

Zarządzenia Nr  
Dyrektora MDK  
z dnia 19.05.2016r.

## REGULAMIN PRACY

### SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 - POSTANOWIENIA WSTĘPNE

ROZDZIAŁ 2 – OBOWIĄZKI PRACODAWCY

ROZDZIAŁ 3 – OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

ROZDZIAŁ 4 – WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

ROZDZIAŁ 5 – PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY

ROZDZIAŁ 6 - SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY,  
UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ URLOPÓW

ROZDZIAŁ 7 – TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY

ROZDZIAŁ 8 - OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

ROZDZIAŁ 9 - KARY PORZĄDKOWE

ROZDZIAŁ 10 - NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

ROZDZIAŁ 11- POSTANOWIENIA KOŃCOWE



## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz.1502 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz.1202),
- 4) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),
- 5) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 z późn. zm.)”

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Młodzieżowym Domu Kultury oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 1

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) MDK – Młodzieżowy Dom Kultury im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego
- 2) pracownik - osoba zatrudniona w Młodzieżowym Domu Kultury w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy
- 3) pracodawca- Młodzieżowego Domu Kultury im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Krakowie, reprezentowany przez Dyrektora
- 4) czas pracy - czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Młodzieżowym Domu Kultury lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy

### § 2

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

## ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 1

I. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracownika podejmujących pracę z pisemnym zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy
- 2) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- 4) organizować i prowadzić szkolenia stanowiskowe
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie

- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez organizowanie szkoleń
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników
- 10) zapewniać pracownikom materiały i narzędzia pracy, potrzebne do wykonywania pracy
- 11) zaznajomić i przeszkolić pracowników w zakresie ochrony danych osobowych
- 12) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko jak również informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami
- 13) przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na ich kształtowanie w zakładzie pracy.

II. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, umieszcza się w jego aktach osobowych.

## ROZDZIAŁ 3 OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

### § 1

I. Pracownicy są obowiązani w szczególności:

- 1) przestrzegać przepisów prawa i zasad współżycia społecznego
- 2) wykonywać pracę sumiennie, efektywnie i bezstronnie
- 3) przestrzegać ustalonego Regulaminem porządku i organizacji pracy
- 4) przestrzegać ustalonego w Młodzieżowym Domu Kultury czasu pracy
- 5) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy
- 6) wykonywać czynności przewidziane dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami, poleceniami służbowymi, zakresem czynności lub przydziałem zadań
- 7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach
- 8) dbać o wykonywanie zadań z uwzględnieniem interesu publicznego
- 9) dbać o dobro Młodzieżowego Domu Kultury, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem
- 10) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach, jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy
- 11) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami
- 12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim
- 13) przestrzegać zasad BHP

II. Pracownik ma prawo wglądu do wszelkich akt i dokumentów dotyczących jego osoby i wykonywanej przez niego pracy.

### § 2

I. Pracodawca Młodzieżowego Domu Kultury jest obowiązany w szczególności do:

- 1) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych pracowników
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej

realizacji zadań

- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy
- 4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

### § 3

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego
- 2) palenia tytoniu na terenie Młodzieżowego Domu Kultury, poza miejscami do tego wyznaczonymi
- 3) przebywania na terenie placówki w stanie nietrzeźwości, także po zakończeniu świadczenia pracy lub w czasie, gdy korzystają ze zwolnień od pracy
- 4) używania urządzeń, sprzętu i materiałów do czynności nie związanych z wykonywaną pracą

### § 4

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów
- 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy
- 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,
- 4) zwrócić pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień

## ROZDZIAŁ 4 WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

### § 1

W Młodzieżowym Domu Kultury obowiązuje system czasu pracy:

- 
- podstawowy
  - podstawowy wg grafika
  - równoważny

### § 2

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym
2. W równoważnym systemie, nie może przekraczać 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym
3. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy

### § 3

1. Pracownicy niebędący nauczycielami pracują według następującego rozkładu czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00, 13.00 – 21.00



#### § 4

W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić inny system i rozkład czasu pracy.

#### § 5

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala kierownik danej komórki.
3. 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.

#### § 6

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. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym z zastrzeżeniem ust.1.
5. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, czas wolny w tym samym wymiarze albo wynagrodzenie.
7. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika, w tym ewidencję w godzinach nadliczbowych.

#### § 7

1. Pracownicy pedagogiczni rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze według tygodniowego rozkładu zajęć, ustalonego na dany rok szkolny.
2. W ciągu roku szkolnego mogą być dokonywane zmiany w rozkładzie zajęć. podyktowane koniecznością realizacji planu i programu nauczania.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 min lub 60 min zajęcia okazjonalne, imprezowe.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
5. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze określonym w ust. 3 lub ustalonymi na podstawie ust. 4a albo ust. 7 art. 42 KN



b) inne czynności wynikające z zadań statutowych placówki

c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć, obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli wynika to z organizacji pracy w MDK - pracodawca może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

7. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy, nie zakłócający realizację stałego tygodniowego rozkładu zajęć. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego - odrębne wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach o wynagradzaniu nauczycieli.

8. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego - odrębne wynagrodzenie ze 100% dodatkiem.

9. Obecność w pracy pracownicy pedagogiczni potwierdzają wpisem oraz własnoręcznym podpisem w dzienniku zajęć, księdze zastępstw, księdze protokołów, listach obecności na radach pedagogicznych i zebraniach.

10 W szczególnie uzasadnionych wypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu zajęć, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych, zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nie przekraczającym 1/2 obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

11. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

12. Jeśli pracownik pedagogiczny nie przedstawi prawidłowego wykazu – zgodnie z zapisem w dzienniku lekcyjnym i księdze zastępstw – liczby zrealizowanych godzin ponadwymiarowych ( stałych lub zastępstw doraźnych ) nie będzie miał prawa żądać wypłacenia odsetek ustawowych za niezapłacone w terminie wynagrodzenie z tytułu realizacji godzin ponadwymiarowych.

## ROZDZIAŁ 5 PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY

### § 1

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik adm/obsługi potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.
4. W przypadku wyjścia poza miejsce pracy w celach służbowych bądź prywatnych, pracownik jest obowiązany uzyskać zgodę przełożonego oraz dokonać wpisu w odpowiedniej książce wyjść.

### § 2

1. Przebywanie pracowników na terenie Młodzieżowego Domu Kultury poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.



### § 3

1. W Młodzieżowym Domu Kultury obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

### § 4

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracodawca może powierzyć pracownikowi na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
2. Powierzenie obowiązków, o którym mowa w ust. 1, następuje na piśmie z podaniem potrzeby uzasadniającej powierzenie innej pracy i – o ile to możliwe – z wyprzedzeniem umożliwiającym pracownikowi przygotowanie się do pracy w nowym miejscu.
3. W przypadku pracowników wykonujących pracę na polecenie pracodawcy w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.

## ROZDZIAŁ 6

### SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ URLOPÓW

#### § 1

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.
2. W razie nie stawienia się w pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego bezpośredniego środka łączności.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwiają szczególne okoliczności, uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami
  - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza



- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie
  - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny
  - f) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
- a) niezdolności do pracy, za którą pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w dniu przystąpienia do pracy
  - b) niezdolności do pracy, za którą wypłacany jest zasiłek chorobowy lub opiekuńczy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

## § 2

- 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie.
- 2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.
- 3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji i są odnotowywane na liście obecności.

## § 3

- 1. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
- 2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy, lub bezpośredniego przełożonego.
- 3. Za czas załatwiania spraw prywatnych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 4

- 1. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy zawierają odrębne przepisy.
- 2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:
  - a) dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
  - b) jeden 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.



## § 5

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się najpóźniej w terminie do końca maja danego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.  
Urlopy wypoczynkowe pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
3. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## § 6

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego jeżeli nie dezorganizuje pracy placówki.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

## ROZDZIAŁ 7 TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

### § 1

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika (w szczególności na wskazane przez pracownika konto osobiste) lub do rąk osoby innej niż pracownik lub na inne konto niż wskazane w pisemnym oświadczeniu pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie lub w pisemnym upoważnieniu pracownika.
3. Pracownicy, którzy nie posiadają kont osobistych otrzymują wynagrodzenie w kasie MDK.
4. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości do 28 dnia każdego miesiąca, a gdy dzień ten przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub w sobotę - dnia poprzedzającego. Termin wypłaty wynagrodzenia pracowników pedagogicznych określa odrębne przepisy.
5. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych następuje najpóźniej do 28 dnia miesiąca następnego.
6. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych pracownikom pedagogicznym następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia zasadniczego następnego miesiąca za godziny zrealizowane do 20-go danego miesiąca. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowo zrealizowane po 20-tym danego miesiąca następuje do dnia ostatniego następnego miesiąca.
7. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników.



## ROZDZIAŁ 8 OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

### § 1

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### § 2

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Młodzieżowym Domu Kultury.

1. Pracodawca w szczególności:
  - a) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko
  - b) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami
  - c) uwzględnia ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych
2. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt b przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy.
3. Bezpośredni przełożony nad pracownikami jest obowiązany:
  - a) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
  - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem
  - c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy
  - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem
  - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
  - f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami
  - g) udostępniać służbie BHP i społecznej inspekcji pracy wszelkie informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia pracowników.
4. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym
  - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych
  - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w placówce
  - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem
  - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich



- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w placówce wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie
- g) współdziałać z przełożonymi i pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy

### § 3

1. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową lub staż przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają stosownym szkoleniom okresowym w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi zapoznawani są z wykazem prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej oraz wykazem rodzajów prac, które powinny być wykonywane, przez co najmniej 2 osoby.

