

REGULAMIN PRACY **Gminnego Centrum Kultury w Kowalach Oleckich**

I. Organizacja pracy i porządek wewnętrzny.

&1

Organizację wewnętrzną Gminnego Centrum Kultury określa regulamin organizacyjny GCK w Kowalach Oleckich.

&2

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wpływających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik jest podporządkowany swemu przełożonemu.
3. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz wynikające z polecenia służbowego przełożonego.

&3

W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzi do zakresu pracownika, którego wyznacza dyrektor.

II. Czas i dyscyplina pracy oraz zasada udzielania zwolnień od pracy.

&1

1. Czas pracy pracownika GCK wynosi:
 - pracownicy merytoryczni, administracji, obsługi technicznej i biblioteki - 40 godz./tydzień.
 - system pracy – podstawowy nieprzekraczający 8 godzin na dobę.
2. Przyjęty okres rozliczeniowy czasu pracy w GCK wynosi jeden miesiąc
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy regulują harmonogramy pracy zatwierdzone przez dyrektora GCK.
4. W ciągu godzin pracy przysługuje pracownikowi przerwa na spożycie posiłku, nie dłuższa niż 15 minut. Przerwa nie powinna zakłócić normalnego czasu pracy.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.

&2

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.
2. Podpisywanie listy za czas ubiegły lub na dzień następny, jak również za innego pracownika jest niedopuszczalne.
3. Lista obecności powinna być kontrolowana przez dyrektora, który w odpowiednich rubrykach potwierdza swym podpisem obecność pracowników GCK.

&3

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik może podjąć poza godzinami pracy dodatkowe zatrudnienie, jeżeli nie koliduje ono z pracą zawodową w GCK.

3. Pracownik po szczegółowych ustaleniach z dyrektorem może wykonywać w godzinach pracy dodatkowe czynności zawodowe niewynikające bezpośrednio z obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem, jeżeli nie kolidują one z pracą zawodową w GCK.
4. W zamian za czas przepracowany ponad normę dyrektor GCK, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
5. Godziny nadliczbowe powinny być wykorzystywane w okresach miesięcznych.
6. Za pracę w dni wolne od pracy (niedziela i święta) pracodawca obowiązany jest udzielić pracownikowi dzień wolny w tygodniu następującym po przepracowanej niedzieli czy święcie. Nie można kumulować udzielonych z tego tytułu dni wolnych od pracy.
7. Pracownik powinien korzystać, co najmniej raz na trzy tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

&4

1. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw prywatnych, który wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor. Po uzyskaniu zgody pracownik wpisuje się w specjalnym zeszycie znajdującym się w sekretariacie.

&5

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

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

&6

Pracownikowi przysługuje ponadto zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeżeli przewidują to odrębne przepisy prawne.

&7

Pracownik służbowo wykonujący pracę poza zakładem pracy winien wpisać się w ewidencji wyjść.

&8

1. Pracownik wychodzący z GCK w celu załatwienia spraw służbowych pozostawia informacji o miejscu swojego pobytu. Jeżeli pozostawia w GCK zamknięte pomieszczenie, obowiązany jest wywiesić kartkę o miejscu swojego pobytu oraz orientacyjną godzinę powrotu.
2. Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniu.
3. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest:
 - a) wyłączyć urządzenia znajdujące się w pomieszczeniu,
 - b) pozamykać biurka, szafy, klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,

- c) zamknąć pokój, klucze zabezpieczyć w przyjęty sposób
4. Po godzinach pracy w pomieszczeniach GCK pozostawać mogą za zgodą przełożonego tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania prace zlecone przez dyrektora.
 5. Do pomieszczeń GCK mogą pobierać klucze tylko ci pracownicy, którzy w tych pomieszczeniach pracują.
 6. Zabrania się pracownikom po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy wprowadzania, do GCK osób niezatrudnionych w GCK.

&9

1. Wyjazdy służbowe poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego na piśmie, wydanego przez dyrektora bądź zastępcę.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzą kadry GCK.

III. Zatrudnienie osób niepełnosprawnych

&1

Czas pracy osoby niepełnosprawnej niezależnie od stopnia niepełnosprawności – wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

& 2

W przypadku, gdy lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników (w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad niepełnosprawnym) wyda zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy, osobę niepełnosprawną w stopniu umiarkowanym bądź znacznym będą obowiązywały normy skrócone - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

&3

Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

&4

Wymiar czasu ustalony jest zgodnie z powyższym zapisem i obowiązuje od dnia następującego przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

Przepisów powyższych nie stosuje się:

- do osób zatrudnionych przy pilnowaniu
- gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

&5

Koszty badań, wstępnych i okresowych ponosi pracodawca.

