

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

W oparciu o art. 104 § 1 oraz art. 104² Kodeksu Pracy, ustala się Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju zwanego dalej „MOK”, „pracodawcą” lub „Zakładem pracy”, zwany dalej „regulaminem” określający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Jastrzębiu-Zdroju reprezentowany przez Dyrektora MOK,
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 3

Pracodawcę reprezentuje Dyrektor MOK z tym, że czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor MOK lub inna osoba wyznaczona do tego przez Dyrektora MOK.

§ 4

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych MOK ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora MOK z tytułu nadzoru nad pracą podległych pracowników.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków (określonym w indywidualnym zakresie obowiązków), sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
- 3) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ lub w art. 29 (1) § 2 i 4 Kodeksu pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) organizować pracę w sposób zapewniający przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
 - 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 10) kształtować środowisko pracy oparte na poszanowaniu godności pracowników oraz przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji,
 - 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 14) stwarzać sprzyjające warunki do wprowadzania nowych metod i technik pracy oraz dokonywania przez pracowników usprawnień w pracy,
 - 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 16) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś,
 - 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy na spotkaniach z pracownikami Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu- Zdroju.

Rozdział III

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 6

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z w/w przepisami.



§ 7

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 6.

§ 8

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 6 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 9

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 oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 6, 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.

§ 10

1. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 7 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu 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)
2. Dyskryminowaniem 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).
3. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 11

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 7-9, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,



- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 12

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust. 1, 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 lub inne przyczyny wymienione w § 6 ust. 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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.

§ 13

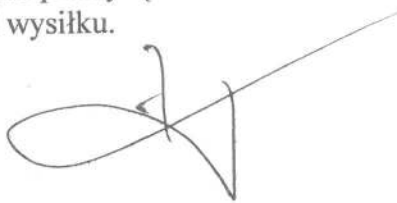
Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 14

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

§ 15

1. Wynagrodzenie o którym mowa w § 14 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.
2. 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.



§ 16

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
3. Przepis 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.

Rozdział IV

ZAKAZ DYSKRYMINACJI

§ 17

1. 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
2. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Rozdział V

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 18

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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 współpracowników.
 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2 uzasadniającej rozwiązanie umowy.
- 
- 

Rozdział VI

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 19

1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - b) dbałość o prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - c) dążenie do uzyskania dobrych wyników pracy,
 - d) przestrzeganie prawa,
 - e) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - f) dbałość o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz racjonalne i zgodne z przeznaczeniem jego użytkowanie,
 - g) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - h) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami,
 - i) zachowanie trzeźwości w pracy i na terenie zakładu pracy,
 - j) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - k) gospodarność i oszczędność na rzecz zakładu pracy,
 - l) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - ł) zachowanie w tajemnicy informacji, w tym informacji organizacyjnych zakładu pracy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - m) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - n) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń zakładu pracy,
 - o) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 20

1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania poleceń przełożonych dotyczących pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę oraz z zakresu czynności.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych, niż określone w umowie o pracę, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników.

§ 21

Pracownik Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju nie może:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub naraziłoby MOK na straty. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia – winien je wykonać, o ile nie spowoduje to



- popęlnienia przestępstwa, zawiadamiając Dyrektora MOK o fakcie wykonania tego polecenia,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
 - 3) opuszczać stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
 - 4) operować maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
 - 5) samowolnie demontować części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz dokonywać innych napraw bez specjalnego upoważnienia,
 - 6) samowolnie usuwać osłony i zabezpieczenia maszyn, urządzeń i narzędzi, czyścić i naprawiać maszyny i aparaty będące w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 22

Kierownicy komórek organizacyjnych zakładu pracy zobowiązani są do wypełniania obowiązków określonych w § 19- § 20 oraz do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych. W przypadku podejrzenia, że podwładny pracownik naruszył powyższy obowiązek trzeźwości, kierownik właściwej komórki organizacyjnej niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora MOK w celu podjęcia dalszych działań (np. wezwania Policji),
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami BHP,
- 6) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń zakładu pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez podwładnych przepisów BHP,
- 8) wyznaczania zastępstw w okresie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy podległych im pracowników,
- 9) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 10) organizowania, przygotowywania i prowadzenia prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 11) poszanowania osobistej godności pracownika oraz dbanie o właściwą atmosferę pracy wśród pracowników,
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) ponoszenia odpowiedzialności za pracę podległego im zespołu pracowników oraz dbanie o sprawne i terminowe załatwianie spraw w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 15) udzielania podległym pracownikom pomocy w wypełnianiu ich obowiązków służbowych,
- 16) kontroli czasu pracy podległych pracowników, w szczególności godzin nadliczbowych, pracy w dni, które według harmonogramów czasu pracy są dla pracownika dniami wolnymi od pracy oraz ich prawidłowego wykorzystania w danym okresie rozliczeniowym.



