

MIEJSKI DOM KULTURY
„BOGUCICE – ZAWODZIE”
40-213 Katowice ul. Szkołki 44a
tel. 32/203-05-17

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2013
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury
„Bogucice-Zawodzie” w Katowicach
z dnia 19 grudnia 2013 roku

REGULAMIN PRACY

**Miejskiego Domu Kultury
„Bogucice – Zawodzie”
w Katowicach**

Katowice, grudzień 2013 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§1.

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Miejskim Domu Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach, określającym prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy Regulaminu Pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Domu Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem. Stosowne oświadczenie pracownika dołącza się do jego akt osobowych.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, a także postanowień regulaminów i statutu określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
5. Niezależnie od postanowień niniejszego regulaminu porządek wewnętrzny oraz obowiązki pracodawcy i pracowników związane z procesem pracy określają w szczególności przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§2.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie pracy jest mowa o:
 - a. pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach,
 - b. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach, który dokonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - c. przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika, któremu on podlega zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
 - d. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
 - e. MDK - należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach,
 - d. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Miejskiego Domu Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach.

ROZDZIAŁ II Obowiązki pracowników i pracodawcy.

Obowiązki pracowników.

§3.

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i terminowo, przestrzegać dyscyplinę pracy, oraz stosować się do poleceń dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa oraz warunkami zawartymi w umowie o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - wykonywać pracę rzetelnie i efektywnie wykorzystywać czas pracy,
 - przestrzegać ustalonego w MDK czasu pracy i porządku,
 - dokładnie, sumiennie i terminowo wykonywać polecenia przełożonych,
 - przestrzegać regulaminów, instrukcji i zarządzeń ustalonych dla pracowników MDK,
 - przestrzegać przepisów bhp i p.poż.,
 - brać udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp, p.poż., pierwszej pomocy i innych dotyczących bezpieczeństwa pracy,
 - przestrzegać przepisów szczegółowych normujących organizację i technikę pracy w MDK,
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - dbać o należyty stan miejsca pracy, pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń i instalacji oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
 - przestrzegać zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach,
 - przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - stosować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
 - posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
 - współdziałać z innymi pracownikami przy udzielaniu pomocy dla usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa pracy,
 - współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§4.

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- nieprzestrzeganie w sposób rażący Regulaminu Porządkowego oraz Regulaminu Pracy MDK,
- naruszanie zasad współżycia społecznego,
- stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy lub zażywanie innych środków odurzających,
- nieterminowe, złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- niszczenie pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń, instalacji,
- nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, samowolne jej opuszczenie lub samowolna zmiana godzin pracy,

- nie wykonywanie poleceń pracodawcy dotyczących pracy, odmawianie wykonania poleceń pracodawcy dotyczących pracy, które nie stoją w sprzeczności z obowiązującym prawem,
- nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- zagarnięcie mienia zakładu pracy, wynoszenie mienia z budynku bez zgody dyrektora lub naruszenie przepisów o jego ochronie,
- naruszenie zasad rejestracji czasu pracy obowiązujących w MDK,
- niestosowanie się do ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego, w stosunku do współpracowników osób korzystających z oferty domu MDK oraz stosowanie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej.

§5.

W razie ciężkiego naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych, pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia w trybie określonym w art. 52 Kodeksu Pracy

Obowiązki pracodawcy

§6.

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, a także z wszystkimi obowiązującymi w zakładzie pracy regulaminami i instrukcjami,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- c) dostarczyć pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów spełniających wymogi przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i/lub innych obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- d) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- e) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać należne wynagrodzenie,
- g) ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- h) obiektywnie oceniać wyniki pracy pracowników,
- i) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- j) przeciwdziałać mobbingowi - zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- k) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i przechowywać je w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- l) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy pozytywnych zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca ma prawo powierzyć pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami zakładu pracy, inne prace niż określone w umowie o pracę, na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

ROZDZIAŁ III **Przyjmowanie i zwalnianie pracowników**

§7.

1. Stosunek pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem zostaje nawiązany przez zawarcie umowy o pracę.
2. Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie o pracę jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.
3. Umowę o pracę zawiera się na piśmie, z wyraźnym określeniem stron umowy, rodzaju umowy, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy, a także:
 - a) rodzaju pracy, miejsca jej wykonywania, wymiaru czasu pracy oraz terminu rozpoczęcia pracy,
 - b) wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia.
4. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego, długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
5. Umowa o pracę może być poprzedzona umową na okres próbny, nie przekraczający trzech miesięcy.
6. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
7. Pracownik nowo przyjęty zobowiązany jest do odbycia wstępnego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Czas tego szkolenia wlicza się do czasu pracy.

§8.

1. Umowę o pracę rozwiązuje się na warunkach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu bez wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy oraz pouczenie o przysługującym pracownikowi trybie odwoławczym.
3. Pracownik, który zamierza wypowiedzieć umowę o pracę powinien swoje oświadczenie złożyć na piśmie Pracodawcy.

ROZDZIAŁ IV **Czas pracy**

§9.

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

§10.

