

Zarządzenie Nr 5B / 2009
Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Lubaniu
z dnia 19 czerwca 2009r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Młodzieżowym Domu Kultury.

Niniejszy Regulamin pracy sporządzono na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. Nr 21 z 1998r. poz.94 z późn. zmianami.)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Młodzieżowym Domu Kultury.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury w Lubaniu w imieniu, którego występuje Dyrektor lub inna upoważniona do tego osoba,
- 2) **dyrektorze** - rozumienie się przez to Dyrektora MDK lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) **nauczycielu** – pracownicy zatrudnienie na podstawie ustawy - Karta Nauczyciela lub ustawy o systemie oświaty
- 4) **pracowniku** – bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Młodzieżowym Domu Kultury bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy,
- 4) **prawie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 2008 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z1998 r. Nr 21, poz. 98 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie,
- 5) **ustawie** – rozumienie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 6) **karcie nauczyciela** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami)

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Młodzieżowy Dom Kultury wykonuje dyrektor.
- 2.Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza przez złożenie stosownego oświadczenia.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków,

- sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznanie pracownika z regulaminami obowiązującymi w Młodzieżowym Domu Kultury w Lubaniu,
 - 4) zapoznanie pracownika z treścią ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku pracy,
 - 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 7) stworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) wydanie pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, ewentualnie odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
 - 10) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według określonych zasad,
 - 12) zapewnienie świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
 - 14) ułatwienie pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 ze zm.) i w tym celu przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenia pracowników,
 - 15) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego szanowania godności i niedopuszczania do jakichkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
 - 16) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,

§ 6

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego na piśmie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - a) częstotliwości wpłaty wynagrodzenia za pracę,
 - b) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - d) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 7

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca :
 - a) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - b) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkodzenia pracownika.

3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

4. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, jego akta osobowe wraz pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 8

1. Przeniesienia do pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,

2) wypełnić kwestionariusz osobowy,

3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,

4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa ukończenia szkoły,

5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Oryginały dokumentów niezbędnych do zatrudnienia przedstawia się pracodawcy, który po sporządzeniu z nich kopii oddaje przyjmowanemu do pracy, a kopie powyższych dokumentów wkłada do akt osobowych pracownika.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi jest ich niekaralność.

§ 10

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust.1 niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§11

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust.1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru dyrektorowi.
4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa ust.1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 12

1. Na żądanie pracodawcy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych o oświadczeniu, o którym mowa ust.1 dokonuje dyrektor.

§ 13

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia wyłącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Młodzieżowym Domu Kultury, jeżeli powstałyby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 14

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust.6.
2. Przez osobę podejmującą pracę po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust.1, rozumie się osobę, której nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbywał służby przygotowawczej zakończonej zadaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzje sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje starosta, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownika jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż trzy miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, dyrektor może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie o którym mowa w ust.6, nie wyłącza stosowania ust.7.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust.7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 15

1. Przed przystąpieniem do wykonania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności dyrektora i pracownika do spraw kadrowych ślubowanie o następującej treści „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg” złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania o którym mowa w ust.1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 16

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groźby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora.

§ 17

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) ciężkie naruszenie przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z celem lub przepisami,
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń stanowiących własność pracodawcy,
- 8) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą państwową i służbową.

IV. OKRESOWA OCENA PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM KIEROWNICZYCH

§ 18

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje dyrektor, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotycząca wywiązania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych.
4. Ocenę doręcza się niezwłocznie ocenianemu pracownikowi.
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się

w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.

6. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia.

7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

8. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust.8, skutkuje rozwiązaniem umowy pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 19

Pracodawca określa w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Młodzieżowego Domu Kultury.

V. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić dyrektora lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

2. W razie niestawienia się do pracy poza wyżej wymienionymi przypadkami pracownik jest zobowiązany powiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny umożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

3) 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,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiania 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,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbywanie podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,

6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi,

7) inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy lub obecność w pracy, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia w tym przedmiocie i uznania ich przez pracodawcę za okoliczności usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 21

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez dyrektora na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa ust.1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 22

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia

2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania

3) wezwanego w celu wykonywania obowiązku biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień nie może jednak z tego tytułu przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze.

