

REGULAMIN PRACY
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W RYBNIKU

Spis treści

1. Przepisy wstępne
2. Obowiązki pracodawcy i pracowników
3. Czas pracy
4. Potwierdzanie obecności w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień
5. Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy
6. Podróże służbowe
7. Przepisy bhp i ochrona przeciwpożarowa Ochrona pracy kobiet i młodocianych
8. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia
9. Nagrody i wyróżnienia
10. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy
11. Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 – wzór oświadczenia dot. zapoznania z regulaminem pracy MDK

Załącznik nr 2 – procedura przeciwdziałania mobbingowi

Załącznik nr 3 – lista obecności wzór

Załącznik nr 4 – ewidencja wyjść

Załącznik nr 5 – karta godzin nadliczbowych

Załącznik nr 6 - wniosek urlopowy

załącznik nr 7 - oświadczenie dot. sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14

I. Przepisy wstępne

1. Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

- Art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst. jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zmianą),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014, poz. 1632, t.j. z dnia 24.1.2014),
- Art. 30 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854).

2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

3. Przepisy regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i podstawę stosunku pracy.

4. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu (załącznik nr I).

5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników MDK W RYBNIKU w tym nauczycieli bez względu na sposób zawarcia umowy,

pracodawcy - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury w Rybniku w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor, lub upoważniona przez dyrektora osoba.

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku

Izabela Faksa-Lerch

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty
w Rybniku

mgr Hanna Grzelec

II Obowiązki pracodawcy i pracowników

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
 - 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
 - 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez MDK
 - 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
 - 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników
 - 10) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 13) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
 - 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
 - 15) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego
 - 16) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 17) przeciwdziałania mobbingowi; W celu przeciwdziałania mobbingowi wprowadza się Procedurę przeciwdziałania mobbingowi (załącznik nr 2).
 - 18) zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
 - 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w MDK porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
 - 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
 - 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;

- 8) sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
- 9) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 10) przestrzeganie tajemnicy określonych w odrębnych przepisach.

3. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

4. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Szkoły.

5. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 1) Otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne konieczne dokumenty.
- 2) Zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
- 3) Odbić wstępne szkolenie w zakresie bhp i ochrony ppoż. i zostać zapoznany z ryzykiem zawodowym.
- 4) Przejść wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy.
- 5) Poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

6. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, które regulują odrębne przepisy.

III. Czas pracy

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć:

- 1) dla pracowników obsługi i administracji – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 2) dla pracowników pedagogicznych na podstawie odrębnych szczególnych przepisów,
- 3) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, określa indywidualna umowa o pracę.

2. czas pracy nauczycieli

- 1) Czasem pracy pracowników pedagogicznych są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami zarówno w MDK jak i poza ich terenem.
- 2) Szczegółowe kwestie związane z czasem pracy nauczycieli uregulowane są w Art. 42 Karta Nauczyciela. Organizację pracy kadry pedagogicznej reguluje arkusz organizacyjny.
- 3) W celu zapewnienia sprawnej pracy MDK może być wprowadzony dla niektórych pracowników lub grup pracowniczych równoważny czas pracy, zadaniowy lub ruchomy zgodnie z art. 135, art. 140, art. 140¹ KP.

2. czas pracy pracowników AiO

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- 1) na stanowiskach obsługi – wg indywidualnych przydziałów,
- 2) na stanowiskach administracji – wg indywidualnych przydziałów,
- 3) godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

3. Pracownicy obsługujący monitor ekranowy co najmniej przez 4 godziny dziennie mają prawo po każdej godzinie pracy do 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.

4. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 20 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.

5. Za pracę w sobotę, niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

6. Soboty, niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

7. Jeżeli wymagają tego potrzeby MDK pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych,

Prezes
Oddziału ZOP w Rybniku

Izabela Faksa-Lerch

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty
w Rybniku

mgr Hanna Grzelec

8. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie dyrektora w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny do wybrania według indywidualnych ustaleń z dyrektorem.

IV. Potwierdzanie obecności w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w biurze kadr (załącznik nr 3). Nauczyciele potwierdzają swoją obecność wpisaniem tematu do dziennika zajęć.
2. Na listach obecności odnotowuje się wszystkie nieobecności za pomocą odpowiednich symboli. Listami obecności zajmuje się referent.
3. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora o tym fakcie.
4. Pracownik może opuścić stanowisko pracy po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego przełożonego i dokonaniu wpisu w ewidencji wyjść poza placówkę. Wszelkie wyjścia z pracy w celach służbowych lub prywatnych pracownik wpisuje do ewidencji wyjść poza placówkę (załącznik nr 4).
5. Rozliczania godzin nadliczbowych nauczycieli dokonuje referent na podstawie prowadzonego zestawienia godzin nadliczbowych (załącznik nr 5).
6. pracy w godzinach nadliczbowych decyduje dyrektor, dotyczy to pracowników administracji, obsługi i kadry pedagogicznej.
7. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
8. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu doby zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby.
9. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do dyrektora.

V. Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy.

1. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych Kodeks Pracy i KN
2. Pracownicy pedagogiczni MDK, jako placówki nieferyjnej mogą korzystać z urlopu w dowolnym czasie na wniosek.
3. 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.
4. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w porozumieniu z pracownikiem, poprzez podpisanie wniosku o urlop (załącznik nr 6).
5. Pracownikowi przysługuje 4 dni urlopu na żądanie
6. Dyrektor na umotywowany wniosek pisemny pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Urlopy bezpłatne pracowników pedagogicznych są im udzielane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie szczególnymi przepisami KN.
7. W ciągu roku osoby zatrudnione na umowę o pracę mają także prawo do:
 1. Urlopu z powodu siły wyższej. Urlop z powodu siły wyższej to wolne, które pracownik może wykorzystać na zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem – w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym. Pracownik może skorzystać ze zwolnienia w przypadku niezbędnej, natychmiastowej obecności gdzie indziej. Za czas zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej zachowuje prawo do 50% wynagrodzenia obliczanego jak pensja za czas urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopu opiekuńczego. To bezpłatne 5 dni wolne od pracy, które może wykorzystać pracownik, który musi zapewnić opiekę lub wsparcie osobie będącej członkiem rodziny, lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

8. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności:

- ławnika w sądzie,
- obowiązku świadczeń osobistych, - radnego.
- wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- stawienia się na wezwanie organu: sądu, prokuratury, policji, sądu pracy, sądu grodzkiego, - przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy,
- oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
- Uczestnictwa w posiedzeniach rad organów, do których pracownik został delegowany lub uzyskał zgodę pracodawcy.

9. Pracownikowi administracji i obsługi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.

10. Pracownikowi pełniącemu obowiązki nauczyciela wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.

11. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia u referenta oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 9 i 10 (załącznik nr 7).

12. Nauczycielom przysługuje płatny urlop „na poratowanie zdrowia” - zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela.

13. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w MDK wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

14. Dyrektor wyznacza pracownika zastępującego osobę nieobecną.

VI. Podróże służbowe.

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba MDK lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności określonymi w odrębnych przepisach.

VII. Przepisy bhp i ochrona przeciwpożarowa.

Informacje o ryzyku zawodowym, czynnikach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia oraz metodach ich ograniczenia, przekazywane są pracownikom podczas szkolenia z bhp i p-poż.

Pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisy i zasady bhp i ppoż. a w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się w tym zakresie do wydawanych przez przełożonych poleceń,

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty
w Rybniku

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku
Izabela Faksa-Lerch

mgr Hanna Grzelec

- c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,
- d) poddawać się terminowo badaniom lekarskim,
- e) współdziałać z dyrektorem i wszystkimi pracownikami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

VIII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonanej pracy i wymaganych kwalifikacji, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określa regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami, a dla nauczycieli odrębne przepisy.
3. Wypłata wynagrodzenia i dodatków odbywa się każdego miesiąca w dniach:
 - 1-go dla nauczycieli (jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym),
 - nie później niż ostatniego dnia miesiąca dla pracowników administracji i obsługi, nie później niż ostatniego dnia miesiąca.

IX. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

1. naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie MDK
 - niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż,
 - nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic,
 - dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub na terenie MDK albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczęci i druków,
 - rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzeń obowiązujących pracowników,
2. W razie dopuszczenia się naruszeń dyrektor może:
zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w MDK regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzegać go, że dalsze naruszenie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej, zastosować w trybie określonym w przepisach kodeksu pracy jedną z kar tam przewidzianych, to jest:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,
 - dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - pracownika pedagogicznego można ukarać także karą dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom; katalog kar, sposób przeprowadzania postępowania dyscyplinarnego oraz kompletne organy określają właściwe przepisy prawa.

X. Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań MDK mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna,
- b) pochwała pisemna,
- c) pochwała publiczna.

2. Pracownicy mogą otrzymywać nagrody i odznaczenia przewidziane odrębnymi przepisami prawa.

XI. Postanowienia końcowe

1. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje dyrektor.
3. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.
4. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy; treść zawiadomienia jest wyjaśniona niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
5. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonania odpisów i kserokopii.
6. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
7. Traci moc zarządzenie dyrektora 10 października 2007 r.
8. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

Regulamin wchodzi w życie z dniem.....

Skonsultowano ze związkami zawodowymi.

