**Zarządzenie Nr 14/ 2019**

Dyrektora Gminnego

Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki

im. Klary Prillowej

w Kcyni

z dnia 27.12.2019 r.

**zmieniające Regulamin Pracy Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki im.| Klary Prillowej w Kcyni**

Na podstawie art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2017r. poz. 862 ze zm. ), ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 12 czerwca 2012 r. poz.642), art.104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 1632), oraz Rozporządzenia Ministra Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( t.j. Dz. U. z 2017 poz.994)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W załączniku do Regulaminu Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 2/2018 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni z dnia 02 stycznia 2018r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy w Gminnemu Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni w Kcyni dokonuje się zwiększenia liczby godzin pracy w filii bibliotecznej w Sipiorach z dniem 01 czerwca 2020.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 2/2018 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i

Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2019

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki

im. Klary Prillowej w Kcyni

z dnia 27 grudnia2019r.

zmieniające regulamin pracy

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin pracy ustala organizacje i porządek w procesie pracy u pracodawcy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2**

1.Regulamin pracy obowiązuje pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

2.W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

**§ 3**

1.Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni z siedzibą w Kcyni, przy ul. Libelta 27.

2.Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki im. Klary Prillowej w Kcyni.

**Rozdział II.**

**PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

**§ 4**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
   1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
   2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
   3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   5. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
   6. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

**§ 5**

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia.
3. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Niewłaściwy stosunek do przełożonych oraz współpracowników.
6. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

**§ 6**

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kp uważa się w szczególności:

1. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
2. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy.
3. Stawianie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy.
4. Uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

**Rozdział III**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY**

**§ 7**

Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących prace z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować prace w sposób zapewniający przydział pracy zgodny z treścią zawartych umów, pełne wykorzystanie czasu pracy, wykorzystanie uzdolnień i kwalifikacji pracowników, celem uzyskania należytej wydajności i jakości pracy.
3. Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Przeciwdziałać mobbingowi.
6. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.

8. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

9. Organizować wymagane badania lekarskie pracowników.

10.Dostarczać pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej, materiały

i narzędzia pracy.

11.Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich

pracy.

12.Prowadzić dokumentacje w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta

osobowe pracowników.

13.Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**Rozdział IV**

**POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU**

**§ 8**

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. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie miejsca pracy. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić miejsce pracy w czasie pracy, godziny wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Zabrania się przebywania osób postronnych w budynku Centrum po godzinach pracy

**§ 9**

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać uregulowane przez pracownika.

**§ 10**

1. Niedozwolone jest palenie tytoniu w miejscu pracy.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych, odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu.

**§ 11**

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o zauważonej awarii lub niesprawności urządzeń.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy.

**§ 12**

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

**§ 13**

Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy jak np. stan finansów, działalności handlowej, struktury organizacyjnej, wysokości wynagrodzeń (w tym własnego) oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

**§ 14**

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie odpowiedzialnej lub przełożonemu.

**§ 15**

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

**Rozdział V**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA**

**§ 16**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

**§ 17**

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

**§ 18**

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapełnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

**Rozdział VI**

**SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY**

**§ 19**

Ilekroć w przepisach regulaminu pracy jest mowa o:

Pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy oraz głównego księgowego.

**§ 20**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. W Centrum Kultury w Kcyni obowiązuje 8 godzinna, dobowa i przeciętnie 40 godzin tygodniowa norma czasu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu jest sobota.
4. Sobota jest dniem, w którym pracownik może odbywać 8-godzinny dyżur zgodnie z ustaleniami wynikającymi z potrzeb pracy Centrum.
5. Pracownikowi, który odbywa dyżur w sobotę należy się dzień wolny w okresie rozliczeniowym, na wniosek pracownika.
6. Szczegółowy rozkład czasu pracy Centrum stanowi załącznik **Nr 1** do niniejszego regulaminu.
7. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
8. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.
9. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi.

**Rozdział VII**

**TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

**§ 21**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 25 dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłaca się za pisemną zgodą pracownika w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
4. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Centrum określa regulamin wynagradzania.

