

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W JASTRZĘBIU ZDROJU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

W oparciu o art. 104 § 1 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

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.

§ 3

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

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

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) 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,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zapewniać porządek i dyscyplinę pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) kształtować dobrą atmosferę pracy,
- 8) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) stwarzać sprzyjające warunki do wprowadzania nowych metod i technik pracy oraz dokonywania przez pracowników usprawnień w pracy,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) 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

§ 5

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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub 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.

§ 6

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 5.

§ 7

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 5 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 8

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 § 5, 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.

§ 9

1. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 6 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.

§ 10

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 6-8, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5, 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.

§ 11

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 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 § 5 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.

§ 12

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 § 5 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 13

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

§ 14

1. Wynagrodzenie o którym mowa w § 13 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.

§ 15

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 wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział IV

ZAKAZ DYSKRYMINACJI

§ 16

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, a także ze względu na 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 nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Rozdział V

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 17

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 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

§ 18

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 jak najlepszych 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 ze zwierzchnikami, 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, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - m) zachowanie w tajemnicy informacji organizacyjnych zakładu pracy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - n) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - o) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
 - p) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 19

1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej zleconej im 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.

§ 20

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 popełnienia 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.

§ 21

Kierownicy komórek organizacyjnych zakładu pracy zobowiązani są do wypełniania obowiązków określonych w § 18- § 19 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,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami BHP,
- 6) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń 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.

§ 22

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy należy w szczególności:

- 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) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,



- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisami prawa.

Rozdział VII

WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 23

Czas pracy powinien być odpowiednio wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 24

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.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy, lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 25

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 na 7 dni 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,
 - urlop wychowawczy,
 - 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).



§ 26

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z § 24 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 § 24 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.

§ 27

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy 15-to minutowa przerwa.

§ 28

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 zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu Pracy.
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

§ 29

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

§ 30

1. Przepis § 29 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.

§ 31

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 § 30 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.

§ 32

1. Odpoczynek, o którym mowa w § 31, 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

§ 33

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

§ 34

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiedniej liście obecności.
2. Prawdliwość wypełniania list obecności sprawdza specjalista ds. administracyjnych.
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 specjalście ds. administracyjnych.

§ 35

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

§ 36

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. Wyjścia prywatne poza teren zakładu pracy nie mogą trwać dłużej niż dwie godziny w danym dniu. 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.
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 pomieszczenie umieszcza odpowiednią informację w tej sprawie na drzwiach tego pomieszczenia.
4. Spożywanie napojów alkoholowych przez pracowników podczas pracy lub po pracy na terenie Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu Zdroju jest zabronione. Pracowników będących w stanie nietrzeźwości nie dopuszcza się do wykonywania pracy, stosując odpowiednie kary porządkowe lub inne sankcje przewidziane w przepisach prawa pracy.
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.

§ 37

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. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 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.
4. Zaświadczenie lekarskie pracownik jest obowiązany dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 38

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

§ 39

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.

§ 40

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom co miesiąc w kasie Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu Zdroju lub przelewem bankowym na wskazany przez pracownika na piśmie rachunek bankowy pracownika, przy czym 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. Dopuszcza się możliwość, na pisemny wniosek pracownika, wypłacenia wynagrodzenia za pracę na wskazany przez pracownika rachunek bankowy pracownika.
4. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentów na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.

Rozdział XII

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 41

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. Dni tych nie uwzględnia się w planie urlopów.

§ 42

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 Z PRACY

§ 43

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

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

§ 44

1. Załatwianie ważnych spraw osobistych, rodzinnych, społecznych 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 (Dz.U. nr 60 poz. 281 z późn. zmianami).
3. Za czas zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia.

Rozdział XIV

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 45

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.

§ 46

1. 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 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 § 45 oraz w § 46 ust. 1 dokonuje właściwy pracownik MOK, posiadający upoważnienie Dyrektora MOK, względnie bezpośredni przełożony pracownika.

§ 47

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.

§ 48

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 49

Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 47 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 50

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.

§ 51

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.

§ 52

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.

§ 53

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

§ 54

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.

§ 55

Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w § 45 lub w § 46 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

§ 56

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 ciążących 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.

§ 57

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy.
2. Pierwsze szkolenie okresowe osób będących pracodawcami 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 pracodawców oraz innych osób kierujących pracownikami, pracowników służb 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.

