

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W ZDUŃSKIEJ WOLI

Rozdział 1.

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:

- 1) organizację i porządek pracy, warunki przebywania na terenie Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli, w czasie pracy i po jej zakończeniu;
- 2) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności;
- 3) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
- 4) porę nocną;
- 5) pracę w godzinach nadliczbowych;
- 6) terminy, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- 7) urlopy, nieobecności i inne zwolnienia od pracy;
- 8) zasady pracy pracowników młodocianych;
- 9) informacje o karach stosowanych w związku z odpowiedzialnością porządkową pracowników;
- 10) monitoring miejsca pracy i monitoring poczty elektronicznej pracownika.

§ 2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** - rozumie się przez to Regulamin pracy Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli;
- 2) **MDK** - rozumie się przez to Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli, będący zakładem pracy;
- 3) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli;
- 4) **Dyrektorze** - rozumie się przez to osobę zarządzającą Miejskim Domem Kultury w Zduńskiej Woli , który dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę;
- 5) **Zastępcy Dyrektora** - rozumie się przez to osobę zarządzającą Miejskim Domem Kultury w Zduńskiej Woli , który dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę podczas nieobecności Dyrektora ;
- 6) **pracowniku** - rozumie się przez to każdego pracownika Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli, zwanego dalej pracownikiem, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 7) **prawie pracy** - rozumie się przez to przepisy ustawy Kodeks pracy (z uwzględnieniem zastosowania w regulaminie skrótu kp) oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy;
- 8) **kierownika komórki organizacyjnej** - rozumie się przez to osobę kierującą działem oraz filią;
- 9) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 i 1608);

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie ma Kodeks pracy;

Rozdział 2.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w danym zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów, z uwzględnieniem regulacji wewnętrznych w tym zakresie.

§ 6. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, powierzania zakresów obowiązków, odpowiedzialności, przysługujących uprawnień i udzielonych upoważnień w drodze pisemnej;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 8) prowadzenia oraz przechowywania w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników;
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 10) wpływania na kształtowanie w MDK ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
- 11) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą;
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, mobbingowi oraz szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) rozliczania kosztów podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym pracownika, oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, z uwzględnieniem regulacji wewnętrznych w tym zakresie.

Rozdział 3.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy 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 w okresach urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

§ 8. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) udzielanie rzetelnych informacji instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów będących w posiadaniu MDK, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, w tym z zachowaniem zgodnym z Kodeksem etyki;
- 4) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym w drodze uczestnictwa w szkoleniach zawodowych zapewnianych przez pracodawcę;
- 5) dbałość o wykonywanie zadań publicznych, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, z zachowaniem gospodarowania środkami publicznymi w sposób legalny, celowy i gospodarny;
- 6) przestrzegania czasu pracy ustalonego w MDK;
- 7) przestrzegania treści niniejszego Regulaminu;
- 8) dbania o dobro MDK, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić MDK na szkodę i utratę wizerunku;
- 9) przestrzegania w MDK zasad współżycia społecznego;
- 10) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego w sposób zgodny z prawem;
- 11) znajomość przepisów i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganim egzaminom sprawdzającym;
- 12) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego, zawiadamianie przełożonego o zauważonym w MDK wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzeżenie współpracowników i innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
- 13) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz utrzymanie ładu i porządku w miejscu pracy;
- 14) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 15) ochrona mienia pracodawcy poprzez, między innymi, należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy oraz współdziałanie z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;

17) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

§ 9. Pracownikom zabrania się:

- 1) palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem – na terenie placówki;
- 2) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 3) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika, jak i wszelkiego rodzaju danych posiadanych i przetwarzanych przy wykonywaniu powierzonych zadań w formie papierowej i przy zastosowaniu systemu informatycznego;
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA PRACY I PORZĄDEK PRACY

§ 10. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor MDK.

§ 11. Przed przystąpieniem do pracy:

- 1) pracownik powinien zapoznać się z regulaminami, a także instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi w MDK i na stanowisku pracy, w tym z polityką bezpieczeństwa informacji;
- 2) pracownik powinien odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przepisów dotyczących ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

§12.1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę oraz warunków pracy i płacy. Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
- 2) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

4. Zmiany warunków pracy i płacy wymagają formy pisemnej.

§ 13.1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:

- 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
- 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń);

- 3) zwrotu i pisemnego rozliczenia się z powierzonego sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy, w tym zdania używanych na stanowisku pracy pieczęci, jak i będących w użytkowaniu innych materiałów;
- 4) pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym;
- 5) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej.