PRZEWODNICZĄCA
M NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty
w Rybniku

mgr Hanna Czerec

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

Pracowników Oświaty
44-200 Rybnik, ul. Chrobrego 29
NIP: 642-26-26-162, REGON: 272767736
tel. 32/42 33 120

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku

Janeta Raksá-Lerch
Izabela Raksá-Lerch
Wzry - 07.01.2025

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Rybniku

ul. Tadeusza Kościuszki 5, 44-200 Rybnik
tel. 32 42 22 876, rybnik@znp.edu.pl

Młodzieżowy Dom Kultury
w Rybniku

ul. ks. Henryka Joński 41
44-217 Rybnik, tel. 32 42 240 88

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury
w Rybniku

Danuta Sarna
mgr Danuta Sarna

.....
Miejscowość i data

Oświadczenie
o zapoznaniu się z regulaminem pracy
Młodzieżowego Domu Kultury w Rybniku

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu Pracy

.....
Młodzieżowego Domu Kultury w Rybniku

Zostałem(am) poinformowany(a) o obowiązku przestrzegania Regulaminu Pracy i odpowiedzialności

porządkowej w przypadku naruszenia jego postanowień.

Zostałem(am) również zapoznany(a) z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową oraz

dotyczącą przedsiębiorstwa obowiązującymi na moim stanowisku pracy.

.....
Podpis pracownika

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury
w Rybniku

mgr Danuta Sarna

Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Młodzieżowym Domu Kultury w Rybniku

1. Miejsce pracy jest miejscem publicznym, nie może być traktowane w żadnym zakresie jako prywatny teren poszczególnych pracowników oraz kierownictwa zakładu pracy.
2. Wykonywanie w sposób staranny i prawidłowy przez pracownika powierzonym mu obowiązków jest istotą stosunku pracy, a uprawnieniem pracodawcy jest zlecenie tych obowiązków do wykonywania zgodnie z zawartą umową i określonym zakresem zadań.
3. Pracodawca i pracownik są obowiązani szanować nawzajem godność osobistą.
4. Wszyscy zatrudnieni zobowiązani są do wykonywania nałożonych na nich obowiązków z należytą starannością przy jednoczesnym zachowaniu prawidłowych relacji pomiędzy sobą w przyjaznej i wolnej od przemocy atmosferze.
5. W MDK bezwzględnie przestrzega się zasad współżycia społecznego, które mają wpływ na dobry wizerunek placówki, nie przestrzeganie ich rodzi zjawisko mobbingu.
6. Pracodawca uznaje mobbing przejawiający się w różnorodnych formach szykanowania lub znęcania się nad pracownikiem za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego wszelkie przejawy nie będą tolerowane.
7. Ze względu na dużą szkodliwość tego zjawiska, każdy zatrudniony ma obowiązek przeciwdziałania się temu zjawisku.
8. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi ciąży na pracownikach MDK pełniących funkcje kierownicze.
9. Uznając, że mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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, pracodawca deklaruje wolę przeciwdziałania wszelkim formom mobbingu.
10. Pracodawca oświadcza, iż wszelkie formy i przejawy zachowań stwarzających zagrożenie, zmierzające do szykanowania, poniżania lub dyskryminacji czy wykorzystania drugiej osoby nie będą tolerowane pod żadnym pozorem, jak również deklaruje wprowadzenie skutecznych i prostych metod mających na celu ujawnienie i eliminowanie niedopuszczalnych form zachowań.
11. Pracodawca zapewnia, że udzieli wsparcia pracownikom, którzy w miejscu narażeni są na szykany, poniżenie lub jakiegokolwiek inne naganne zachowania ze strony innych zatrudnionych.
12. Realizacja obowiązku przeciwdziałania mobbingowi następuje w szczególności poprzez:
 - System monitoringu zjawisk w zakresie stosunków pracy i relacji międzyludzkich w MDK mający na celu uniknięcie, ograniczenie lub zwalczanie szkodliwych przejawów i skutków mobbingu oraz innych form dyskryminacji w pracy.
 - Monitoring będzie prowadzony przez komórkę kadrową na podstawie bieżących informacji lub dodatkowych badań przeprowadzonych wśród pracowników za pomocą anonimowych ankiet. Dopuszcza się udział podmiotów zewnętrznych w dodatkowych badaniach.
 - Podstawowe informacje z systemu monitoringu będą pochodzić bezpośrednio od pracowników. Za najważniejsze uznaje się wszelkie uwagi, spostrzeżenia i zażalenia pracowników składane w związku z przejawami mobbingu i dyskryminacji.


