

REGULAMIN PRACY

Młodzieżowego Domu Kultury w Krakowie przy ul. Grunwaldzkiej 5

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U.2019 r. poz. 2215),

Rozdział I	
Postanowienia wstępne	2
Rozdział II	
Obowiązki pracodawcy	3
Rozdział III	
Obowiązki pracownika	3
Rozdział IV	
Zawieranie i rozwiązywanie umowy o pracę	5
Rozdział V	
Czas pracy – porządek pracy	6
Rozdział VI	
Dyscyplina pracy — usprawiedliwienia	8
Rozdział VII	
Odpowiedzialność porządkowa pracowników	10
Rozdział VIII	
Urlopy i zwolnienia od pracy	11
Rozdział IX	
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	14
Rozdział X	
Ochrona pracy kobiet	15
Rozdział XI	
Nagrody i wyróżnienia	16
Rozdział XII	
Wynagrodzenie za pracę	16
Rozdział XIII	
Przepisy końcowe	17

Rozdział I Postanowienia wstępne

§1

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Młodzieżowym Domu Kultury oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa:
 - 1) obowiązki pracodawcy,
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) zawieranie i rozwiązywanie umowy o pracę,
 - 4) rozkład czasu pracy,
 - 5) dyscyplinę pracy, sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy, oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, kary stosowane zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy,
 - 6) urlopy i zwolnienia z pracy,
 - 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) ochronę pracy kobiet,
 - 9) nagrody i wyróżnienia,
 - 10) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń,
 - 11) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu.

§2

Celem Regulaminu Pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w placówce.

§3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Młodzieżowym Domu Kultury przy ul. Grunwaldzkiej 5 w Krakowie bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, które dołącza się do jego akt osobowych.

§5

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** – rozumie się przez to Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Krakowie przy ul. Grunwaldzkiej 5,
2. **przepisach prawa pracy** — rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Prawa Oświatowego oraz przepisy wydane na ich podstawie,
3. **zakładowych organizacjach związkowych** — rozumie się przez to Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego oraz Komisję Zakładową Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność”
4. **pracownikach** — rozumie się przez to nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Młodzieżowym Domu Kultury

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

§6

Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

1. Poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia 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.
3. Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobie wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej.
7. Organizowanie wymaganych badań lekarskich.
8. Zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
10. Prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzenia.
11. Ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia.
12. Stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy.
13. Zaspokajanie w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników.
14. Zapewnienie prawa do wypoczynku zgodnie z przepisami o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.
15. Przydzielenie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
16. Wyposażenie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach.
17. Wpływanie na kształtowanie w placówce właściwych zasad współżycia społecznego
18. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy.
19. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz aktami osobowymi pracowników.
20. Przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz aktami osobowymi pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
21. Wydawanie niezwłocznie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku. Wydawanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

Rozdział III Obowiązki pracownika

§7

Pracownik ubiegający się o zatrudnienie ma obowiązek podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,

- 2) imiona rodziców,
- 3) data i miejsce urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) nazwa i adres urzędu Skarbowego
- 6) zgodę na przysyłanie wynagrodzenia na konto wraz z jego numerem.
- 7) nr PESEL,
- 8) wykształcenie,
- 9) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Niezależnie od danych osobowych podanych w pkt. 1 pracownik ma obowiązek podania innych danych pracownika i członków jego rodziny, jeżeli jest to konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
3. Udostępnianie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać również udokumentowania danych osobowych, jeżeli jest to konieczne.
4. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego porządku prawnego,
 - 2) przestrzegać ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
 - 4) pracować efektywnie i dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
 - 9) zachować trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
 - 10) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze,
 - 11) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
 - 12) przejawiać koleżeńskość, lojalność wobec współpracowników, podwładnych i przełożonych.

§8

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§9

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na teren placówki.
3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości muszą być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.

§10

Palenie tytoniu i papierosów elektronicznych na terenie placówki jest zabronione.

§11

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

- 1) załatwić formalności związane ze zwrotem dokumentacji służbowej, urządzeń do przekazywanych danych i innych agend przekazanych przez pracodawcę,
- 2) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, jeżeli nie minie termin jej używalności.