2. W razie rozwiązania stosunku pracy z osobą zatrudnioną na stanowisku kierowniczym obowiązuje zasada protokolarnego rozliczenia zgodnie z ust. 4. Przekazanie następuje na ręce bezpośredniego przełożonego.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:

- 1) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami spraw), będących w posiadaniu komórki organizacyjnej;
- 2) wykaz spraw będących w toku załatwiania, w tym ze wskazaniem stanowiska pracy, które je realizuje;
- 3) wyszczególnienie spraw wymagających załatwienia w najbliższym czasie, ze wskazaniem stanowiska, któremu powierzono sprawę do realizacji;
- 4) wyszczególnienie stanu środków trwałych i wyposażenia pomieszczeń komórki organizacyjnej MDK, w tym posiadanych pieczęci i innych materiałów.

4. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datą jego sporządzenia. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym do akt osobowych zdającego i przejmującego.

5. Przed rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych m. in. z odpowiedzialnością materialną, Dyrektor MDK może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury. W takim przypadku sporządza się dodatkowe 2 egzemplarze protokołu, które wraz z arkuszem spisu z natury, przekazuje się do Działu Administracyjno-Technicznego, celem dokonania stosownego rozliczenia.

Rozdział 5.

MONITORING MIEJSCA PRACY I MONITORING POCZTY ELEKTRONICZNEJ PRACOWNIKA.

§ 14.1. Celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie;
- 2) zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia MDK oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
- 3) zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych;
- 4) ochrona przeciwpożarowa obiektu.

2. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

3. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

Rozdział 6.

CZAS PRACY

§ 15. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w MDK lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

§ 16. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

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

2. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę, z zachowaniem normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Trzymiesięczne okresy rozliczeniowe zawierają się w okresach:

- 1) od dnia 1 stycznia do dnia 31 marca;
- 2) od dnia 1 kwietnia do dnia 30 czerwca;
- 3) od dnia 1 lipca do dnia 30 września;
- 4) od dnia 1 października do dnia 31 grudnia.

6. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

7. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 18. 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy, przy czym przerwa ta nie może zakłócać ciągłości pracy.

2. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

3. Pracownikom pracującym 12 godzin przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 19.1. Pora nocna obejmuje godziny między godzinami 22.00 a 6.00.

2. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 20. Dyrektor wprowadza w MDK dni wolne od pracy, gdy:

- 1) ustawowo wolny dzień od pracy (święto) przypada w sobotę,
- 2) w innych okolicznościach – pod warunkiem odpracowania.

Rozdział 7.

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 21.1. Pracownicy MDK pracują zgodnie z rozkładem czasu pracy, który ustala się dla danego pracownika indywidualnie, zgodnie ze wzorem, który stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu Pracy.

2. Rozkład czasu pracy danego pracownika sporządzony jest w formie pisemnej na okres jednego miesiąca z wyłączeniem instruktorów artystycznych, dla których harmonogram ustalany jest na rok artystyczny tj. od września danego roku do sierpnia kolejnego roku kalendarzowego;

3. W MDK stosowany jest system równoważnego czasu pracy i obejmuje wszystkich pracowników MDK;

4. Wobec pracowników pracujących w równoważnym systemie czasu pracy stosowany będzie ruchomy czas pracy tj. rozkład czasu pracy, może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.

5. Harmonogram powinien być podany do wiadomości tych pracowników co najmniej na tydzień przed jego realizacją.

6. Zmiany w harmonogramie czasu pracy mogą być zastosowane w sytuacjach szczególnych w formie korekty harmonogramu, który przełożony winien przekazać do wiadomości pracownikowi, o ile to możliwe, najpóźniej pod koniec dnia pracy poprzedzającego wejście w życie modyfikacji. Korekta harmonogramu do harmonogramu jest przekazywana do Działu Administracyjno-Technicznego.

§ 22.1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

Rozdział 8.

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 23.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu).

5. Ewidencję nadgodzin w poszczególnych działach prowadzi Kierownik komórki organizacyjnej, natomiast ewidencję godzin nadliczbowych kierowników poszczególnych działów ewidencjonuje Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego (według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do Regulaminu).

6. Rozliczenie godzin przepracowanych w ramach godzin nadliczbowych następuje po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Ewidencja godzin nadliczbowych jest przekazywana do Działu Administracyjno-Technicznego.

7. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu – do końca okresu rozliczeniowego.

8. Rozliczenie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i porze nocnej następuje po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

9. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

10. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział 9.

POTWIERDZENIE OBECNOŚCI W PRACY

§ 24. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy.

2. Za godzinę rozpoczęcia pracy przyjmuje się stawienie się pracownika na swoim stanowisku pracy, zaś za godzinę zakończenia pracy przyjmuje się godzinę opuszczenia przez pracownika swojego stanowiska pracy.

3. Pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną harmonogramem godziną rozpoczęcia pracy.

4. Lista obecności, o której mowa w ust. 3, znajduje się:

- 1) w Miejskim Domu Kultury w sekretariacie.
- 2) w Filii Miejskiego Domu Kultury w sekretariacie.

§ 25.1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy, w porozumieniu z przełożonym, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W celu załatwienia spraw prywatnych w czasie pracy pracownika należy przedłożyć stosowny wniosek bezpośredniemu przełożonemu. Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

3. Wyjście z MDK w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskanego zezwolenia bezpośredniego przełożonego.

4. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, a także spóźnień, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Każde wyjście prywatne musi być odpracowane w okresie rozliczeniowym.

§ 26. Każde wyjście służbowe poza MDK pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść znajdującej się w sekretariacie MDK bądź w sekretariacie filii MDK, z podaniem czasu i celu wyjścia. Po powrocie pracownik dokonuje wpisu czasu powrotu i złożeniem podpisu.

§ 27. Przebywanie pracownika w miejscu pracy, poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 28.1. Na zakończenie pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz właściwie zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt oraz dokumenty zawierające dane osobowe lub stanowiące tajemnicę państwową czy służbową.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy, w tym zamknięcia szaf, szuflad biurka itp.;
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń;
- 3) zamknięcia okien i drzwi;
- 4) przekazania kluczy pracownikowi ochrony bądź pracownikowi Działu Administracyjno-Technicznego.

Rozdział 10.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 29.1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

3. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem dokonania usprawiedliwienia.

4. Pracownik winien odpracować czas spóźnienia w okresie rozliczeniowym.

5. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 30. 1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić dyrektora, zastępcę dyrektora bądź kierownika Działu Administracyjno-Technicznego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub drogą elektroniczną na adres e - mail: sekretariat@mdk-zdunskawola.pl.

3. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku. Skierowanie na badania kontrolne wydaje pracodawca.

4. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań MDK. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

Rozdział 11.

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 31. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

§ 32. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) na czas niezbędny do przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy;
- 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
- 3) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- 4) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
- 5) na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy.

§ 33.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach bezpośrednio poprzedzających zdarzenie bądź bezpośrednio następujących po nim lub w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu bezpłatnego i innego okolicznościowego, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 34.1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich. Na tę okoliczność pracownik korzystający z uprawnienia składa stosowne oświadczenie na początku roku kalendarzowego, które stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 34 ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 35. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez pracodawcę, z zachowaniem zasad określonych wewnętrznymi regulacjami.

Rozdział 12.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 36. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

§ 37.1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i o upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 38. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 39.1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1. zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu.

§ 40.1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikły one z umyślnej winy lub rażącego niedbalstwa pracownika:

- 1) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność;
- 2) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, jak i danych przetwarzanych w formie papierowej oraz w systemie informatycznym, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
- 6) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 7) nie wykonywanie poleceń przełożonych;
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów;
- 9) odmowa wykonania przez pracownika polecenia Dyrektora MDK, jak i bezpośredniego przełożonego dotyczącego wykonania pracy, jeżeli polecenie takie nie jest sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
- 10) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 11) rażące naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa;
- 13) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Wymienione w ust. 1 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Rozdział 13.

URLOPY

§ 41.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca ustala plan urlopów na dany rok kalendarzowy do końca marca każdego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Zgodę na urlop podpisuje bezpośredni przełożony pracownika na wniosku urlopowym stanowiącym **Załącznik nr 6** do Regulaminu, na którym musi znajdować się adnotacja o osobie pełniącej zastępstwo.

4. O udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu.

5. Dyrektor MDK może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.

§ 42. 1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie bezpośredni przełożony udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać przysługującego mu urlopu ustalonego z zachowaniem wymiaru proporcjonalnego.