§ 23

Za naruszenie przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy mogą zostać uznane w szczególności następujące zachowania:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
 - 2) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
 - 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 4) spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków działających podobnie do alkoholu oraz przebywanie na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
 - 5) palenie tytoniu oraz e-papierosów na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego wyznaczonych,
 - 6) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z pracą,
 - 7) niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie zgodnych z prawem poleceń przełożonych dotyczących pracy,
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
 - 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 10) niewłaściwe zachowania wobec przełożonych, współpracowników lub innych osób pozostających w związku z wykonywaną pracą, w szczególności zachowania agresywne, obraźliwe, wulgarne lub naruszające zasady współżycia społecznego,
 - 11) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisami prawa.
- Ocena stopnia naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy dokonywana jest z uwzględnieniem okoliczności konkretnego przypadku.

Rozdział VII

WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 24

1. Czas pracy powinien być odpowiednio wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

§ 25

1. Czas pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym kolejne miesiące kalendarzowe, począwszy od stycznia każdego roku.
 2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy, lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- 
- 

§ 26

1. Godzinowy rozkład czasu pracy pracowników określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu. Rozkład czasu pracy pracowników wykonujących obowiązki zawodowe w dni ustawowo wolne od pracy oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, jest określany każdorazowo w miesięcznych harmonogramach zatwierdzanych przez Dyrektora MOK.
2. Pracodawca może, w uzasadnionych przypadkach, dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników, pod warunkiem, że nie narusza to bezwzględnie obowiązujących przepisów kodeksu pracy.
3. Dla pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju tworzone są harmonogramy czasu pracy przez bezpośredniego przełożonego na okres 1 miesiąca i przekazywane pracownikom co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.
4. Pracodawca może zmienić harmonogram czasu pracy w trakcie jego obowiązywania w sytuacjach nieprzewidzianych, które wymagają natychmiastowej zmiany takiego harmonogramu, takich jak:
 - choroba pracownika,
 - konieczność osobistej opieki pracownika nad chorym lub zdrowym dzieckiem albo chorym członkiem rodziny pracownika,
 - wystąpienie nagłych, nieprzewidzianych okoliczności uzasadniających zwolnienie pracownika od pracy z przyczyn osobistych,
 - konieczność zapewnienia obsługi imprezy organizowanej przez MOK w Jastrzębiu-Zdroju,
 - konieczność prowadzenia akcji ratowniczej.

Opisana wyżej zmiana harmonogramu czasu pracy może mieć miejsce najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem przez pracownika pracy zgodnie ze zmienionym harmonogramem czasu pracy.

5. Harmonogramy czasu pracy (w tym także ich zmiany) przekazywane są pracownikom przez pracodawcę w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną (email).

§ 27

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z § 25 ust. 1 oblicza się:
 - 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego przypadających od poniedziałku do piątku.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z § 25 ust. 1 ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.



§ 28

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy 15-to minutowa przerwa, a pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi więcej niż 9 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy dodatkowa przerwa trwająca 15 minut.

§ 29

1. Praca wykonywana w godzinach 22:00 – 6:00 jest pracą w porze nocnej.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego.

Rozdział VIII

OKRESY ODPOCZYNKU

§ 30

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 31

1. Przepis § 30 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
 2. W przypadkach określonych w § 31 ust. 1 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny
- 
- 

§ 33

1. Odpoczynek, o którym mowa w § 32, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w tym dniu.
2. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w § 32 może przypadać w innym dniu niż niedziela.