Rozdział IV

Zawieranie i rozwiązywanie umowy o pracę

§ 12

1. Umowę o pracę zawiera się przez mianowanie, na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. Okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech.
3. Jeżeli okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony jest dłuższy niż okres, o którym mowa w § 2, lub jeżeli liczba zawartych umów jest większa niż liczba umów określona w tym przepisie, uważa się, że pracownik, odpowiednio od dnia następującego po upływie okresu, o którym mowa w § 2, lub od dnia zawarcia czwartej umowy o pracę na czas określony, jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

§ 13

1. Umowę o pracę rozwiązuje się:
 - 1) na mocy porozumienia stron,
 - 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
 - 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia,
 - 4) z upływem czasu, na który była zawarta,
 - 5) z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.
2. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Wymiar zwolnienia wynosi:
 - 1) 2 dni robocze — w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - 2) 3 dni robocze — w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podst. art.36.1 § 1 KP.
4. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do nabycia prawa do emerytury z FUS.
5. Przepisy o wypowiedzeniu umowy o pracę stosuje się odpowiednio do wypowiedzenia wynikającego z umowy warunków pracy i płacy.

Rozdział V

Czas pracy – porządek pracy

§ 14

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

§15

Czas pracy pracownika powinien być wykorzystany na pracę zawodową.

§16

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem art. 135-138, 143 i 144 KP.
2. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. W placówce obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

§17

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - 1) nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy,
 - 2) pracownicy administracyjni — 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
 - 3) pracownicy obsługi – 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy,
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Czas pracy pracowników może ulec zmianie ze względu na organizację pracy w dniach wydarzeń, wycieczek, ferii zimowych i letnich.

§ 18

1. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracowniczych obowiązuje podstawowy system czasu pracy:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracowniczych administracyjnych pracują 8 godzin na dobę w godzinach pracy ustalonych w harmonogramach a zlokalizowanych w czasie pomiędzy godziną 8:00 a 22:00.
 - 2) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracowniczych obsługi pracują 8 godzin na dobę w godzinach pracy ustalonych w harmonogramach a zlokalizowanych w czasie pomiędzy godziną 8:00 a 22:00.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§19

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją dyrektor placówki może zastosować rozkład czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na

dobę. Jednak czas pracy w tym przypadku nie może przekraczać przeciętnie 48 godz. na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Na pisemny wniosek pracownika może być dostosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż 12 godz. w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
3. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godz., w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

§ 20

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 21

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i może być świadczona tylko na wyraźne polecenie przełożonego..
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godz. na dobę i 150 godz. w roku kalendarzowym.
3. Za pracę w godz. nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może mu udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Pracodawca może udzielić czasu wolnego w zamian za nadgodziny także bez wniosku pracownika; najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracodawca ustala w umowie o pracę liczbę godzin pracy ponad określony w umowie o pracę wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w pkt.3.

§ 22

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem pkt.2.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy

w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w pkt. 3 § 19, jeżeli za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 23

Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:00 i 6:00.

§ 24

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6 w tym dniu a godz. 6 następnego dnia. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu. Pracodawca może udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto.

§ 25

1. Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy jest zabronione.

§ 26

Przebywanie pracownika na terenie placówki poza godzinami pracy wymaga zgody dyrektora.

§ 27

1. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi MDK potwierdzają przybycie do pracy przez osobiste podpisanie listy obecności.
2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy odnotowuje się w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie MDK.
3. W czasie nieobecności pracownika jego przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 28

Każdy pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy oraz potwierdzić ten fakt na liście obecności.

§ 29

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział VI Dyscyplina pracy — usprawiedliwienia

§ 30

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 31

Wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swojego miejsca pracy w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie, a także przerwanie pracy lub opuszczenie stanowiska pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem placówki.

§ 32

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez dyrektora placówki za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany 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.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 33

Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie do pracy.

§ 34

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
- 3) oświadczenie pracownika — w razie zaistnienia okoliczności uzasadniającej konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuratura, policja lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia — w charakterze świadka lub strony w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) 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.