- Wszelkie uwagi krytyczne przełożonych dotyczące toku pracy danego pracownika, efektów tej pracy, przedstawienie w normalnej, rzeczowej formie, a także uwagi krytyczne przełożonego przedstawione w trakcie oceny pracy, dotyczące przebiegu pracy, postaw pracownika związanych z zadaniami na stanowisku pracy, nie są zaliczane do prześladowań przy sporządzaniu zgłoszenia pisemnego faktu mobbingu lub dyskryminacji,
 - prowadzenie, w miarę posiadanych środków, szkoleń pracowników, w trakcie których omawiane będą kwestie przeciwdziałania mobbingowi oraz innych niepożądanych zachowań,
 - wspieranie inicjatyw, zachowań i informacji przeciwdziałających mobbingowi.
13. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest prowadzenie działań lub okazywanie zachowań uznanych w przepisach prawa pracy za mobbing.
14. Naruszenie obowiązków pracowniczych jest nieinformowanie przełożonych o działaniach i zachowaniach mobbingowych
15. Procedura określona niniejszym zarządzeniem, nie pozbawia pracowników prawa do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

Organizacja Międzyzakładowa
 NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
 Pracowników Oświaty
 44-200 Rybnik, ul. Chrobrego 29
 NIP: 642-26-26-162, REGON: 272767736
 tel. 32/42 33 120

Związek Nauczycielstwa Polskiego
 Oddział w Rybniku
 ul. Tadeusza Kościuszki 5, 44-200 Rybnik
 tel. 32 42 22 876, rybnik@znp.edu.pl

DYREKTOR
 Młodzieżowego Domu Kultury
 w Rybniku

 mgr Danuta Sarna

PRZEWODNICZĄCA
 OM NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty
 w Rybniku

 mgr Hanna Grzelec

Prezes
 Oddziału ZNP w Rybniku

 Gabriela Falsza-Lerch

LISTA OBECNOŚCI W PRACY

DRUK 134

(nazwa komórki organizacyjnej)												strona
in-c	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	podpis osoby uprawnionej do kontroli listy	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
F												
d												
g												
Uw												
Um												
Ub												
Uwych												
Zpo												
Zn												
Ch												
Op												
NU												
NN												
D												

Ornaczenia:

- F - faktyczny czas pracy w dniach i godzinach
- Uw - urlop wypoczynkowy
- Um - urlop macierzyński
- Ub - urlop bezpłatny
- Uwych - urlop wychowawczy
- Zpo - zwolnienie od pracy okolicznościowe płatne
- Zn - zwolnienie od pracy niepłatne

- Ch - choroba pracownika
- Op - opieka nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny
- NU - nieobecność usprawiedliwiona (do odpracowania lub niepłatna)
- NN - nieobecność nieusprawiedliwiona
- D - delegacja
- Kolor czerwony - niedziela lub święto
- Kolor brązowy - dzień dodatkowo wolny od pracy
- Sp - spóźnienie

- choroba pracownika
- opieka nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny
- nieobecność usprawiedliwiona (do odpracowania lub niepłatna)
- nieobecność nieusprawiedliwiona
- delegacja
- niedziela lub święto
- dzień dodatkowo wolny od pracy
- spóźnienie

DYREKTOR
 Międzyzwoleńskiego Domu Kultury
 Rybniku

 mgr Danuta Sarna

Ewidencja wyjść - MDK w Rybniku

Lp.	Data	Godzina	Miejsce	Imię i nazwisko
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury
w Rybniku

mgr Danuta Sarna

.....
(nazwisko i imię)

ROZLICZENIE GODZIN PONADWYMIAROWYCH
I ZASTĘPSTW

.....
(stanowisko – funkcja)

MIESIĄC

.....
(wymiar godzin)

Tygodnie rozliczeniowe od-do	godziny przepracowane							łącznie ponad- wym.
	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	łącznie	
	plan.	plan	plan.	plan.	plan.	plan.	plan.	

L-4:

urlop:

op. nad dz.:

dni świąteczne:

.....
data

.....
podpis nauczyciela

.....
podpis dyrektora

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury
w Rybniku


mgr Danuta Sarna

KARTA URLOPOWA

.....
(pieczęć firmowa)

Pan/i/

korzysta z urlopu

od dnia *do dnia* *włącznie*

razem : dni roboczych

Rybnik, dnia

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęć i podpis)

KARTA URLOPOWA

.....
(pieczęć firmowa)

Pan/i/

korzysta z urlopu

od dnia *do dnia* *włącznie*

razem : dni roboczych

Rybnik, dnia

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęć i podpis)

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury
w Rybniku

mgr Danuta Sarna

Rybnik, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Nazwa placówki oświatowej

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż jako nauczyciel wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, będę korzystał/a w 2024 roku z uprawnienia wynikającego z art. 67e Karty Nauczyciela.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

Jednocześnie oświadczam, iż ojciec/matka/opiekun* dziecka nie skorzysta w 2024 r. z tego uprawnienia.

O jakichkolwiek zmianach powodujących utratę lub zmianę wymiaru uprawnienia wynikającego z powyższego artykułu Karty Nauczyciela, zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić pracodawcę.

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis pracownika

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury
w Rybniku

mgr Danuta Sarna