Rozdział IX

WYJAZDY SŁUŻBOWE

§ 34

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez przełożonego poza miejscowością stanowiącą siedzibę Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Koszty podróży służbowej na terenie kraju i zagranicą rozlicza się w oparciu o obowiązujące przepisy w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju lub poza granicami kraju dla pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej.
3. Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w czasie podróży służbowej, następuje po przedłożeniu rozliczenia wyjazdu służbowego potwierdzonego merytorycznie przez przełożonego.

Rozdział X

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 35

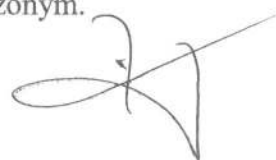
1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednich listach obecności, znajdujących się w siedzibie MOK oraz w placówkach MOK, w których dany pracownik wykonuje pracę.
2. Prawidłowość wypełniania list obecności sprawdza specjalista ds. administracyjno-kadrowych.
3. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju jest zabronione.
4. Po zakończeniu każdego miesiąca kierownicy komórek organizacyjnych zakładu pracy składają listy obecności specjalistce ds. administracyjno-kadrowych.

§ 36

Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

§ 37

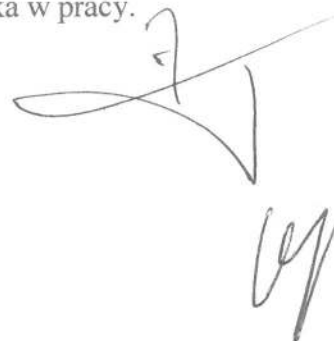
1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju lub bezpośredniego przełożonego. Zwolnienie to powinno być odpracowane. Czas odpracowania ustala się bezpośrednio z dyrektorem MOK lub bezpośrednim przełożonym.



2. Wyjścia służbowe poza teren zakładu pracy pracownik odnotowuje w książkach wyjść, prowadzonych przez pracodawcę, wpisując godzinę i przyczynę wyjścia, a po zakończeniu wyjścia służbowego- godzinę powrotu do pracy. Pracownik składa do bezpośredniego przełożonego pisemny wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne, na który to wniosek zgodę wyraża bezpośredni przełożony pracownika, a zatwierdza go Dyrektor MOK.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie w którym pracuje, każdorazowo informuje jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.
W przypadku gdy pracownik sam zajmuje w/w pomieszczenie, to umieszcza odpowiednią informację w tej sprawie na drzwiach tego pomieszczenia.
4. Spożywanie napojów alkoholowych oraz środków działających podobnie do alkoholu przez pracowników podczas pracy lub po pracy na terenie Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju jest zabronione.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik opuszcza budynek Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurek z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód.
6. Wynoszenie z budynku inwentarza stanowiącego własność Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju jest niedopuszczalne. Natomiast jego wypożyczenie w uzasadnionych przypadkach może mieć miejsce za pisemną zgodą dyrektora MOK.
7. Po zakończeniu pracy pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy tylko za zgodą swojego przełożonego. Nie dotyczy to konieczności załatwienia pilnej sprawy pracowniczej w zakładzie pracy w godzinach pracy danej komórki organizacyjnej MOK, w czasie wolnym od pracy danego pracownika oraz z wyjątkiem będących pracownikami MOK członków organów statutowych zakładowych organizacji związkowych, przebywających na terenie zakładu pracy w celu wykonywania czynności wynikających z przepisów ustawy o związkach zawodowych.

§ 38

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.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.



§ 39

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. 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 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – 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.

Rozdział XI

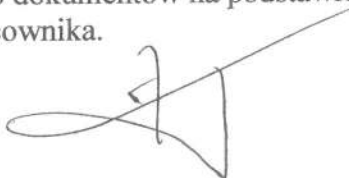
WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 40

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.

§ 41

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom co miesiąc przelewem na wskazany przez pracownika na piśmie rachunek płatniczy pracownika, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W takiej sytuacji wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju, Al. Józefa Piłsudskiego 27 w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach: 9⁰⁰ - 14⁰⁰. Środki pieniężne stanowiące wynagrodzenie za pracę muszą być w dyspozycji pracownika najpóźniej 10-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentów na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie, na żądanie pracownika.



Rozdział XII

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego zwanego dalej „urlopem”, w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.
6. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
8. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop pracownik obowiązany jest wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. 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 najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do bezpośredniego przełożonego osobiście lub telefonicznie. Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje o tym fakcie specjalistę ds. administracyjno-kadrowych. Po zakończonym urlopie na żądanie pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego potwierdzenia faktu wykorzystania urlopu na żądanie u specjalisty ds. administracyjno-kadrowych. Dni tego urlopu nie uwzględnia się w planie urlopów.