§ 58

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 10,00 złotych brutto miesięcznie (słownie: dziesięć złotych 00/100) dla każdego pracownika zakładu pracy uprawnionego do otrzymania odzieży roboczej i wykonującego pranie tej odzieży we własnym zakresie, w terminie do dnia 10-go dnia każdego miesiąca za dany miesiąc przepracowany przez pracownika w zakładzie pracy.

§ 59

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu Zdroju na wszystkich stanowiskach pracy napoje (wodę mineralną) w dniach, w których temperatura otoczenia przekracza 25 stopni Celsjusza.
2. Napoje (wodę mineralną) zabezpiecza się w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.
3. Zabrania się wykorzystywania napojów (wody mineralnej) do parzenia kawy, herbaty, jak również wynoszenia ich poza teren zakładu pracy.



§ 60

1. Prawo do zwrotu kosztów za okulary korekcyjne do 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 lekarz okulista w trakcie badania profilaktycznego stwierdził potrzebę używania przy pracy okularów korekcyjnych i wystawił stosowne zaświadczenie.
2. Pracownikowi który spełnia wymagania, o których mowa w ust. 1 pracodawca wypłaci:
 - a) cenę zakupu szkieł 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,
3. Pracownik, który zakupił okulary o droższych oprawach pokrywa różnicę kosztów we własnym zakresie.
4. Aby uzyskać zwrot kosztów za zakupione okulary 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 okulisty, o którym mowa w ust. 1 lit. b, o potrzebie stosowania okularów przy obsłudze monitorów ekranowych,
 - c) oryginał faktury lub rachunku ze sklepu optycznego wystawionych na Miejski Ośrodek Kultury w Jastrzębiu Zdroju, z wyszczególnieniem kosztów szkieł i opraw.
5. W oparciu o wymienione w ust. 4 dokumenty kierownik administracyjny MOK wystąpi do działu księgowości o zwrot pracownikowi kosztów za zakupione okulary.
6. Prawo do zakupu kolejnych okularów korekcyjnych ma pracownik jedynie w przypadku konieczności zmiany parametrów szkieł, lecz nie częściej niż co 2 lata.

Rozdział XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

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

§ 62

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 18.02.2014 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu Zdroju z dnia 31 marca 2009 roku.

Jastrzębie Zdrój, dnia 4 listopada 2013 roku

W UZGODNIENIU:

Związek Zawodowy Pracowników
Samorządowych przy Urzędzie Miasta
Jastrzębie Zdrój
PRZEWODNICZĄCA
Marlena Brzyszcza

PRACODAWCA:

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębiu-Zdroju
DYREKTOR

mgr Janusz Jurczak

mgr Janusz Jurczak
KI 1962

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 w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00;
- 2) Instruktorzy pracują w systemie dwuzmianowym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj.:
 - I zmiana – od poniedziałku do piątku – od 8:00 do 16:00;
 - II zmiana – od poniedziałku do piątku – od 12:00 do 20:00;natomiast w okresie od 01 lipca do 31 sierpnia pracują w systemie dwuzmianowym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj:
 - I zmiana – od poniedziałku do piątku – od 8:00 do 16:00;
 - II zmiana – od poniedziałku do piątku – od 10:00 do 18:00;

zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora.

- 3) Sprzątaczkі pracują w systemie trzymianowym tj. od poniedziałku do piątku
 - I zmiana – od poniedziałku do piątku – od 6:00 do 14:00;
 - II zmiana – od poniedziałku do piątku – od 10:00 do 18:00;
 - III zmiana – od poniedziałku do piątku – od 12:00 do 20:00;
- 4) Pracownik gospodarczy-dozorca pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00;
- 5) Dozorca-pracownik gospodarczy pracuje w systemie trzymianowym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy 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;



- 6) Kasjerki pracują w systemie jednozmianowym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. od poniedziałku do niedzieli w godz. od 14:00 do 20:00;
- 7) Kierowca pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30.

zgodnie z grafikiem

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

- 1) Instruktorzy pracują w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 11:00 do 19:00;
- 2) Instruktorzy zespołu zainteresowań pracują zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora.
- 3) Sprzątaczką pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00;
- 4) Instruktor modelarni pracuje następująco:
 - poniedziałek – w godz. od 16:00 do 19:00;
 - środa – w godz. od 15:00 do 19:00;
 - czwartek – w godz. od 16:00 do 19:00;

W okresie ferii zimowych, wakacji oraz świąt instruktorzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora.

zgodnie z grafikiem

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

- 1) Instruktor pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 12:00 do 20:00;



Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Jastrzębie-Zdroju
z dnia 04.12.2013