Każdorazowo gdy w dalszej treści Regulaminu Pracy jest mowa o:

1. „dobie” – rozumie się przez to kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
2. „tygodniu” – rozumie się przez to kolejne 7 dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
3. „pięciodniowym tygodniu pracy” - rozumie się przez to pracę w dniach od poniedziałku do piątku,
4. „pracy zmianowej” – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników, po upływie określonej liczby tygodni,
5. „pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy” – należy przez to rozumieć Dyrektora MDK oraz Głównego Księgowego.

§11.

1. Przed upływem czasu pracy nie wolno pracownikowi opuszczać miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego i poinformowaniu Referenta ds. Kadr i Organizacji o ile nie zagraża to życiu lub zdrowiu pracownika.
2. Pracownik, który samowolnie opuści miejsce pracy bez zezwolenia pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 1, otrzymuje wynagrodzenie jedynie za czas faktycznie przepracowany. Przepis ten stosuje się odpowiednio w razie nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy, niezależnie od innych sankcji za naruszenie dyscypliny pracy.

Okresy odpoczynku

§12.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust 3.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - a. pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - b. przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§13.

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. W przypadkach określonych w § 11 ust. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinien przypadać w niedzielę.

§14.

1. Dla pracowników MDK oprócz niedziel i innych dni ustawowo wolnych od pracy, są dni wyznaczone w harmonogramie zatwierdzonym przez dyrektora na okres 6 miesięcy.

2. Zgodnie z Art. 151³ Kodeksu pracy za pracę w dniu wolnym od pracy, pracownikowi przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§15.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin pracy, pracownik ma prawo do 15 minut przerwy wliczonej do czasu pracy.

Systemy i rozkłady czasu pracy

§16.

1. W MDK stosowane są systemy: równoważnego czasu pracy oraz ruchomego czasu pracy o którym mowa w art. 140¹ kp (§16 p.1 obowiązuje do 31.12.2014 roku).
2. Bez względu na stosowany system czasu pracy, praca może być wykonywana zmianowo – praca zmianowa.
3. Początek i koniec świadczenia pracy na zmiany dla pracownika ustala się w harmonogramach, o których mowa w ust. 7 i 8.
4. Równoważny czas pracy oraz ruchomy czas pracy obowiązuje wszystkich pracowników. System równoważnego czasu pracy oraz ruchomego czasu pracy może być stosowany jednocześnie, warunkiem jest zachowanie odpoczynku dobowego i tygodniowego.
5. Ze względu na specyfikę działalności zakładu pracy jakim jest MDK, przyjmuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy, który odpowiada kwartałom kalendarzowym.
6. Czas pracy wynosi średnio osiem godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
7. W MDK projekty indywidualnych rozkładów czasu pracy są sporządzane, przez kierowników działów, następnie Referent ds. Kadr i Organizacji przygotowuje je w formie miesięcznych harmonogramów godzin pracy, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Harmonogramy, o których mowa powyżej są doręczane pracownikowi najpóźniej w **7 dni** przed rozpoczęciem miesiąca, którego harmonogram dotyczy.

§17.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w harmonogramach.

Praca w godzinach nadliczbowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy

§18.

Zgodnie z art. 151 § 3 Kodeksu Pracy liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez każdego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym. Dyrektor MDK zobowiązany jest do uzasadniania i dokumentowania ilości godzin nadliczbowych przepracowanych przez każdego pracownika.

§19.

Praca w godzinach nadliczbowych jest rekompensowana czasem wolnym lub stosownym dodatkiem na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy i w innych przepisach prawa pracy.

Praca w porze nocnej

§20.

1. Pora nocna obejmuje godziny od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Warunki wynagrodzenia za pracę w porze nocnej określone są w Regulaminie Wynagradzania obowiązującym w MDK.

ROZDZIAŁ V Rejestracja czasu pracy

§ 21

1. Pracownicy zobowiązani są stawiać się punktualnie w oznaczonym czasie i miejscu pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Rejestracja czasu pracy pracowników odbywa się za pomocą podpisów składanych osobiście na listach obecności, które znajdują się odpowiednio: w sekretariacie MDK oraz w pokoju kierownika działu „Zawodzie”.
3. W przypadku konieczności wyjścia poza teren MDK, pracownik jest zobowiązany uzyskać zgodę przełożonego i poinformować Referenta ds. Kadr i Organizacji. Pracownik przed wyjściem jest zobowiązany dokonać stosownego wpisu do „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, która znajduje się odpowiednio: w sekretariacie MDK oraz w biurze kierownika działu „Zawodzie”.
4. Czas wyjścia prywatnego podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z przełożonym jednak nie później niż w ciągu **jednego miesiąca**. Odpracowanie to nie może naruszać przepisów dotyczących norm i wymiaru czasu pracy oraz prawa do odpoczynku. O terminie i czasie odpracowania wyjścia prywatnego kierownik informuje Referenta ds. Kadr i Organizacji.