KRÓTKA PRACOWNIA
MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY

§ 36

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy zgłosić do dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Krakowie przy ul. Grunwaldzkiej 5 lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział VII Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 37

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. 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.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do Wyплаты po dokonaniu potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w placówce pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazującym rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu. 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.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w terminie 14 dni odwołać się do właściwego Sądu Pracy.
11. Udzieloną pracownikowi karę uważa się za niebyłą po upływie roku nienagannej pracy, usuwając ją z akt osobowych.
12. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 39

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na podstawie art. 75 - 85 ustawy Karta Nauczyciela

Rozdział VIII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 40

Urlopy wypoczynkowe

1. Nauczycielom udziela się urlopu w oparciu o Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
2. Dla pracowników administracji i obsługi wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 2; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym tak ustalony nie może przekroczyć wymiaru określonego w pkt. 2 a i b.
5. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.
6. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
7. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończzonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§ 41

1. Urlop wypoczynkowy dla wszystkich pracowników udzielany z uwzględnieniem organizacji pracy placówki zgodnie z jej potrzebami oraz planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy MDK.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
4. Dyrektor może wyrazić zgodę na przesunięcie urlopu wyłącznie z powodu umotywanego ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy MDK lub zaistnienia potrzeba obecności.
6. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika 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 przed czasem jej rozpoczęcia.
9. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi

udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 42

1. Na pisemny wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach z powodu bardzo ważnych przyczyn dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzieleniu urlopu dłuższego niż trzy miesiące, strony mogą, przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Urlop bezpłatny dla nauczycieli udzielany jest na zasadach określonych w art.68 Karty Nauczyciela.

§ 43

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji itp.,
- 3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) w celu wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK,
- 7) pracownika będącego
 - członkiem ochotniczej straży pożarnej — na czas uczestniczenia w działaniach ratowniczych, szkoleniach pożarniczych,
 - będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego na czas uczestniczenia w akcji ratowniczej,
- 8) będącego krwiodawcą na czas wyznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz zaleconych badań.

§ 44

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 2 dni — w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 1 dzień — w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 45

1. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 46

1. Pracownicy administracji i obsługi wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wymiar godzinowy opieki nad zdrowym dzieckiem określa się wymiar godzinowy proporcjonalnie do wymiaru etatu,
2. Pracownikowi pedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni bez możliwości wykorzystania go w wymiarze godzinowym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Prawo do zwolnienia stosuje się także do pracownika/ nauczyciela, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich.

§ 47

Urlop macierzyński i rodzicielski oraz dla poratowania zdrowia

1. Pracownicy przysługuje urlop w wymiarze:
urlop macierzyński - 20 tygodni
urlop rodzicielski - 32 tygodnie
2. Pracownica matka może skorzystać z urlopu macierzyńskiego przysługującego w wymiarze:
- 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy porodzie,
- 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
- 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
- 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
3. Rodzice, którzy wykorzystają podstawowy urlop macierzyński, mogą skorzystać na swój wniosek z urlopu rodzicielskiego w wymiarze:
- do 32 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka,
- do 34 tygodni w przypadku urodzenia większej liczby dzieci przy jednym porodzie.
- 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
4. Z urlopu rodzicielskiego mogą korzystać oboje rodzice, także jednocześnie, z tym, że łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekroczyć 32 lub 34 tygodni.
5. Urlop rodzicielski udzielany jest bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego wypłacanego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego.
6. Urlop rodzicielski może być wykorzystany maksymalnie w 4 częściach do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko skończy 6 lat.
7. Żadna z części urlopu rodzicielskiego nie może być krótsza niż 8 tygodni, z wyjątkami:
- pierwsza część urlopu rodzicielskiego może trwać do 6 tygodni, jeżeli przy porodzie urodzone zostało jedno dziecko
- do wykorzystania pozostałej części urlopu zostało mniej niż 8 tygodni urlopu.
8. Wniosek dotyczący rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości albo w części i powrotu do pracy składa się pracodawcy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed przystąpieniem do pracy. Natomiast drugi rodzic składa wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego w całości albo w części - w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu albo jego części (art. 1791 § 4 K.p.). Ojciec dziecka może, ale nie musi korzystać z urlopu rodzicielskiego, z którego zrezygnowała matka.
9. Z urlopu rodzicielskiego mogą również korzystać inni członkowie rodziny (np. babcia, dziadek, ciocia)
10. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
11. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w placówce, dyrektor placówki udziela urlopu dla poratowania zdrowia, w celu

przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo roku.