**Rozdział VIII**

**ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

**§ 22**

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośrednio przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przykładami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym księgowemu i pracownikowi kadr oraz przekazać im odpowiednie dokumenty.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
5. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
7. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8;
8. 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
9. 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.
10. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzje w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

**Rozdział IX**

**ZWOLNIENIE OD PRACY**

**§ 23**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
3. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
4. 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;
5. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;
6. będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
7. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeśli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

**§ 24**

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

1. Ślubu pracownika – przez 2 dni;
2. Urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni;
3. Ślubu dziecka – przez 1 dzień;
4. Zgonu i pogrzebu małżonka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni;
5. Zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

**Rozdział X**

**ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW**

**§ 25**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnią okresy zatrudnienia i okres nauki:

◄ 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy;

◄ 26 dni przy dziesięciu latach pracy.

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do księgowego.
3. Pracodawca jest obowiązany 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 bezpośredniemu przełożonemu. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej.
4. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 5, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym zarówno bezpośredniego przełożonego telefonicznie, a następnie - niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

**§ 26**

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej

**Rozdział XI**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA**

**§ 27**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
2. Karę upomnienia.
3. Karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.
6. 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.
7. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

**Rozdział XII**

**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM**

**§ 28**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4. Zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
5. Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
6. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 29**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 30**

Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

**§ 31**

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 6 lat.
5. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

**Rozdział XIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 32**

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracownikom w dniu 02 stycznia 2018r.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.
3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.
4. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.

Załącznik do Regulaminu Pracy

Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki

im. Klary Prillowej w Kcyni

**ROZKŁAD CZASU PRACY**

**GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKI**

**IM. KLARY PRILLOWEJ**

**W KCYNI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Stanowisko** | **Wymiar etatu** | **Dzień tygodnia** | **Godziny** | |
| 1. | Dyrektor | 1 etat | Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek | 700-1500  800-1600  700-1500  700-1500  700-1500 | |
| 2. | Główny Księgowy | 1 etat | Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek | 700-1500  700-1500  700-1500  700-1500  700-1500 | |
| 3. | Kierownik ds. kultury | 1 etat | Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek | 700-1500  700-1500  1200-2000  700-1500  1200-2000 | |
| 4. | Specjalista ds. administracyjno-kadrowych | 1 etat | Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek | 700-1500  700-1500  700-1500  700-1500  00-1500 | |
| 5. | Instruktor ds. kulturalno-oświatowych | 1 etat | Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek | 800-1600  800-1600  1200-2000  800-1600  1200-2000 | |
| 6. | Pracownik k.o., gospodarczy | 1 etat | Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek | 700-1500  700-1500  1200-2000  1200-2000  700-1500 | |
| 7. | Instruktor kapeli | 0,20 etatu | Czwartek  Piątek | 1600-2000  1600-2000 | |
| 8. | Instruktor rzeźby | 0,20 etatu | Poniedziałek  Piątek | 1600-2000  1600-2000 | |
| 9 | Starszy bibliotekarz – oddział dla dorosłych | 1 etat | Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek | 900-1700  900-1700  900-1700  900-1700  800-1600 | |
| 10. | Starszy bibliotekarz – oddział dla dzieci | 1 etat | Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek | 900-1700  900-1700  900-1700  900-1700  800-1600 | |
| 11. | Bibliotekarz – filia Chwaliszewo | 1 etat | Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek | 800-1600  800-1600  800-1600  800-1600  800-1600 | |
| 12. | Bibliotekarz – filia Sipiory | 1 etat | Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek | 800-1600  800-1600  800-1600  800-1600  800-1600 | |
| 13. | Pracownik gospodarczy – palacz | 1 etat | Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek | 700-1500  700-1500  700-1500  700-1500  700-1500 |  |
| 14. | Pracownik gospodarczy, palacz, kierowca | 1 etat | Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek | 1200 - 2000  700 - 1500  700 - 1500  700 - 1500  700 - 1500 | |
| 15. | Sprzątaczka | 1 etat | Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek | 700-1500  700-1500  1200-2000  1200-2000  700-1700 | |