

## **RAMOWY REGULAMIN PRACY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY IM. KRÓLA MACIUSIA PIERWSZEGO W PŁOCKU**

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy ustala się niniejszy regulamin pracy obowiązujący w Młodzieżowym Domu Kultury zwanym w treści regulaminu „zakładem pracy”.

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa o kierowniku zakładu należy przez to rozumieć dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury.

Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny oraz określa związane z procesem pracy obowiązki zakładu pracy i pracowników.

### **I. Organizacja i czas pracy.**

#### **§ 1**

1. Czas pracy w zakładzie pracy rozpoczyna się o godz. 8.00 i trwa do godz. 21.30.
2. Rozkład czasu pracy poszczególnych grup pracowników określa się następująco:
  - a) dla nauczycieli – wg planu zajęć indywidualnie,
  - b) dla pracowników administracji – od godz. 8.30 do 17.30 w każdym dniu roboczym,
  - c) dla pracowników obsługi – indywidualnie,
3. Dopuszcza się ustalenie indywidualnego czasu pracy w treści umowy o pracę.
4. Praca wykonywana w godz. od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej.

#### **§ 2**

1. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w okolicznościach określonych obowiązującymi przepisami.
2. Praca w godzinach nadliczbowych powinna być pracownikowi wyraźnie zlecona przez Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika.
3. O udzieleniu pracownikowi czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych decyduje Dyrektor lub osoba działająca z jego upoważnienia.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:
  - 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Pracownik wykonujący pracę w zakładzie poza godzinami pracy ma obowiązek wpisać swój pobyt do rejestru pracy po godzinach.
6. Obecność pracownika liczy się od momentu stawienia się w miejscu pracy do momentu jej opuszczenia.
7. W zamian za przepracowany czas ponad normę kierownik zakładu pracy może na wniosek pracownika udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikami nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

### § 3

Czas pracy i tygodniowe pensum nauczyciela reguluje Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela Art. 42.

Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

W Młodzieżowym Domu Kultury tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczestnikami zajęć albo na ich rzecz, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi według następujących norm:

1. Nauczyciele prowadzący bezpośrednią pracę z dziećmi i młodzieżą systemem pracowniczym – zajęcia dydaktyczne w grupach i kołach zainteresowań – 18 godzin (45 minut) – tygodniowo
2. Nauczyciele Ogrodu Jordanowskiego, świetlic artystycznych, zajęć rekreacyjnych, klubów młodzieżowych, artystycznej akademii przedszkolnej – 26 godzin(60 minut) tygodniowo.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia systemem innym niż pracowniczy – Dział Imprez – 25 godzin (60 minut) tygodniowo.

### § 4

Pracownicy zobowiązani są do potwierdzenia przybycia do pracy podpisem w liście obecności wyłożonej w sekretariacie zakładu pracy.

### § 5

Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia stanowiska pracy oraz dokumentów i narzędzi poprzez umieszczenie ich w przeznaczonych do tego miejsca pod zamknięciem.

### § 6

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy wymaga uzyskania zgody dyrektora placówki.

## **II. Zwolnienia od pracy, zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, udzielanie urlopów.**

### § 7

Pracownik jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności w pracy przez złożenie bezpośredniemu przełożonemu:

- zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pracy,
- dokumentu wzywającego pracownika do stawienia się na żądanie uprawnionych organów i instytucji.

### § 8

W przypadku konieczności zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach służbowych, zezwolenia na opuszczenie miejsca pracy udziela dyrektor placówki lub upoważniony przez niego inny pracownik.

## § 9

Czas zwolnienia od pracy podlega odpracowaniu w terminie ustalonym przez kierownika zakładu pracy.

Zakres zwolnień, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r., Nr 60, poz. 281)

## § 10

Urlopy wypoczynkowe udzielane są:

- Nauczycielom – z dniem rozpoczęcia ferii szkolnych, a w przypadku niewykorzystania urlopu w tym terminie – na podstawie pisemnego wniosku składanego kierownikowi zakładu pracy.
- Pracownikom administracji i obsługi – na podstawie pisemnego wniosku, zgodnie z przyjętym planem urlopów.

