jak również przechowywać tę dokumentację w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
12. Przeciwdziałać mobbingowi;
13. Niezwłocznie wydać świadectwa pracy pracownikom, z którymi rozwiązano umowę o pracę lub jej nie przedłużono.

### 3.Obowiązki pracownika

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w MOK
2. Przestrzegać regulaminu pracy, wewnętrznej polityki antymobingowej i ustalonego porządku w zakładzie pracy
3. Przestrzegać przepisów BHP i p.poż.
4. Dbać o dobro zakładu pracy
5. Przestrzegać tajemnicy informacji organizacyjnych zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
6. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzegać prawa
8. Sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego

### 4.Czas pracy

1. Godziny pracy Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie: ul. Młyńska 14

poniedziałek – piątek 7.00 – 21.00

- Godziny pracy Dział Kultury Dawnej : ul. Rynek 9

sezon wiosenno – letni: 01 kwiecień – 30 wrzesień

poniedziałek	nieczynne
wtorek	8.00 – 16.00 (nieczynne dla zwiedzających)
środa – czwartek	8.00 – 16.00
piątek – niedziela	10.00 – 18.00

sezon jesienno – zimowy: 01 październik – 31 marzec

poniedziałek	nieczynne
wtorek	8.00 – 16.00 (nieczynne dla zwiedzających)
środa – niedziela	8.00 – 16.00

2. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w macierzystej jednostce organizacyjnej lub w innym miejscu wyznaczonym przez kierownictwo do wykonania pracy.
3. Obecność pracownika w pracy i czas pracy liczy się od momentu stawienia na wyznaczonym stanowisku pracy do momentu jego opuszczenia.

4. W MOK obowiązuje 3 miesięczny okres rozliczeniowy.
5. W MOK stosuje się równoważny system czasu pracy, jest on dostosowany do potrzeb ośrodka i ma na celu prawidłową organizację jego pracy:
  - system równoważny – polega na wydłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia – nie więcej niż do 12 godzin - w zamian za skrócenie w innym dniu. Pracownik może przepracować w jednym miesiącu znacznie więcej godzin, co zostanie zrekompensowane mniejszą liczbą godzin w następnym.
6. Jeżeli praca na danym stanowisku nie wypełnia miesięcznego limitu godzin, pracownik winien wykonywać inne prace dodatkowe i odbywać dyżury zlecone przez przełożonego.
7. Obecność w pracy należy odnotować w liście obecności.
8. O ile pracownik wypracował miesięczny limit godzin przysługuje mu za pracę w niedzielę i święta inny dzień wolny od pracy.
9. O potrzebie wykonywania pracy w dni świąteczne i ustawowo wolne od pracy decyduje Dyrektor MOK na podstawie planu pracy i imprez MOK.
10. Jednorazowa przerwa na spożycie posiłku wynosząca 15 min dla każdej zmiany zaliczana jest do godzin pracy.
11. Praca w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin i 4 godziny na dobę może odbywać się tylko w oparciu o uprzednią zgodę Dyrektora MOK, chyba że zachodzi konieczność usunięcia awarii lub prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony zdrowia lub mienia.
12. Pracownikowi za czas pracy w godzinach nadliczbowych przysługuje:
  - inny dzień wolny, na wniosek pracownika, w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych jednak nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. Najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego
  - lub
  - prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 KP.
13. Zgodnie z Art. 151<sup>4</sup>.KP
  - §1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, prace poza

normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem § 2.

§2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za prace w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1, jeżeli w zamian za prace w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

#### 14. Zgodnie z Art. 151<sup>5</sup> KP

§1 . Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

15. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru

16. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6.00 tego dnia a godziną 6.00 dnia następnego

17. Praca nocna w MOK trwa od godziny 22.00. do 6.00

18. Harmonogram pracy wraz z rozliczeniem czasu pracy zatrudnionych pracowników w MOK ustalają kierownicy w kierowanych przez siebie referatach .

19. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, z zastrzeżeniem regulacji określających równoważnym czasem pracy.

### **5.Kontrola obecności w pracy**

1. Pracownik swoją obecność w pracy jest obowiązany potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności przed przystąpieniem do pracy. Lista obecności znajduje się w sekretariacie ul. Młyńska 14 oraz Dziale Kultury Dawnej ul. Rynek 9. Za kontrole obecności w pracy odpowiedzialny jest specjalista ds. płacowo – kadrowych.

2. Każde opuszczenie przez pracownika zakładu pracy w celach służbowych (związanych z zakresem czynności pracownika) bądź prywatnych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora MOK . Każde wyjście odnotowuje się w zeszycie do wyjść służbowych, który znajduje się w sekretariacie ul. Młyńska 14 oraz Dziale Kultury Dawnej ul. Rynek 9. Odnotowuje się godzinę wyjścia, godzinę powrotu i opisuje cel, jeśli ma charakter służbowy (należy wskazać powód wyjścia i miejsce do którego pracownik się udaje). Wyjście pracownika może skontrolować bezpośredni przełożony lub specjalista ds. płacowo - kadrowych.