&6

Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

Czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.

&7

Stosownie norm pracy, o których mowa w par. 1 nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

Godzinowe stawki wynagrodzenia zasadniczego odpowiadające osobistemu zaszeregowaniu lub zaszeregowaniu wykonanej pracy, przy przejściu na normy czasu pracy o których mowa par.1 ulegają podwyższeniu w stosunku, w jakim pozostaje dotychczasowy wymiar czasu pracy do tych norm.

&8

Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych roku kalendarzowym. Prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności. Urlop, o którym mowa nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy jw.

&9

Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku,
- w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

&10

Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy oblicza się jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy

IV. Tryb udzielania urlopów

&1

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
2. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowy, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Na wniosek ustny lub pisemny pracownika urlopu może być podzielony na części, co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

&2

1. Umotywowani, ważnymi przyczynami na wniosek pracownika dyrektor może przesunąć ustalony termin urlopu na inny.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
3. Dyrektor może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w GCK wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
4. Pracownikowi odwołanemu z urlopu przysługuje zwrot kosztów poniesionych bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
5. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być pracownikowi udzielony najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

&3

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, dyrektor przekazuje te sprawy do załatwienia innemu pracownikowi.

&4

Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Urlop bezpłatny nie może być dłuższy niż jeden rok.

&5

1. Pracownicy w ciąży i po porodzie przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
2. Pracownia może wziąć urlop na wychowanie dzieci i zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Pracy.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma ustalony dzień pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Pracownikom wychowującym dzieci w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni wolne od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

V. Wykaz prac wzbronionych kobietom.

Przepisem stosowanym w odniesieniu do wszystkich kobiet jest zakaz zatrudniania ich przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia. Do najważniejszych prac wzbronionych kobietom należą:

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów (np., jeśli wydatek energetyczny netto na zmianę roboczą przekracza 1200 kcal, praca związana jest z podnoszeniem ciężarów powyżej 12kg).
2. Jeżeli kobieta jest w ciąży lub w okresie karmienia obowiązują dalsze zaostrożenia: wydatek energetyczny netto na zmianę roboczą nie może przekraczać 696 kcal, praca nie może być związana z podnoszeniem ciężarów powyżej 3kg, wzbroniona jest praca w pozycji wymuszonej oraz prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach (z wyjątkiem pracy na stanowiskach kierowniczych, niewymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej, w służbie zdrowia).
4. Jeżeli kobieta jest w ciąży - praca na wysokości, prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.
5. Prace w hałasie i drganiach.

Ponadto, jeśli kobieta jest w ciąży lub w okresie karmienia wzbronione jest także wykonywanie przez nią innych prac:

1. Prac w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym (prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C).
2. Prac nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.
3. Prac w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.
4. Prac w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.
5. Prac grożących ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi (np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi).

6. Jeżeli kobieta jest w ciąży - prac narażających na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prac przy monitorach ekranowych.
7. Jeżeli kobieta jest w czasie karmienia - prac przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

VI. Podstawowe obowiązki pracowników.

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
2. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu i porządku pracy.
3. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Przejawianie koleżeńskiego stosunku oraz okazywanie pomocy współpracownikom.
6. Sumienny stosunek do mienia zakładu pracy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność społeczną.
7. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

VII. Odpowiedzialność pracowników.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulamin pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników 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, stosuje się również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

VIII. Obowiązek trzeźwości

Mając na uwadze następujące przepisy prawne:

- ustawę z dnia 25 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z 11 maja 1983r. w sprawie zasad i trybu postępowania w razie wnoszenia napojów alkoholowych na tereny objęte zakazem ich wnoszenia,
- wytyczne nr 76 Ministra Pracy, Płacy i Spraw Socjalnych z 16 grudnia 1983 r. w sprawie zapewnienia przestrzegania obowiązku trzeźwości w zakładach pracy
- stosowane przepisy o zakazie palenia tytoniu w miejscach publicznych.

Zabrania się:

1. Stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.
2. Spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
3. Dopuszczanie pracownika w stanie nietrzeźwym do wykonywania pracy.
Na żądanie pracownika należy zapewnić mu badanie trzeźwości.
4. Palenia tytoniu w pomieszczeniach GCK.
5. Zabrania się używania przemocy fizycznej jak i psychicznej wobec współpracowników oraz korzystających z usług GCK.