12. Nauczycielom udziela się urlopu na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. — Karta Nauczyciela.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 48

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki
2. W szczególności dyrektor jest zobowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy:
 - zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie p.poż.,
 - kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie,
 - zaopatrywać pracowników w odzież, obuwie oraz środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi w placówce tabelami norm przydziału tych środków,
 - wyznaczyć pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego oraz przydzielonych narzędzi pracy i pomocy naukowych.
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 49

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej. W trakcie szkolenia instruktażu stanowiskowego pracodawca zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy.
2. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp:
 - 1) celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy nabytych w czasie szkolenia wstępnego oraz zaznajomienie ich z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie,
 - 2) szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych powinno być przeprowadzane w formie instruktażu nie rzadziej niż raz na 3 lata,
 - 3) szkolenia na stanowiskach nierobotniczych nie rzadziej niż raz na 6 lat.
 - 4) szkolenia na stanowiskach nauczycielskich nie rzadziej niż raz na 5 lat

§ 50

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej zabezpieczające przed działaniami niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami:

- 1) dla nauczycieli,
- 2) dla pracowników nie będących nauczycielami.
2. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego ustala pracodawca. (tabela norm zał. nr 1 do regulaminu) w porozumieniu z działającymi związkami zawodowymi.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
4. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.
5. Pracownikom zapewnia się środki higieny osobistej tj. ręczniki jednorazowe i mydło w płynie, ciepłą wodę, które są udostępnione do użytku ogólnego:
 - a) dla nauczycieli,
 - b) dla pracowników nie będących nauczycielami
 - c) uczestnikom zajęć.

Rozdział X Ochrona pracy kobiet

§ 51

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale
 - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo
 - b) przy ręcznym podnoszeniu pod górę / schody, pochylnię:
 - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale
 - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.
2. Kobieta w ciąży w pracy stałej może podnosić i przenosić najwyżej 3 kilogramy. Jeżeli posiada pracę dorywczą, wówczas jest to 5 kilogramów; kobiet w ciąży może wnieść po schodach czy na pochylnię towar ważący maksymalnie 2 kilogramy (przy pracy stałej) albo 3,75 kilograma (w pracy dorywczej).

§ 52

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety — nauczycielki w ciąży, wychowujące dziecko do lat 4 mogą być zatrudnione w godzinach ponadwymiarowych tylko po uprzednim wyrażeniu zgody.

§ 53

1. Pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią zatrudnioną przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe, pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. W przypadku nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny dziennie, przysługuje prawo do korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

Rozdział XI Nagrody i wyróżnienia

§ 54

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań MDK, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury przy ulicy Grunwaldzkiej 5 w Krakowie.
3. Zasady nagradzania i wyróżniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII Wynagrodzenie za pracę

§ 55

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną zgodnie ze swoimi kwalifikacjami, ilością i jakością świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 56

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dla pracowników niebędących nauczycielami dokonuje się z dołu 26. dnia każdego miesiąca na nr konta wskazany przez pracownika. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
2. Wypłata wynagrodzenia lub zasiłków za dni niezdolności do pracy w razie choroby i macierzyństwa dokonana jest w 27. dniu miesiąca, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od daty przedłożenia zaświadczenia ZUS ZLA.
3. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry w dniu 1 każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym po dniu wolnym.
4. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i zajęcia dodatkowe dla nauczycieli odbywa się z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3. Art.39 KN.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone wynagrodzenie.

§ 57

1. Wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy są przekazywane na wskazane przez pracownika konto bankowe.
2. Wypłata wynagrodzenia może być dokonana do rąk współmałżonka pracownika w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia, za uprzednim złożeniem upoważnienia.



22

§ 58

1. Z wynagrodzenia za pracę — po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych pracodawca dokonuje następujących potrąceń:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w § 55 w następujących granicach:
 - a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych — do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - b) w razie egzekucji i innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych — do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okresy nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
4. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od wytycznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.
5. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy osób fizycznych — przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 — przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 — przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.
6. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w pkt. 5 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 59

Jeżeli pracownik ma jeszcze innych pracodawców, wówczas wszystkie składniki wynagrodzenia sumuje się i wtedy ustala kwotę wolną od potrąceń.