§ 43

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
 2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
 3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
 4. Do okresów zatrudnienia, od których zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
- 
- 

Rozdział XIII

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 44

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

- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - **2 dni**
- 2) 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 - **1 dzień**.

§ 45

1. Załatwianie ważnych spraw osobistych, rodzinnych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie powyższych spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych niniejszym regulaminem oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).
3. Za czas zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia.
4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, na zasadach określonych w art. 148(1) Kodeksu pracy.

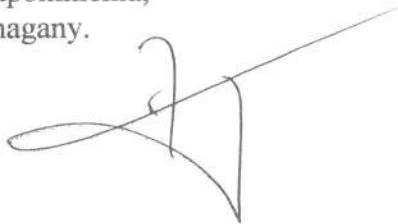
Rozdział XIV

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 46

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP i p.poż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

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



§ 47

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. 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.
3. Kontrolę przestrzegania przez pracownika obowiązków, o których mowa w § 46 oraz w § 47 ust. 1 dokonuje pracownik MOK, posiadający upoważnienie Dyrektora MOK, względnie bezpośredni przełożony pracownika.

§ 48

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.

§ 49

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 50

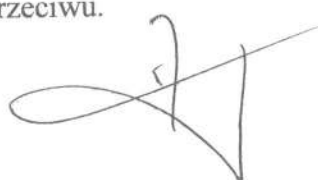
Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 48 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 51

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.

§ 52

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. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.



§ 53

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.

§ 54

W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 55

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się 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. Zdanie pierwsze niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 56

Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w § 46 lub w § 47 może być dodatkowo pozbawiony tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

Rozdział XV

PRZEPISY DOTYCZĄCE BHP I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 57

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za zapewnienie ochrony przeciwpożarowej na terenie zakładu pracy oraz za zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w zakładzie pracy.

§ 58

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy.
2. Pierwsze szkolenie okresowe osób reprezentujących pracodawcę oraz innych osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, pracowników służby BHP i innych osób wykonujących zadania tej służby, pracowników administracyjno – biurowych i innych nie wymienionych wyżej, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie BHP, szkolenie przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
3. Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu nie rzadziej niż raz na 3 lata.
4. Szkolenie okresowe osób reprezentujących pracodawcę oraz innych osób kierujących pracownikami, pracowników służby BHP i innych osób wykonujących zadania tej służby i innych nie wymienionych wyżej, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne, albo z odpowiedzialnością w zakresie BHP, przeprowadza się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat, a w przypadku pracowników administracyjno – biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
6. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą podczas szkoleń wstępnych i okresowych BHP oraz poprzez zapoznanie pracowników z dokumentacją „**Oceny ryzyka zawodowego**” na danym stanowisku pracy.

§ 59

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub BHP.
2. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa załącznik do niniejszego regulaminu (Załącznik Nr 2).
3. Pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny w wysokości 20,00 złotych brutto miesięcznie (słownie: dwadzieścia złotych 00/100) dla każdego pracownika zakładu pracy uprawnionego do otrzymania odzieży roboczej i wykonującego pranie tej odzieży we własnym zakresie, w terminie najpóźniej 10-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego za miesiąc przepracowany przez pracownika w zakładzie pracy.

§ 60

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu- Zdroju na wszystkich stanowiskach pracy napoje (wodę z dystrybutorów dostępnych w siedzibie MOK i w placówkach MOK) w dniach, w których temperatura otoczenia przekracza 28 stopni Celsjusza.
2. Napoje (wodę z dystrybutorów) zabezpiecza się w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.
3. Podczas imprez plenerowych obsługiwanych przez pracowników MOK, Pracodawca zapewnia nieodpłatnie dla tych pracowników wodę butelkowaną.