IX. Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa w pracy.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny prac, a w szczególności:
 - a) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawania się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) używanie przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) niezwłocznie zawiadomienie dyrektora o zauważonym w GCK wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

X. Naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - a) złe i niedokładne wykonanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn a także wykonywanie prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - d) wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie całego zakładu pracy,
 - e) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - f) niewykonywanie poleceń dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej,
 - g) niewłaściwy stosunek do dyrektora i współpracowników,
 - h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - i) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej
 - j) używanie sprzętu GCK do prywatnych celów zarobkowych, wyposażenie lub udostępnienie mienia GCK bez zgody osobom i instytucjom nieuprawnionym,
 - k) palenie tytoniu na terenie GCK

XI. Zasady usprawiedliwiania przez pracowników spóźnień i nieobecności w pracy.

&1

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając dyrektorowi niezwłocznie przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
 - c) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim na czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - d) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - e) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - f) konieczność wypoczynku po pracy nocnej oraz po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

&2

1. Fakt niemożliwości stawienia się do pracy poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik obowiązany jest zawiadomić dyrektora lub sekretariat o przyczynie nieobecności i w przewidzianym czasie jej trwania jednego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego,
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik- ze względu na szczególne okoliczności – nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

&3

1. W razie nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanego chorobą własną, leczenia uzdrowiskowego lub potrzeby sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, dostarczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Zaświadczenie pracownik dostarcza osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W razie dostarczenia przez pocztę za datę doręczenia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Wyznaczony przez dyrektora pracownik, odpowiedzialny jest za prowadzenie listy obecności niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, umieszcza w nim datę otrzymania i podpis.

&4

1. Uznawanie opuszczenia pracy (nie przybycia do pracy, spóźnienia, przedwczesne opuszczenia pracy), jako usprawiedliwionego lub nieusprawiedliwionego należy do dyrektora, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnienia pracownika i zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami.

XII. Obowiązki zakładu pracy

Pracownikowi GCK:

1. Zapewnia się odpowiednie pomieszczenie wraz z wyposażeniem oraz bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego.
2. Organizuje się pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.
3. Zakład pracy obowiązany jest dostarczyć bezpłatną odzież ochronną pracownikom zatrudnionym przy pracach narażających ich na uszkodzenie ciała lub pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
4. Zakład pracy jest obowiązany ułatwić pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

&2

1. Pracownika przeszkala się przed dopuszczeniem do pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Otrzymywanie instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik potwierdza na piśmie.
3. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, a pracownik potwierdza na piśmie, iż zapoznał się i przyjął do wiadomości.

&3

W sprawie skarg i wniosków pracowników przyjmuje dyrektor GCK.

&4

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika ustala się na podstawie przepisów wydawanych przez Ministra Kultury i Sztuki.
2. Przysługujące pracownikowi wynagrodzenie miesięczne jest płatne z dołu najpóźniej ostatniego dnia miesiąca. Formą wypłaty jest przelew na konto osobiste pracownika. GCK dokonuje przelewów w Banku Spółdzielczym w Olecku oddział w Kowalach Oleckich. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może zostać wypłacone w kasie GCK w Kowalach Oleckich. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych otrzymują wynagrodzenie 10-go każdego miesiąca.
3. Pieniężne nagrody uznaniowe przyznawane przez dyrektora wypłacane będą w terminach ustalanych osobnymi rozporządzeniami.

XIII. Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Kultury w Kowalach Oleckich

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

1. Regulamin wynagrodzenia, zwany dalej „regulaminem” opracowano na podstawie:
 - art. 77² Kodeksu Pracy w zw. z art. 31d ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dn. 09.09.1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach (Dz. U. z 1999 r. nr 41, poz. 419);
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
 - pracodawcy-rozumie się przez to określenie Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Kowalach Oleckich,
 - pracownikach - wszystkie osoby zatrudnione w Gminnym Centrum Kultury w Kowalach Oleckich, bez względu na rodzaj umówionej pracy i wymiar czasu pracy,
 - najniższym wynagrodzeniu - rozumie się przez to określenie najniższego wynagrodzenia przysługującego pracownikom w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - wynagrodzenie za pracę-rozumie się przez to wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkowymi składnikami wynagrodzenia o stałym charakterze określonych umową o pracę i niniejszym regulaminem,
 - prawie pracy-rozumie się przez to przepisy ustaw, aktów wykonawczych i innych aktów określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców (art.94 Kodeksu Pracy).