2. Dyrektor MDK jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie

udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, W dniu następnym pracownik przedstawia wniosek na piśmie podpisany przez przełożonego, pracownikowi w Dziale Administracyjno-Technicznym, celem za ewidencjonowania w karcie ewidencji czasu pracy.

3. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor MDK może udzielić mu urlopu bezpłatnego na warunkach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 43.1. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

2. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

Rozdział 14.

WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 44.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników MDK określa Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w okresach 1-miesięcznych z dołu jednorazowo, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później niż do dnia 30 każdego miesiąca; jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 45. 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7**.

2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż do dnia 30 następnego miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 46.1. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.

Rozdział 15.

ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 47.1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.

3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:

1) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową;

- 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania.
6. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
7. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów.
8. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00. W przypadkach określonych w art. 191 § 5 Kp. pora nocna przypada pomiędzy godzinami 20⁰⁰ a 6⁰⁰. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
9. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, pracodawca jest obowiązany zmienić rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę o pracę i wypłacić odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.
10. Pracodawca jest obowiązany przekazać informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami również przedstawicielowi ustawowemu młodocianego.
11. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.
12. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
13. Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych. Z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Jednakże w roku kalendarzowym, w którym kończy on 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.
14. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych. Młodocianemu, który nie nabył prawa do urlopu, zgodnie z postanowieniami pkt 13, pracodawca może, na jego wniosek, udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.
15. Pracodawca jest obowiązany na wniosek młodocianego, ucznia szkoły dla pracujących, udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nieprzekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 16.

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 48. W sprawie przysługujących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie odpowiednie, w tym zakresie przepisy prawa pracy.

§ 49.1. W związku z urodzeniem dziecka pracownicy przysługuje urlop macierzyński.

2. Pracownica może złożyć wniosek o wykorzystanie urlopu macierzyńskiego przed porodem w wymiarze nie więcej niż 6 tygodni przed planowaną datą porodu.

3. Pracownik (ojciec dziecka) zamierzający korzystać z części urlopu macierzyńskiego, winien złożyć stosowny wniosek u pracodawcy ze wskazaniem terminu rozpoczęcia korzystania z urlopu. Pracownik winien dołączyć zaświadczenie o zaprzestaniu korzystania z urlopu macierzyńskiego przez matkę dziecka, wystawionego przez pracodawcę matki dziecka.

4. Pracownik może skorzystać z dodatkowego płatnego urlopu rodzicielskiego udzielanego na wniosek rodzica.

§ 50. Po zakończeniu płatnych urlopów z tytułu pełnienia funkcji rodzicielskich pracownik może, bezpośrednio po ich zakończeniu, skorzystać z urlopu wypoczynkowego.

§ 51.1. Pracownik ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia.

2. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

§ 52.1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Urlop może być udzielony na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia i najwyżej w 5 częściach.

2. W okresie od dnia złożenia wniosku przez pracownika o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę.

3. Wniosek o urlop powinien być złożony na piśmie w terminie 2 tygodni przed rozpoczęciem tego urlopu i powinien określać datę jego rozpoczęcia, zakończenia oraz informację o okresie dotychczas wykorzystanego urlopu wychowawczego na dane dziecko.

4. Pracownikowi powracającemu z urlopu wychowawczego trwającego w momencie rozpoczęcia nowego roku kalendarzowego, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do okresu pozostającego do końca tego roku.

§ 53.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. 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.

3. Pracownica może skorzystać z przerw na karmienie po złożeniu wniosku, który stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu oraz dostarczeniu, raz na kwartał, zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego fakt karmienia piersią.

Rozdział 17.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustaw.

§ 55.1. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w formie pisemnej w drodze zarządzenia Dyrektora MDK.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty w MDK.

4. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem pracy przed rozpoczęciem pracy.

Wykaz załączników do Regulaminu pracy :

Załącznik Nr 1- Rozkład czasu pracy,

Załącznik Nr 2- Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych,

Załącznik Nr 3- Ewidencja zleconych godzin nadliczbowych,

Załącznik Nr 4- Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne,

Załącznik Nr 5- Oświadczenie w sprawie korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem,

Załącznik Nr 6- Wniosek o urlop,

Załącznik Nr 7- Wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,

Załącznik Nr 8- Wniosek o udzielenie przerwy na karmienie dziecka piersią;

Dyrektor

Miejskiego Domu Kultury

w Zduńskiej Woli

Paweł Perdek