§ 23

Za czas zwolnień określonych w § 22 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca jest jedynie obowiązany wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;

2) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;

3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

4) na czas obejmujący:

a) 2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

b) 1 dnia- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także inne osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

5) wychowującego dzieci w wieku do lat 14 na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego.

6) na szkolenia w zakresie BHP;

7) na czas niezbędny do udziału w komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zwolnienia wymienione ust.1, udzielane są w dniach następnym przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik zobowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 25

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w ewidencji wyjść służbowych i ewidencji wyjść prywatnych.
3. Lista obecności oraz ewidencje wyjść określone w ust. 1 i 2 znajdują się w sekretariacie.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu w ewidencji wyjść w godzinach pracy określonych w ust. 1 i 2, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Listy obecności oraz ewidencje wymienione w ust. 1 i 2 prowadzone są przez pracownika kadr.
6. Pracodawca udostępnia te ewidencje pracownikowi, na jego żądanie.

VI. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU.

§ 26

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych, poza stałe miejsce pracy mogą się odbywać tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, wydanego przez dyrektora.
2. Rejestr poleceń wyjazdów służbowych prowadzi sekretariat MDK.
3. Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego.
4. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika. W tym celu pracownik składa pisemną zgodę na potrącanie kosztów swoich rozmów prywatnych z wynagrodzenia.
5. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
6. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy, oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym.
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym nie pogorszonym ponad wynikający z zwykłego korzystania.
8. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

VII. URLOPY PRACOWNICZE

§ 27

1. Pracownik samorządowy ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu pracownika samorządowego wynosi :
 - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Urlopu nie udziela się na niedzielę, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę w niedzielę i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust.4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust.5 stosuje się odpowiednio.
7. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
8. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - a) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - b) średniej szkoły zawodowej -przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - c) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych - 5 lat;
 - d) średniej szkoły ogólnokształcącej- 4 lata ;
 - e) szkoły policealnej- 6 lat;
 - f) szkoły wyższej- 8 lat (w tym z uzyskaniem tytułu licencjata).
9. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres nauki, zależnie od tego, co korzystniejsze dla pracownika.
10. W przypadku jednoczesnego pozostawienia w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.
11. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
12. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na pisemny wniosek pracownika.
13. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź w szczególnych przypadkach na wniosek pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
14. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
15. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.
16. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
17. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.
18. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przez rozpoczęciem zmiany roboczej, w czasie której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”.

19. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.
20. Nauczycielom zatrudnionym w Młodzieżowym Domu Kultury w Lubaniu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
21. Nauczyciele, w ramach ustalonego wymiaru urlopu wypoczynkowego ma prawo do nieprzerwanego co najmniej 4 tygodniowego urlopu.
22. Nauczyciel w przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego.
23. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem.
24. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu 7 lat w szkole, dyrektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia, w celu zaleconego leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku. Zasady udzielania urlopu dla poratowania zdrowia określa ustawa – karta nauczyciela
25. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

VIII. CZAS PRACY

§ 51

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracodawca prowadzi ewidencje czasu pracy pracowników samorządowych celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi samorządowemu, na jego żądanie.
5. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
7. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, są rejestrowane i rozliczane w dziennikach zajęć pozaszkolnych, prowadzonych na bieżąco.
8. Czas pracy nauczycieli jest zgodny z ustalonym i zatwierdzonym planem zajęć na rok szkolny.
9. Za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy lub święto nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego otrzymuje odrębne wynagrodzenie, ustalone w sposób i na zasadach określonych w przepisach wykonawczych do ustawy karta nauczyciela.
10. Dla pracowników MDK każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
11. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
12. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

13. Pracownicy samorządowi świadczą pracę w godzinach ustalonych w indywidualnych zakresach obowiązków określonych dla danego stanowiska pracy.
14. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika samorządowego wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do jednej przerwy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
15. Zasady korzystania z przerwy określa sam pracownik w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy.
16. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie dyrektora w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru:
- 1) wynagrodzenie,
 - 2) czas wolny w tym samym wymiarze.
17. Wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
18. Oświadczenie dot. wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy stanowi załącznik do regulaminu.
19. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych.
20. Praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami ustawy - kodeks pracy.
21. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych wyposażonych w monitory ekranowe mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
22. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
23. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
24. 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 i jest dopuszczalna tylko w razie:
- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
25. Liczba godzin nadliczbowych przeprowadzonych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.
23. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 dnia następnego.
26. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00 dnia następnego.
27. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie dyrektora.
28. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.