ROZDZIAŁ II Wynagrodzenie za pracę, zasady przyznawania

1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i wymaganych kwalifikacji, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługuje wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze określone w umowie o pracę.
4. Stawka wynagrodzenia zasadniczego ustalona jest na podstawie tabeli stanowisk.
5. Pracownikowi przysługuje pełne wynagrodzenie za pracę wykonaną w terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz umowę o pracę.
6. Pracownik zastępujący nieobecnego pracownika może otrzymać na czas zastępstwa stawkę osobistego zaszeregowania osoby zastępowanej, jeżeli stawka jest wyższa od posiadanej przez pracownik. Reguła ta dotyczy zastępstwa na stanowisku wakującym.

ROZDZIAŁ III

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana przez pracownika ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, obowiązujące u Pracodawcy.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych – oprócz wynagrodzenia – przysługuje dodatek w wysokości:
 - 50 % wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika – za pracę w dwóch godzinach nadliczbowych,
 - 100 % wynagrodzenia – za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta i dni dodatkowe wolne od pracy, pod warunkiem, że pracownik nie otrzymał innego dnia wolnego od pracy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej tj. w godzinach 22.00 – 6.00, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia.
4. Niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne są dniami wolnymi od pracy.
5. Zgodnie z art. 139 Kodeksu Pracy w placówkach kultury praca w niedziele i święta jest dozwolona.
6. Pracownikowi zatrudnionym w dzień wolny od pracy Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
7. W zakładzie (placówce kultury), gdzie praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać, co najmniej raz na trzy tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
8. Za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia, palaczom centralnego ogrzewania przysługuje dodatek szkodliwy w wysokości 5 % najniższego wynagrodzenia w obowiązującym taryfikatorze.

Dodatek Funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem ludzi przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Stawka dodatku funkcyjnego ustalona jest w tabeli stawek.
3. Dodatek, o którym mowa w pkt. 1 przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem ludzi, z tym, że maksymalna stawka tego dodatku przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jedną stawkę.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikowi przysługuje prawo do dodatku za wieloletnią pracę po przepracowaniu 5 lat w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość dodatku za wieloletnią pracę wzrasta o 1% za każdy następny przepracowany rok, aż do osiągnięcia 20 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Do okresów zatrudnienia uprawniających do dodatków za wieloletnią pracę wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia u wszystkich innych pracodawców, bez względu na tryb i przyczynę ustania stosunku pracy, oraz długości przerw w zatrudnieniu.

Dodatek specjalny

1. Pracownik instytucji kultury może otrzymać dodatek specjalny za wykonywanie dodatkowych czynności, powierzonych przez pracodawcę zadań o wysokim stopniu złożoności, na okres wykonywania tych zadań albo za pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.
2. Dodatek specjalny wypłacany jest za okres wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy pracy, jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegają one zaliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wypłata nagrody powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
4. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Jednorazowa odprawa rentowo-emerytalna

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - jednomiesięcznego wynagrodzenia, – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat.
 - dwumiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony, co najmniej 15 lat.
 - trzymiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony, co najmniej 20 lat.
2. Odprawa ma charakter świadczenia jednorazowego. Pracownik, który pobrał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.
3. Odprawę, o której mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Odprawa pośmiertna

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub po jego rozwiązaniu, w okresie pobierania zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie zmarłego przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

2. Wysokość odprawy i zasady jej podziału pomiędzy osoby uprawnione określają przepisy kodeksu Pracy.

Wynagrodzenie w okresie czasowej niezdolności do pracy

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy:
 - 80 % gdy choroba lub odosobnienie w związku z chorobą zakaźną trwa łącznie 33 dni w ciągu roku kalendarzowego a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia- trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego
 - 100 % gdy choroba lub odosobnienie powstało na skutek wypadku przy pracy lub w drodze do pracy, w wyniku choroby zawodowej, lub przypadło na okres ciąży
2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Pozostałe uprawnienia pracownika za czas niezdolności do pracy, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikom za osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być przeznaczone następujące nagrody i wyróżnienia:
 - list pochwalny i dyplomy,
 - nagrody rzeczowe,
 - nagrody pieniężne,
2. Nagrody pieniężne przyznaje pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy.

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych.

1. Pracodawca zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach.
2. Zawiadomienie odbywa się poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń pracowniczych.
3. Na żądanie pracownika Pracodawcy udostępnia mu tekst regulaminu i udziela wyjaśnień.
4. Regulamin wchodzi w życie 01.01.2013r.
5. Z tą datą poprzednio obowiązujący regulamin przestaje obowiązywać.