3. Przebywanie na terenie MOK poza godzinami pracy wymaga zgody Dyrektora MOK.

## **6. Porządek i dyscyplina pracy**

1. Pracownicy bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko przestrzegają ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, a to:
  - a. nie stawiania się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik uprzedza zakład pracy
  - b. przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pracownik zobowiązany jest powiadomić zakład pracy (Dyrektora, Kierownika lub specjalistę ds. płacowo-kadrowych) pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak jak w dniu następnym, osobiście lub telefonicznie.
  - c. w razie nieobecności z powodu choroby własnej, leczenia uzdrowiskowego oraz opieki nad chorym członkiem rodziny – pracownik zobowiązany jest doręczyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w terminie 7 dni od jego otrzymania. (co nie uchybia wcześniejszemu zawiadomieniu pracodawcy o nieobecności w pracy, w sposób opisanym powyżej)
  - d. pracownik może skorzystać w roku kalendarzowym z 4 dni urlopu na żądanie w terminie wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Urlop ten wlicza się do wymiaru urlopu wypoczynkowego.
2. Spożywanie napojów alkoholowych albo środków odurzających podczas pracy przez pracowników na terenie MOK jest zabronione. Pracowników będących w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania środków odurzających, nie dopuszcza się do wykonania pracy, stosując odpowiednie środki wynikające z kodeksu pracy bądź kary dyscyplinarne.
3. Zarówno Pracodawcy jak i Pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie stwierdzenia w wyniku tego badania stanu wskazującego na spożycie alkoholu koszt badania ponosi pracownik. Fakt nieprzestrzegania przez pracownika obowiązku trzeźwości stwierdza się protokołem sporządzonym przy udziale specjalisty ds. płacowo kadrowych lub kierownika referatu

## **7. Zabezpieczenie miejsca pracy**

1. Każdy pracownik odpowiada za właściwe i zgodne z przepisami zabezpieczenie stanowiska pracy po zakończeniu pracy
2. Do podstawowych obowiązków w tym zakresie należy:
  - a. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy
  - b. wyłączenie instalacji elektrycznych i sprawdzenie czy nie nastąpiło zaprószenie ogniem bądź inne zagrożenia
  - c. zamknięcie pomieszczeń i oddanie kluczy.

## **8.Nagrody i wyróżnienia**

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań w MOK mogą być przyznane wyróżnienia i nagrody.

## **9.Kary regulaminowe**

1. Karami dyscyplinarnymi są:
  - a. upomnienie
  - b. nagana
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 - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Karą porządkową za przewinienie mniejszej wagi jest upomnienie
4. Kary wymierza Dyrektor MOK osobiście lub osoba przez niego upoważniona po uprzednim wysłuchaniu pracownika , zawiadamiając pracownika na piśmie zgodnie z art 110 kp
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia, z zastrzeżeniem par. 3 art 109 kp
6. Pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora MOK, który odrzuca lub uwzględnia sprzeciw w terminie 14 dni
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy rozdziału VI Kodeksu pracy

## **10.Zwolnienia od pracy i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

1. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy w szczególności:
2. niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej
  - a. odsunięcie pracownika na podstawie zaświadczenia lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracownik nie zostanie zatrudniony przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia
  - b. leczenie uzdrowiskowe jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby

- c. choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika opieki osobistej
  - d. okoliczność wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad chorym dzieckiem w wieku do 14 lat
  - e. konieczności odpoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego
3. Za czas nieobecności w pracy pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami lub wynagrodzenie chorobowe.
  4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie :
    - a. Ślubu pracownika: przez 2 dni
    - b. Urodzenia się dziecka pracownikowi: przez 2 dni
    - c. Ślubu dziecka: 1 dzień
    - d. Zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki: przez 2 dni
    - e. Zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teścia lub teściowej, babki lub dziadka, innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką: przez 1 dzień
  5. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa
  6. Pracownik może być zwolniony na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia musi być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Fakt zwolnienia i odpracowania wymaga akceptacji Dyrektora MOK, po wcześniejszym powiadomieniu specjalisty ds płacowo – kadrowych.

## **11.Urlopy**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy
2. Urlopu udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy z wyłączeniem urlopu na żądanie
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu

5. Do okresów zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiaru urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy
6. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego m-ca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku
7. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym
8. W przypadku zmiany pracodawcy w trakcie roku kalendarzowego wymiar urlopu ustala się zgodnie z art. 155<sup>1</sup> § 1,2 Kodeksu Pracy
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym najmniej jedna część urlopu winna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
10. Niewykorzystany urlop w danym roku kalendarzowym udziela się najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego (art.168 KP)
11. Przesunięcie terminu urlopu z inicjatywy pracownika może nastąpić na jego pisemny wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami
12. Przesunięcie pracownikowi urlopu przez Dyrektora MOK jest możliwe tylko z powodu szczególnych potrzeb MOK, jeżeli nieobecność pracownika w pracy spowodowałoby poważne zakłócenia w toku pracy
13. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik załatwia przydzielone mu do wykonania sprawy, a nie załatwione przekazuje osobie wskazanej przez kierownika
14. Część urlopu niewykorzystanego z powodu zaistniałej w okresie urlopu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, ulega przesunięciu na okres bezpośrednio następujący po terminie zakończenia urlopu, jeżeli okres niezdolności do pracy lub odosobnienia trwał w czasie urlopu nieprzerwanie co najmniej 3 dni.
15. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy
16. W MOK wypłaca się świadczenie urlopowe. Świadczeniem urlopowym objęci są wszyscy pracownicy pod warunkiem wykorzystania urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
17. Wypłata świadczenia urlopowego następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.

## **12. Wyjazdy służbowe**

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez przełożonego poza miejscowością stanowiącą siedzibę MOK, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego
2. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową przysługują pracownikom MOK należności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługującej pracownikom zatrudnionym w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej na obszarze kraju.
3. Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w czasie podróży służbowej, następuje po przedłożeniu rozliczenia wyjazdu służbowego w terminie 10 dni po odbyciu podróży służbowej.

## **13. Wypłata wynagrodzenia**

1. Wypłata dla pracowników MOK następuje w ostatnim dniu miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w godzinach otwarcia kasy lub na konto wskazane przez pracownika.
3. Jeżeli wypłata wynagrodzenia przypada w niedzielę, święta lub dni ustawowo wolne od pracy to wypłatę wynagrodzenia należy przełożyć na dzień poprzedzający dzień wolny od pracy.
4. Przed wypłatą lub w czasie wypłaty każdy pracownik ma prawo do sprawdzenia prawidłowości wyliczeń swoich poborów na liście płac
5. Nieprawidłowo obliczone wynagrodzenie ulega ponownemu wyliczeniu i jego realizacji nastąpi w terminie najbliższej wypłaty

## **14. Ochrona pracy kobiet**

Nie wolno zatrudnić kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
  - b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę
2. Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnia, schody):
  - a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę
  - b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę
3. Przy pracach o których mowa powyżej „kobiety w ciąży”
  - a. do 6 m-ca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w normy,

- b. po 6 m-cu ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przesuwanie, przewożenie
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, a także w wymiarze przekraczającym 4 godziny na dobę przy obsłudze monitorów ekranowych.
  5. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy
  6. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno, bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy
  7. Do innej bardziej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
    - a. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży
    - b. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej
  8. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim
  9. Pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługuje prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
  10. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
  11. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **15.Ochrona pracy młodocianych**

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu 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:
  - a. ukończyli co najmniej gimnazjum,
  - b. 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. Minister pracy i polityki socjalnej w porozumieniu z ministrem edukacji narodowej może w drodze rozporządzenia określić przypadki, w których wyjątkowo jest dopuszczalne:
  - a. zatrudnianie młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum,
  - b. zwolnienie młodocianych nie posiadających kwalifikacji zawodowych od odbycia przygotowania zawodowego,
  - c. zatrudnianie osób nie mających 16 lat, które ukończyły gimnazjum
6. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać sześciu godzin na dobę, a młodocianego w wieku powyżej 16 lat - ośmiu godzin na dobę. Zabronione jest zatrudnianie

młodocianych pracowników w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej. Do czasu pracy wlicza się czas nauki w wymiarze nie przekraczającym 18 godzin na tydzień i to niezależnie od tego, czy nauka odbywa się w godzinach pracy, czy o innej porze.

7. Młodocianym przysługują korzystniejsze uprawnienia urlopowe. Po przepracowaniu pierwszych sześciu miesięcy młodociany ma prawo do 12 dni urlopu wypoczynkowego, a po upływie roku do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych.

## **16. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są o ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej
2. Prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie BHP
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
4. Kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie
5. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu, w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym
6. Zasady przydziału odzieży ochronnej reguluje oddzielne zarządzenie Dyrektora MOK.
7. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na określonym stanowisku.

## **17. Obsługa interesantów**

1. Pracownik MOK załatwiający sprawy interesantów zobowiązany jest do:
  - a. udzielania dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwianych spraw,
  - b. uzupełnienia w miarę możliwości we własnym zakresie brakujących informacji
  - c. systematycznego usprawnienia form obsługi interesantów

## **18. Postanowienia końcowe**

1. Traci moc zarządzenie nr 16/2017, wraz z załącznikami, z dnia 21.06.2017r. Zarządcy MOK w Sławkowie oraz Zarządzenie 22/2017 Zarządcy MOK z dnia 18.09.2017r.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. z dniem **14.07.2021r.**
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy art. 104 i in Kodeksu Pracy, art 26a -26e Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz art 6 i in. Ustawy o pracownikach samorządowych
- 4.

Sławków, .....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem/łam zapoznany/na z Regulaminem Pracy obowiązującym  
w Miejskim Ośrodku Kultury w Sławkowie:

Podpis pracownika

.....