§ 61

1. Prawo do zwrotu kosztów za okulary korekcyjne lub soczewki kontaktowe korygujące wzrok przy pracy przy obsłudze monitorów ekranowych posiada pracownik, który spełnia następujące wymogi:
 - a) pracuje przy obsłudze monitorów ekranowych co najmniej 4 godziny na dobę i uzyskał potwierdzenie tego faktu w formie oświadczenia wydanego przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) któremu uprawniony lekarz medycyny pracy z którym Miejski Ośrodek Kultury w Jastrzębiu-Zdroju ma podpisaną umowę o świadczenie usług w ramach medycyny pracy, w trakcie badania profilaktycznego stwierdził potrzebę używania przy pracy okularów korekcyjnych lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok i wystawił stosowne zaświadczenie.
2. Pracownikowi który spełnia wymagania, o których mowa w ust. 1 pracodawca wypłaci:
 - a) cenę zakupu szkła do okularów do kwoty nie większej niż **400,00 złotych brutto**, słownie: czterysta złotych 00/100,
 - b) cenę zakupu oprawy do okularów do kwoty nie większej niż **120,00 złotych brutto**, słownie: sto dwadzieścia złotych 00/100,
 - c) cenę zakupu szkła kontaktowych do kwoty nie większej niż **520,00 złotych brutto**, słownie: pięćset dwadzieścia złotych 00/100.
3. Pracownik, który zakupił okulary o droższych szklach , oprawach lub droższe szkła kontaktowe pokrywa różnicę kosztów we własnym zakresie.
4. Aby uzyskać zwrot kosztów za zakupione okulary lub szkła kontaktowe pracownik powinien dostarczyć do kierownika administracyjnego MOK następujące dokumenty:
 - a) oświadczenie przełożonego o pracy przy monitorze ekranowym w wymiarze co najmniej 4 godziny na dobę,
 - b) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy, o którym mowa w ust. 1 lit. b, o potrzebie stosowania okularów lub soczewek kontaktowych przy obsłudze monitorów ekranowych,
 - c) oryginał faktury lub rachunku ze sklepu optycznego wystawionych na:

Miejski Ośrodek Kultury w Jastrzębiu-Zdroju
44-335 Jastrzębie-Zdrój, Al. Józefa Piłsudskiego 27
NIP: 633-10-45-666

za zakupione okulary korekcyjne lub soczewki kontaktowe korygujące wzrok,
z wyszczególnieniem kosztów szkła i opraw lub za zakupione soczewki kontaktowe.



5. W przypadku, gdy wartość przedstawionej przez pracownika faktury/rachunku za zakupione okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok jest mniejsza od kwoty wymienionej w ust. 2 lit. a), b), c), zwrot kosztów za zakupione okulary lub soczewki kontaktowe korygujące wzrok przysługiwać będzie w kwocie wskazanej w fakturze/rachunku.
6. W oparciu o wymienione w ust. 4 dokumenty kierownik administracyjny MOK wystąpi do działu księgowości o zwrot pracownikowi kosztów za zakupione okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, w kwocie zgodnej z postanowieniami niniejszego paragrafu.
7. Prawo do zakupu kolejnych okularów korekcyjnych lub szkła kontaktowych korygujących wzrok ma pracownik jedynie w przypadku konieczności zmiany parametrów szkła, lecz nie częściej niż co 2 lata.

Rozdział XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy właściwe dla pracowników MOK.

§ 63

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Godziny pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju – Załącznik Nr 1.
2. Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju – Załącznik Nr 2.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju – Załącznik Nr 3.

§ 64

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 15.06.2026 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 4 listopada 2013 roku.

Jastrzębie Zdrój, dnia 19 maja 2026 roku

W UZGODNIENIU:

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność” Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32/47-18-410
NIP 633-19-87-859 Regon 276249813

PRZEWODNICZĄCY
KRAJOWY Związek Zawodowy
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdroju
mgr Krzysztof Jankowski

Przewodniczący Związku Zawodowego
Pracowników Samorządowych
przy Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój

PRACODAWCA:

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębiu-Zdroju
DYREKTOR

mgr Janusz Burczak

RADCA PR.