Rozdział XIII Przepisy końcowe

§ 60

1. W razie nieobecności dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury zastępuje go Kierownik Działu Edukacji i Organizacji Imprez lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury przyjmuje pracowników i interesantów w wyznaczonych terminach i w oznaczonych godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty w placówce.



§ 61

1. Pracownik może dochodzić swych roszczeń ze stosunku pracy na drodze sądowej. Przed skierowaniem sprawy na drogę sądową pracownik może żądać wszczęcia postępowania pojednawczego przed komisją pojednawczą.
2. Pracodawca i pracownik powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu ze stosunku pracy.

§ 62

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela oraz przepisy Kodeksu Cywilnego, jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami prawa pracy.

§ 63

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

§ 64

1. Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Krakowie przy ul. Grunwaldzkiej 5 zapoznaje pracowników z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Zawiadomienia o zmianach w regulaminie w formie aneksów, dokonuje się przez wywieszenie tekstu na tablicy ogłoszeń.
3. Regulamin jest do wglądu u dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Krakowie przy ulicy Grunwaldzkiej 5 oraz w kadrach.
4. Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Krakowie przy ulicy Grunwaldzkiej, na żądanie pracownika udostępnia do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.

§ 65

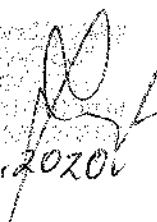
Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

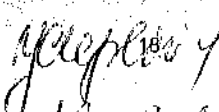
§ 66

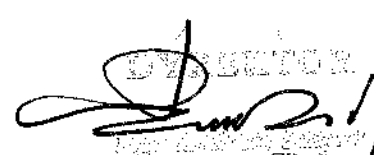
Traci moc Regulamin Pracy Młodzieżowego Domu Kultury w Krakowie przy ul. Grunwaldzkiej 5 z dnia 31 sierpnia 2006 r.

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

1. Zarząd Oddziału ZNP w Krakowie
2. Komisja Zakładowa Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność”


K-61 26.02.2020


12.03.2020
K-61


Dyrektor
Młodzieżowy Dom Kultury
ul. Grunwaldzka 5, 31-526 Kraków
tel. 011-67443, NIP 675-111-111
REGON 142692400 PRIO 88527

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

NORMY

przydziału środków higieny osobistej pracownikom Młodzieżowego Domu Kultury w Krakowie przy ul. Grunwaldzkiej 5

Pracownikom Młodzieżowego Domu Kultury przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w:

1. jednorazowe ręczniki i mydło (dostępne w toaletach placówki)
2. środki ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia dla pracowników obsługi

Tabela nr 1. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Młodzieżowego Domu Kultury w Krakowie przy ul. Grunwaldzkiej 5

Stanowisko	Zakres wyposażenia	Okres używalności na pełny etat
nauczyciel tańca	buty jazzówki	30 miesięcy
nauczyciel hip-hop	dres	24 miesiące
	obuwie sportowe	24 miesiące
robotnik wykwalifikowany	koszula flanelowa	18 miesięcy
	obuwie ochronne	18 miesięcy
	rękawice ochronne	d/z
woźna - sprzątająca	kamizelka ocieplana	30 miesięcy
	trzewiki tekstylne	d/z
	chustka na głowę	30 miesięcy
	rękawice gumowe	d/z
	kurtka przeciwdeszczowa	d/z
konserwator	ubranie robocze	18 miesięcy
	obuwie ochronne gumowe	18 miesięcy
	rękawice ochronne	d/z

Przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Młodzieżowego Domu Kultury w Krakowie następuje zgodnie z tabelą norm przydziału w/w środków zgodnie z czasem zatrudnienia.

Jeżeli odzież i obuwie ulegnie zniszczeniu lub przedwczesnemu zużyciu należy sporządzić protokół zużycia i na tej podstawie wypisać nowe ubranie lub obuwie.

Protokół zużycia sporządza dyrektor wraz z sekretarzem MDK.

Przyznawane jest raz na dwa lata dofinansowanie do okularów korygujących pracownikom obsługującym monitory ekranowe. Młodzieżowy Dom Kultury w Krakowie refunduje zakup okularów do wysokości 300,00 zł (łącznie szkła + oprawa) po przedstawieniu faktury zakupu. W przypadku kwoty wyższej od 300,00 zł różnicę pokrywa pracownik.