## § 11

Urlopy bezpłatne i okolicznościowe udzielane są przez kierownika zakładu na podstawie pisemnego wniosku zawierającego umotywowanie.

## § 12

Pracownik nie może rozpocząć urlopu przed uzyskaniem pisemnej zgody kierownika zakładu pracy.

### **III. Obowiązki zakładu pracy i pracownika.**

## § 13

Obowiązkiem zakładu pracy jest zapewnienie warunków pracy zgodnych z zasadami bhp, bezpieczeństwa pożarowego, a w szczególności:

1. Zapewnienie pracownikom pomieszczeń socjalnych niezbędnych dla zachowania higieny osobistej, spożywania posiłków, przechowywania rzeczy osobistych.
2. Systematyczne informowanie pracowników o zagrożeniach w istniejącym w obiekcie wyposażeniu technicznym.
3. Dostarczanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczególnymi.
4. Zorganizowanie stanowisk pracy i ich zabezpieczenia.
5. Terminowa wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń należnych pracownikom.
6. Zapewnienie warunków ochrony mienia zakładu pracy.

## § 14

Obowiązkiem pracownika jest:

1. Rzetelne wykonywanie pracy, przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy porządku pracy.
2. Przestrzeganie przepisów bhp oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
3. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
4. Staranne zabezpieczanie stanowiska pracy i mienia zakładu pracy.
5. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

#### **IV. Naruszanie porządku i dyscypliny pracy.**

##### **§ 15**

Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

1. Niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie w czasie pracy czynności nie związanych z zadaniami powierzonymi pracownikowi.
2. Nieprzybycie do pracy bez usprawiedliwienia, samowolne opuszczenie stanowiska pracy, spóźnienia do pracy.
3. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
5. Zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.
6. Nieprzestrzeganie zasad bhp i przepisów p-pożarowych.

##### **§ 6**

1. Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy kierownik zakładu pracy może zastosować:
  - a) karę nagany
  - b) karę upomnienia
  - c) karę pieniężną
2. Kara może być nałożona wyłącznie po wysłuchaniu pracownika i podlega wpisaniu w aktach osobowych.
3. Pracownika w stanie nietrzeźwym nie dopuszcza się do wykonywania pracy.

#### **V. Postanowienia końcowe.**

##### **§ 17**

Kierownik zakładu pracy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i zażaleń codziennie w godz. 11.00 – 15.30.

##### **§ 18**

1. Wypłata wynagrodzeń dokonywana jest poprzez przekazanie wynagrodzenia na konto bankowe wskazane przez pracownika, a w przypadku braku konta – wypłata w formie gotówkowej w kasie Zarządu Jednostek Oświatowych.
2. Przelew na konto jest dokonywany w dniu:
  - a) dla nauczycieli w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca z góry
  - b) dla pracowników administracji i obsługi w dniu 28 każdego miesiąca. W przypadkach, jeśli 28 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, przelew jest dokonywany w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

##### **§ 19**

Regulamin podlega uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

##### **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty wyłożenia w placówce oświatowo-wychowawczej.

##### **§ 21**

Wykaz prac wzbronionym kobietom i pracownikom młodocianym zawierają:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 10.09.1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. z 1996 r., Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 01.12.1990 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianych (Dz. U. Nr 85, poz. 500 z późn. zm.)

## § 22

Zasady wypłaty wynagrodzeń i zasiłków za czas niezdolności do pracy regulują właściwe przepisy.

*Ramowy Regulamin Pracy został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 31 sierpnia 2004 r. oraz na zebraniu pracowników administracji i obsługi 14 września 2004 r.*

DYREKTOR  
Młodzieżowego Domu Kultury  
Im. Króla Mieszka Pierwszego  
w Płocku  
Romana Lubwicka-Młodzieżyńska