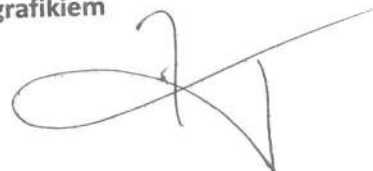
GODZINY PRACY PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Rozkład czasu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju jest następujący:

1. Miejski Ośrodek Kultury – Jastrzębie-Zdrój, Al. Piłsudskiego 27

- 1) Pracownicy administracji pracują 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. od 7:00 do 15:00;
- 2) Kierownik Kina „Centrum” pracuje 8 godzin dziennie od poniedziałku do niedzieli w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. między 7:00 a 21:00 zgodnie z harmonogramem ustalany i zatwierdzonym przez Dyrektora;
- 3) Instruktorzy pracują 8 godzin dziennie od poniedziałku do niedzieli w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. między 7:00 a 20:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;
- 4) Sprzątaczkę pracują 8 godzin dziennie od poniedziałku do niedzieli w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. między 6:00 a 20:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;
- 5) Pracownik gospodarczy-dozorca pracuje 8 godzin dziennie od poniedziałku do niedzieli w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. od 7:00 do 15:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;
- 6) Dozorca-pracownik gospodarczy pracuje 8 godzin dziennie w systemie trzymianowym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora tj.:
 - I zmiana – od poniedziałku do niedzieli – od 6:00 do 14:00;
 - II zmiana – od poniedziałku do niedzieli – od 14:00 do 22:00;
 - III zmiana – od poniedziałku do niedzieli – od 22:00 do 6:00;
- 7) Kasjerki pracują 8 godzin dziennie od poniedziałku do niedzieli w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. między 07:00 a 21:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;
- 8) Kierowca pracuje 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. od 7:00 do 15:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;

zgodnie z grafikiem



2. Klub „Kaktus” – Jastrzębie-Zdrój, ul. Katowicka 24

- 1) Kierownik Klubu „Kaktus” pracuje 8 godzin dziennie od poniedziałku do niedzieli w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. od 11:00 do 19:00 (oprócz piątku) oraz w piątek:

I zmiana – 08:00 – 16:00
II zmiana – 11:00 – 19:00
zgodnie z harmonogramem ustalonym i zatwierdzonym przez Dyrektora;
- 2) Instruktorzy pracują 8 godzin dziennie od poniedziałku do niedzieli w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. od 11:00 do 19:00 (oprócz piątku) oraz w piątek:

I zmiana – 08:00 – 16:00
II zmiana – 11:00 – 19:00
zgodnie z harmonogramem ustalonym i zatwierdzonym przez Dyrektora;
- 3) Instruktorzy zespołu zainteresowań i instruktor modelarni pracują nie więcej niż 8 godzin dziennie w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora.
- 4) Sprzątaczką pracuje 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. od 7:00 do 15:00 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;

W okresie ferii zimowych, wakacji oraz świąt kierownik, instruktorzy oraz sprzątaczką pracują 8 godzin dziennie w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora.

zgodnie z grafikiem

3. Klub „Metronom” – Jastrzębie-Zdrój, ul. Opolska paw 722

- 1) Kierownik Klubu „Metronom” pracuje 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. od 12:00 do 20:00 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;
- 2) Sprzątaczką pracuje 4 godziny dziennie od poniedziałku do niedzieli w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. między 6:00 a 20:00 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;

W okresie ferii zimowych, wakacji oraz świąt kierownik pracuje 8 godzin dziennie w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora

zgodnie z grafikiem



4. Dom Zdrojowy – Jastrzębie-Zdrój, ul Witczaka 5

- 1) Kierownik Domu Zdrojowego pracuje 8 godzin dziennie od poniedziałku do niedzieli w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. między 8:00 a 20:00 zgodnie z harmonogramem ustalany i zatwierdzonym przez Dyrektora;
- 2) Instruktorzy pracują 8 godzin dziennie od poniedziałku do niedzieli w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. między 8:00 a 20:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;
- 3) Specjalista ds. obsługi sprzętu i konserwacji urządzeń audiowizualnych i akustycznych pracuje 8 godzin dziennie od poniedziałku do niedzieli w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy zgodnie z harmonogramem czasu pracy ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;
- 4) Instruktorzy zespołu zainteresowań pracują nie więcej niż 8 godzin dziennie w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora.
- 5) Sprzątaczkę pracują 8 godzin dziennie od poniedziałku do niedzieli w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w godz. między 6:00 a 20:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora.
- 6) Dozorcy – pracownicy gospodarczy pracują w systemie trzymianowym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora tj.:
 - I zmiana – od poniedziałku do niedzieli – od 6:00 do 14:00;
 - II zmiana – od poniedziałku do niedzieli – od 14:00 do 22:00;
 - III zmiana – od poniedziałku do niedzieli – od 22:00 do 6:00;

W okresie ferii zimowych, wakacji oraz świąt kierownik oraz instruktorzy pracują 8 godzin dziennie w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora

zgodnie z grafikiem

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Czas pracy instruktorów zespołów zainteresowań rozliczany jest na podstawie prowadzonego rejestru zajęć, potwierdzonego przez kierownika placówki.