- 2) Sprzątaczkę pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 6:00 do 14:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;

W okresie ferii zimowych, wakacji oraz świąt instruktorzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora

zgodnie z grafikiem

4. Świetlica „Kanon” – Jastrzębie-Zdrój, ul. Zielona 17

- 1) Instruktor pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 11:00 do 19:00;
- 2) Sprzątaczkę pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 6:00 do 14:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;

W okresie ferii zimowych, wakacji oraz świąt instruktorzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora

zgodnie z grafikiem

5. Świetlica „Skarbnik” – Jastrzębie-Zdrój, ul. Wielkopolska 65

- 1) Instruktor pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 11:00 do 19:00;
- 2) Sprzątaczkę pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 6:00 do 14:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;

W okresie ferii zimowych, wakacji oraz świąt instruktorzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora.



zgodnie z grafikiem

6. Świetlica „Nastolatek” – Jastrzębie-Zdrój, ul. Turystyczna 43

- 1) Instruktor pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 11:00 do 19:00;
- 2) Sprzątaczką pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 6:00 do 14:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;

W okresie ferii zimowych, wakacji oraz świąt instruktorzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora

zgodnie z grafikiem

7. Świetlica „Astra” – Jastrzębie-Zdrój, oś. Tysiąclecia 15

- 1) Instruktor pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 11:00 do 19:00;
- 2) Sprzątaczką pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 6:00 do 14:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;

W okresie ferii zimowych, wakacji oraz świąt instruktorzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora

zgodnie z grafikiem

8. Świetlica „Iskierka” – Jastrzębie-Zdrój, ul. Ruchu Oporu 2

- 1) Instruktor pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 11:00 do 19:00;



- 2) Sprzątaczką pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 6:00 do 14:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;

W okresie ferii zimowych, wakacji oraz świąt instruktorzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora

zgodnie z grafikiem

9. Świetlica „Stryzek” – Jastrzębie-Zdrój, ul. Cieszyńska 101

- 1) Instruktor pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 11:00 do 19:00;
- 2) Sprzątaczką pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 6:00 do 14:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;

W okresie ferii zimowych, wakacji oraz świąt instruktorzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora

zgodnie z grafikiem

10. Świetlica „Promyk” – Jastrzębie-Zdrój, ul. Gagarina 116

- 1) Instruktor pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 10:00 do 18:00;
- 2) Sprzątaczką pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 6:00 do 14:00 zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora;

W okresie ferii zimowych, wakacji oraz świąt instruktorzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalany przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora

zgodnie z grafikiem



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

- 1) Instruktorzy pracują w systemie dwuzmianowym tj.:
 - I zmiana – od poniedziałku do piątku – od 8:00 do 16:00;
 - II zmiana – od poniedziałku do piątku – od 10:00 do 18:00;
- 2) Specjalista ds. obsługi sprzętu i konserwacji urządzeń audiowizualnych i akustycznych pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 16:00;
- 3) Instruktorzy zespołu zainteresowań pracują zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora.
- 4) Sprzątaczkę pracują w systemie trzymianowym tj. od poniedziałku do piątku
 - I zmiana – od poniedziałku do piątku – od 6:00 do 14:00;
 - II zmiana – od poniedziałku do piątku – od 10:00 do 18:00;
 - III zmiana – od poniedziałku do piątku – od 14:00 do 22:00;
- 5) Dozorcy – pracownicy gospodarczy pracują w systemie trzymianowym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy 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 instruktorzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora

zgodnie z grafikiem

12.Galeria Historii Miasta – Jastrzębie-Zdrój, ul. Witczaka 4

- 1) Instruktorzy pracują w systemie dwuzmianowym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj.
 - I zmiana – od poniedziałku do piątku – od 7:30 do 15:30;
 - II zmiana – od poniedziałku do piątku – od 10:00 do 18:00;natomiast w okresie od 01 lipca do 15 września pracują w systemie dwuzmianowym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj:
 - I zmiana – od poniedziałku do niedzieli – od 7:30 do 15:30;



- II zmiana – od poniedziałku do niedzieli – od 12:00 do 20:00;

zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika i zatwierdzonym przez Dyrektora.

- 2) Referent ds. administracyjno-gospodarczych pracuje w systemie jednoczynnym tj.
od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30;

zgodnie z grafikiem

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

Instruktorzy ze świetlic we wtorki i czwartki o godz. 12:00 spotykają się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju przy Al. Piłsudskiego 27. W powyższe dni świetlice Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju czynne są w godz. od 14:00 do 20:00.