### § 4

1. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
2. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników lub ekwiwalent, na zasadach określonych zarządzeniem pracodawcy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

### § 5

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

### § 6

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, który ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić Pracodawcę.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłocznie zawiadomienie o wypadku Pracodawcę.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w pkt.1 i 2, przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.



## ROZDZIAŁ 9 KARY PORZĄDKOWE

### § 1

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP 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. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia 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. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownicy pedagogiczni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela. Postępowanie dyscyplinarne w stosunku do pracowników pedagogicznych regulują odrębne przepisy.

### § 2

1. 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.
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 pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

### § 3

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

### § 4

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności, rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

### § 5

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary

przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

### § 6

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 lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy, orzeczenia o uchyleniu kary.

## ROZDZIAŁ 10 NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

### § 1

1. Pracownikom, których praca zawodowa, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, postawa i postępowanie zasługują na wyróżnienie, przyznaje się nagrody.
2. Kopię pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 1

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 2

1. Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w zakresie oświaty.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w drodze aneksu po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
3. Treść regulaminu pracy jest udostępniony pracownikom w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury.
4. Regulamin pracy wchodzi w życie 2 tygodnie od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**DYREKTOR**

*T. Grzybowska*  
mgr Teresa Grzybowska

NEZALEŻNY ZWIĄZEK

SOLIDARNOŚĆ

Komisja Międzyzakładowa

Kraków, ul. Sokalska 13

*Joanna Wędr*

05.05.2016

**MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY**  
30-619 Kraków, ul. Beskidzka 30  
NIP 679-21-80-474, REGON 000719441  
tel. 012 655 07 19, fax 012 425 52 23

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Młodzieżowego Domu Kultury**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrona indywidualna	Okres użytkowania / w miesiącach/
1	2	3	4
1.	Nauczyciel plastyki	R – fartuch roboczy	12 miesiące
2.	Nauczyciel zajęć judo	R – kimono	36 miesięcy
3.	Pomoc nauczyciela przedszkola	R – fartuch roboczy O – obuwie profilaktyczne	18 m-cy 24 m-ce
4.	Woźna	R – fartuch roboczy O – obuwie profilaktyczne O – kamizelka ocieplana	18 m-cy 24 m-ce 3 okresy zimowe
5.	Goniec zewnętrzny	R – czapka lub beret R – półbuty sk. /gum. O – kurtka przeciwdeszczowa O – kurtka ocieplana O – rękawice ochr. Ocieplane	24 miesiące 12 miesięcy Do zużycia /min. 36 miesięcy/ 4 okresy zimowe 3 okresy zimowe
6.	Konserwator	R – fartuch roboczy R – trzewiki robocze R – ubranie robocze O – rękawice ochronne	12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy Do zniszczenia
6.	Dozorca	R – fartuch roboczy O – kamizelka ocieplana	18 m-cy 3 okresy zimowe
7.	Rzemieślnik	R- fartuch roboczy	12 m-cy
8.	Dozorca sprząający teren wokół budynku	O- kurtka przeciwdeszczowa R- czapka ocieplana O- kurtka ocieplana O – rękawice ochronne ocieplane R – obuwie filcowo-gumowe R – fartuch roboczy drelichowy O – kamizelka ocieplana	do zużycia /min.36 miesięcy/ 24 miesiące 4 okresy zimowe 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 12 miesięcy 3 okresy zimowe

NEZALEŻNY SAMOZAJĄCY ZWIĄZEK ZAWODOWY  
"SOLIDARNOŚĆ"  
Komisja Międzyzakładowa Pracowników Usług  
Kraków-Podgórze  
ul. Sokalska 13, tel./fax 656-41-18

**DYREKTOR**  
*T. Grzybowska*  
mgr Teresa Grzybowska

**MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY**  
30-619 Kraków, ul. Beskidzka 30  
NIP 679-21-80-474, REGON 000719441  
tel. 012 655 07 19, fax 012 425 52 23

### Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :  
1/ 12 kg – przy pracy stałej,  
2/ 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej :  
1/ 8 kg – przy pracy stałej,  
2/ 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:  
1/ 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych ,  
2/ 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3, 4 kołowych  
3/ 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej, gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt. 3

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :  
1/ wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,  
2/ prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości  
3/ prace w pozycji wymuszonej,  
4/ prace w pozycji stojącej wyłącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Dla kobiet w ciąży praca przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę

NEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK DAWCÓW  
„SOLIDARNOŚĆ”  
Komisja Międzyzakładowa Pracowników Usług  
Kraków-Podgórze  
ul. Sokolaka 13, tel./fax 856-41-18

DYREKTOR  
*T. Grzybowska*  
mgr Teresa Grzybowska

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY  
30-619 Kraków, ul. Beskidzka 30  
NIP 679-21-80-474, REGON 000719441  
tel. 012 655 07 19, fax 012 425 52 23