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zmienić rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębie-Zdroju, pod warunkiem, że nie narusza to bezwzględnie obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy.

ORGANIZACJA MIĘDZYZAWODOWEGO WZGODNIENIU:

NSZZ „Solidarność” Pracowników
Oświaty i Wychowania

Al. Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel./fax 32/ 47-18-410

NIP 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY

KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębie-Zdroju

mgr Krzysztof Smirski

Przewodniczący Związku Zawodowego
Pracowników Samorządowych

przy Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój

Marek Krawczyk

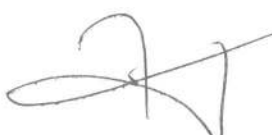
PRACODAWCA:

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębie-Zdroju
DYREKTOR

mgr Janusz Jurczak

WYKAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OSRODKA KULTURY W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	Instruktor: prowadzący zajęcia plastyczne, przygotowujący dekoracje, instruktor modelarni, instruktor w klubie „Kaktus”	R – fartuch ochronny	36 miesięcy
2.	Pracownik administracyjno-biurowy Instruktorzy w siedzibie MOK, Instruktorzy w Domu Zdrojowym, Instruktorzy w klubie „Kaktus, Instruktor w klubie „Metronom”. Kasjer w kinie „Centrum”	S – okulary korekcyjne lub soczewki kontaktowe korygujące wzrok	wg potrzeb lecz nie częściej niż co 2 lata (w przypadku zmiany parametrów szkieł)
3.	Specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń audiowizualnych i akustycznych	R – peleryna przeciwdeszczowa z kapturem R – półbuty robocze R – latarki czołowe R – rękawice pięciopalcowe, ochronne	36 miesięcy 36 miesięcy d.z. d.z.
4.	Dozorca – pracownik gospodarczy	R – obuwie robocze, skórzane na gumowych spodach, lub tekstylne O – kamizelka ciepłochronna O – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana O – koszula flanelowa R – ubranie drelichowe lub fartuch R – czapka drelichowa lub beret lub czapka z daszkiem O – rękawice drelichowe, pięciopalcowe O – rękawice ochronne, gumowe S – okulary ochronne S – hełm przeciwuderzeniowy S – szelki bezpieczeństwa	36 miesięcy d.z. d.z. 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy d.z. d.z. d.z. d.z. wg instrukcji
5.	Sprzątaczk	R – fartuch gumowany R – beret, czapka lub chustka R – buty ochronne skórzane lub tekstylne R – t-shirt (2 szt.) R – bluza polarowa O – rękawice gumowe, ochronne O – okulary/gogle ochronne S – szelki bezpieczeństwa	d.z./wg instrukcji 36 miesięcy 24 miesiące d.z. d.z. d.z. d.z. wg instrukcji


 Specjalista ds. BHP
Daniel Dziędziński
 

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia ...1.9.05.2026r....

6.	Kierowca	R – fartuch drelichowy R – czapka lub beret O – półbuty męskie O – rękawice drelichowe pięciopalcowe O – kamizelka ciepłochronna S – okulary przeciwsłoneczne	36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy d.z. d.z. d.z.
7.	Pracownik gospodarczy-dozorca	R – ubranie drelichowe lub fartuch R – czapka drelichowa, beret lub czapka R – obuwie robocze, skórzane na gumowych spodach, lub tekstylne R – koszula flanelowa O – rękawice drelichowe pięciopalcowe O – rękawice ochronne, gumowe O – kurtka przeciwdeszczowa, podgumowana O – kamizelka ciepłochronna S – okulary ochronne S – hełm przeciwuderzeniowy S – szelki bezpieczeństwa	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce d.z. d.z. 24 m-ce d.z. d.z. d.z. wg instrukcji
8.	Pracownik gospodarczy	R – ubranie drelichowe lub fartuch R – czapka drelichowa, beret lub czapka R – obuwie robocze, skórzane na gumowych spodach, lub tekstylne R – koszula flanelowa O – rękawice drelichowe pięciopalcowe O – rękawice ochronne, gumowe O – kurtka przeciwdeszczowa, podgumowana O – kamizelka ciepłochronna S – okulary ochronne S – hełm przeciwuderzeniowy S – szelki bezpieczeństwa	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce d.z. d.z. 24 m-ce d.z. d.z. d.z. wg instrukcji

4

Specjalista ds. BHP
Daniel Dziedziński

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia ...1.9.05.2026.r....