IX. OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 52

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się raz w miesiącu na podstawie czeku gotówkowego lub na konto bankowe pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. Dla pracowników samorządowych wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu nie później niż ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od

pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym dzień ustawowo wolny.

3. Nauczycielowi wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

4. Składniki wynagrodzenia nauczyciela, których wysokość może być ustalona na podstawie już wykonanej pracy, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest ustawowo wolnym dniem od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia.

5. Termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych powyżej wynagrodzenie znajduje się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

6. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 53

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- c) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej wymienione w tabeli norm przydziału odzieży roboczej,
- d) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

4. Instruktaż wstępny- ogólny i stanowiskowy pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadza dyrektor.

5. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania określają odrębne przepisy.

6. Szkolenia okresowe w zakresie bhp zostają zlecone wyspecjalizowanym jednostkom zewnętrznym.

7. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

8. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

9. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

10. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

11. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- d) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.
12. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
13. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
14. Konserwacja, odkażanie, naprawa i pranie odzieży i obuwia roboczego należy do pracodawcy.
15. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany odkupić utracony/ zniszczony środek ochrony indywidualnej, sprzęt lub odzież.

XI. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 54

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
3. Kary stosuje dyrektor.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić notatkę służbową.
6. 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.
7. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
- a) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
 - b) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
 - c) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
 - d) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
 - e) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
 - f) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
 - g) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
 - h) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

XII. NAGRODY

§ 55

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane nagrody.
2. Zasady przyznawania dla pracowników nagród określają odrębne regulaminy.

XIII. OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 56

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 57

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 58

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. 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.
4. Przerwy wskazane w ust.1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 59

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust.1 może korzystać jedno z nich.

§ 60

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik.

XIV. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 61

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 62

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust.1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 63

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 61 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 64

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania lub dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w §61, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

2. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na zachowaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 65

1. Dyskryminowanie ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery: na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 66

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony

lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 67

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 61, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 68

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

§ 69

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 70

1. Na mocy art. 183d KP osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie mogą być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

XV. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 71

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowania postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 73

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Zarządzenie Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Lubaniu Nr 8 z dnia 26 sierpnia 1996 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Młodzieżowego Domu Kultury w Lubaniu.

§ 74

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w sekretariacie MDK.

2. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zapoznać się z postanowieniami regulaminu i złożyć stosowne pisemne oświadczenia potwierdzające ten fakt.

Regulamin został uzgodniony
z Zakładowym Związkiem Zawodowym

Prezes ogniska ZNP przy MDK

Załącznik do regulaminu pracy

WZÓR

Lubań,

**Notatka służbowa sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika
przed nałożeniem kary**

Pracownikowi.....
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy

poprzez:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę.....

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy zgłaszającego naruszenie
przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

Dnia.....Pracownik na podstawie przepisu art. 109 Kp wyjaśnia,
co następuje:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę

sporządził:.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby)

**WYCIĄG Z WYKAZU PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM ZATRUDNIONYM
W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY**

Sporządzono na podstawie załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996r. Nr 114, poz.545 ze zm.)

I. Kobietom wzbrania się wykonywanie wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ na minutę.

II. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
1.Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)	12 kg 20 kg	
2.Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
3.Na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%
4.Na 2, 3, 4 - kołowych wózkach	80 kg	jak w pkt 3 poruszanych ręcznie
5.W wagonikach po szynach	300 kg	jak w pkt 3 z tym, że o pochyleniu nie przekraczającym 1%

III. Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia wzbronione są:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
2. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie określonych w nich wartości.
3. Prace w pozycji wymuszonej.
4. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

IV. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

IV. Dla kobiet w ciąży zabronione są prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

1. Poziom eksploatacji odniesiony do 8 –godzinnego dnia pracy, mierzonego zgodnie z PN przekracza wartość 65 dB.
2. Każda praca wykonywana w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.