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

W uzasadnionych przypadkach kierownik placówki może powierzyć okresowo podległemu pracownikowi wykonanie pracy w zmienionych godzinach pod warunkiem, że nie narusza to bezwzględnie obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy.

W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może ustalić inne dni i godziny pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju, pod warunkiem, że nie narusza to bezwzględnie obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy.

W UZGODNIENIU:

Związek Zawodowy Pracowników
Samorządowych w Hrabstwie Miasta
Jastrzębie-Zdroju
PRZEWODNICZĄCA
Marlena Brzyszczyńska

PRACODAWCA:

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębiu-Zdroju
DYREKTOR

mgr Janusz Jurczak

RADCA PRAWNY
mgr Jarosław Maciejewski
Kancelaria

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 04 listopada 2013

ZAKŁADOWA TABELA NORM

**przydziału odzieży, obuwia ochronnego
i roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej**

Podstawa prawna:

Art. 237 Kodeksu pracy

Zatwierdził:

**MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębiu-Zdroju
DYREKTOR**

mgr. Damian Jurek

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	Pracownik administracyjno-biurowy, instruktor, kasjer	S – okulary korekcyjne	wg instrukcji (nie częściej niż co 2 lata) ¹
2.	Instruktor zajęć plastycznych	R – fartuch ochronny	24 m-ce
3.	Kierowca	R – fartuch drelichowy R – czapka drelichowa lub beret O – półbuty męskie O – rękawice drelichowe, pięciopalcowe O – kamizelka ciepłochronna S – okulary przeciwsłoneczne	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce d.z. 4 o.z. d.z.
4.	Konserwator urządzeń akustycznych i audiowizualnych	R – peleryna przeciwdeszczowa z kapturem R – kalosze R – rękawice pięciopalcowe, ochronne R – latarka czołowa	24 m-ce 24 m-ce d.z. d.z.
5.	Dozorca	R – półbuty robocze R – koszula R – spodnie O – koszula O – spodnie O – kurtka przeciwdeszczowa, podgumowana O – kamizelka ciepłochronna S – szelki bezpieczeństwa	d.z. 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce wg instrukcji
6.	Pracownik gospodarczy	R – ubranie drelichowe lub fartuch R – czapka drelichowa, beret lub czapka R – trzewiki 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. wg instrukcji 24 m-ce 4 o.z. d.z. d.z. wg instrukcji
7.	Sprzątaczką	R – fartuch tekstylny R – beret, czapka lub chustka R – buty ochronne skórzane lub tekstylne O – rękawice gumowe, ochronne S – szelki bezpieczeństwa O – spódnica O – koszula	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce wg potrzeb wg instrukcji 24 m-ce ² 24 m-ce ²

Objaśnienia:

R – wyposażenie robocze

O – wyposażenie ochronne

S – sprzęt ochrony osobistej

m-ce – miesiące

d.z. – do zużycia

o.z. – okres zimowy

Środki czystości:

Mydło – 100g/miesiąc^{*}

Pasta BHP (przy pracach mocno brudzących) – ½ kg/kwartał

Ręcznik – 1 szt./12 m-cy

^{*} - w przypadku braku dozowników mydła w płynie,

¹ – instruktor – siedziba MOK, Klub KAKTUS, Dom Zdrowy, Galeria Historii Miasta,

² - sprzątaczką – Dom Zdrowy

Przedstawiciel załogi:

Związek Zawodowy Pracowników
Samorządowych przy Urzędzie Miasta
Jastrzębie-Zdrój
PRZEWODNICZĄCA
Mariola Brzyżeczka

Opracował:

Przebiecki

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom 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 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. Nr 114, poz. 545 z późn.zmianami).
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 jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej 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 lub karmiących piersią :
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną , mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy , przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1 / 4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej .

§ 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 przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.



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,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 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 częstotliwościach 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	77	100
20	87	110
25	102	125
31, 5 ; 40	107	130

- 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 klamrach.

Jastrzębie-Zdrój, dnia 04.11.2013.....

W UZGODNIENIU :

Związek Zawodowy Pracowników
Samorządowych przy Urzędzie Miasta
Jastrzębie-Zdrój
PRZEWODNICZĄCA
Marlena Brzyszcza

PRACODAWCA :

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębie-Zdroju
DYREKTOR

mgr Janusz Jurczak

RADCA PRAWNY
mgr Jarosław Macławek
K1 1962