Objaśnienia:

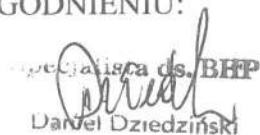
R – wyposażenie robocze
O – wyposażenie ochronne
S – sprzęt ochrony osobistej
d.z. – do zniszczenia

Środki czystości:

- ręczniki dla pracowników gospodarczych, sprzątaczek oraz specjalistów ds. obsługi
i konserwacji urządzeń audiowizualnych i akustycznych – 1 szt. / 12 miesięcy

Zasady dotyczące refundacji przez pracodawcę kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok określone są w §61 niniejszego Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju z dnia ...1.9.05.2026.r.-

W UZGODNIENIU:


Specjalista ds. BHP
Daniel Dziedziński

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność” Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel / fax 32 / 47-18-410
NIP 633-19-87-850 Regon 276249613
PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdroju
mgr Krzysztof Jurecki

Przewodniczący Związku
Pracowników Samorządowych
przy Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój


Marek Krawczyk

PRACODAWCA:

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębiu-Zdroju
DYREKTOR


mgr Janusz Jureczak

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM ZATRUDNIONYM W MIEJSKIM OŚRODKU KULTURY W JASTRZĘBIU ZDROJU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zgodnie z art. 176 Kodeksu Pracy, nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz tych prac podaje się do ogólnej wiadomości i stosowania w zakładzie pracy.
3. Prace wzbronione kobietom zostały określone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 796) w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią.
4. Przedmiotowy wykaz obejmuje następujące prace :
 - 1) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
 - 2) prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych oraz prace przy monitorach ekranowych,
 - 3) prace w hałasie i drganiach,
 - 4) prace na wysokości.

Rozdział II Wykaz prac wzbronionych kobietom

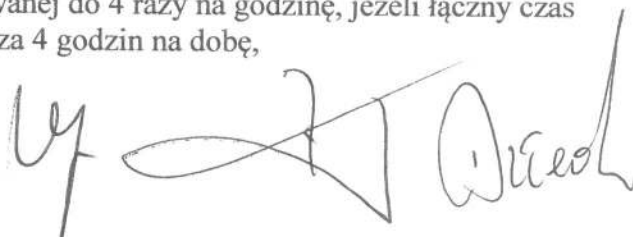
§ 2

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
Uwaga : 1 kJ = 0,24 kcal.
2. 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).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni , korb, kół sterowniczych, itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej :
 - 1) 50 N – przy pracy stałej,
 - 2) 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków, itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej :
 - 1) 120 N – przy pracy stałej,



- 2) 200 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. 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).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej :
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-śladowych,
 - 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 i 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.
7. Dla kobiet w ciąży :
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną , mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy , przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 4) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 5) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 6) prace w pozycji wymuszonej,
 - 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej .
8. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną , mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy , przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5kJ/min.,
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę,



- c) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej,
- d) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- c) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%
- 4) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 5) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

§ 3

Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych oraz prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży :

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

4

[Signature]
[Signature]

§ 4

Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży :

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego :
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego :
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego :
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego , określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają wartości podane w tabeli :

Częstotliwość środkowa Pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12, 5 ; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31, 5 ; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których :
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm , przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2 ,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

§ 5

Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży :

Praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

§ 6

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

Jastrzębie-Zdrój, dnia ...19.05.2026r.....

W UZGODNIENIU :

Specjalista ds. BHP
Daniel Dziedziński

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność” Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel / fax 32/ 47-18-410
NIP 899-18-04-888 REGON 276249813

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdroju
mgr Krzysztof Jankowski

Przewodniczący Związku
Pracowników Samorządowych
przy Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój

Marek Krawczyk

PRACODAWCA :

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębiu-Zdroju
DYREKTOR

mgr Janusz Jurczak