ROZDZIAŁ VI Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień do pracy

§ 22

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność 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 pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego i Referenta ds. Kadr i Organizacji 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 punktualne stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego i Referenta ds. Kadr i Organizacji o przyczynie swojego spóźnienia i przewidywanym czasie jego trwania, nie później jednak niż w godzinie w której zgodnie z harmonogramem powinien się stawić do pracy.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego i Referenta ds. Kadr i Organizacji o

przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w godzinie w której zgodnie z harmonogramem powinien się stawić, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, należy dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania

5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 i 4 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tych przepisach (np. wypadku).
6. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy- wyjątek stanowi zaświadczenie lekarskie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, które należy dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania zgodnie z art. 62 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c. oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - f. powiadomienie o areszcie tymczasowym.
6. W przypadkach nie wymienionych w ust. 5 o uznaniu pracownikowi nieobecności w pracy za usprawiedliwioną decyduje Dyrektor lub zastępująca go osoba.

§ 23

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony. Na żądanie przełożonego należy przedłożyć odpowiednie dowody (dokumenty) usprawiedliwiające spóźnienie. Za czas spóźnienia nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że w uzgodnionym terminie z przełożonym zostanie odpracowany. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. W razie konieczności, przełożony, na czas nieobecności w pracy pracownika z powodu spóźnienia, wyznacza zastępstwo.

ROZDZIAŁ VII Zasady udzielania zwolnień od pracy

§ 24

1. Poza przypadkami wskazanymi w niniejszym Regulaminie Pracy, Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownikowi należy udzielić zwolnienia od pracy w celu załatwienia formalności związanych z powyższymi zdarzeniami we wskazanym przez niego terminie, nie później jednak niż w ciągu 2 tygodni od daty zdarzenia, a w przypadku określonym w ust. 2 lit. a – w terminie 1 miesiąca od daty urodzenia się dziecka. Pracownik zobowiązany jest udokumentować prawo skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 przed datą lub niezwłocznie po dacie udzielonego zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kp.
5. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia od pracy powinien zostać odpracowany w ciągu jednego miesiąca. Za czas takiego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że czas zwolnienia zostanie odpracowany. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Pracownik przed wyjściem zobowiązany uzyskać zgodę przełożonego i poinformować Referenta ds. Kadr i Organizacji.

§ 25

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku kalendarzowego 2 dni zwolnienia od pracy na, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Udzielanie urlopu

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe winny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania MDK. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu, o której mowa w ust. 6.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń dla pracowników.
5. Dzielenie urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika, zaakceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej o godzinie, w której zgodnie z harmonogramem powinien stawić się do pracy.
7. Urlopu udziela Dyrektor MDK na pisemny wniosek Pracownika złożony na co najmniej dwa dni przed planowanym terminem rozpoczęcia urlopu i zaakceptowany przez przełożonego (wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 2).

8. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik musi przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.
9. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika lub pracodawcy, z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

§ 27

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić dodatkowego urlopu związanego z doksztalaniem oraz urlopu bezpłatnego, a także udzielić urlopów związanych z macierzyństwem lub ojcostwem.
2. Zasady zwolnienia pracownika od pracy związane z doksztalaniem i urlopem bezpłatnym oraz korzystania z urlopów związanych z macierzyństwem lub ojcostwem regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII Porządek i bezpieczeństwo pracy

§ 28

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy w MDK na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym samym pracodawcą.

§ 29

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownicy podlegają okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz specjalistycznym badaniom lekarskim wynikającym z odrębnych przepisów.
3. Pracownicy na stanowisku pracownika gospodarczego MDK podlegają dodatkowym badaniom do celów sanitarno – epidemiologicznych w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracownicy nie posiadający aktualnego orzeczenia lekarskiego w zakresie badań wymienionych w ust. 2 i 3, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku nie mogą być dopuszczeni do pracy. Pracownik, który z własnej winy nie poddał się w wyznaczonym terminie wymaganym badaniom i w związku z tym nie został dopuszczony do wykonywania pracy nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, a czas nie wykonywania pracy z tej przyczyny będzie stanowił nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.
5. Z pracownikiem uchylającym się od obowiązku badań sanitarno-epidemiologicznych Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika na podstawie art. 52 § 3 Kp.

§ 30

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzi okresowe szkolenie w tym zakresie na zasadach

określonych w szczegółowych przepisach.

3. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował w MDK bezpośrednio przed nawiązaniem z tym samym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
4. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika nowo przyjętego do pracy, przed podjęciem pracy z instrukcjami, przepisami i zasadami określającymi porządek oraz bezpieczeństwo i higienę pracy, obowiązującymi na powierzonym mu stanowisku. Powyższe pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 31

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać osobiście zleczone mu zadania, a samowolne zastępowanie się na stanowisku pracy jest zabronione.
2. Pracownicy zobowiązani są po skończonej pracy pozostawić miejsce pracy oraz jego wyposażenie w należyty porządku i zdane do użytku.
3. Pracownicy mają obowiązek natychmiastowego zawiadomienia przełożonego i pracodawcy pisemnie o wszelkich uszkodzeniach urządzeń i wyposażenia oraz o okolicznościach w jakich one zaistniały.

§ 32

Pracodawca jest zobowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym następuje:

1. przed pierwszym rozpoczęciem pracy na stanowisku, np. szkolenie wstępne (instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy), powyższe odnosi się również do każdorazowej zmiany stanowiska pracy,
2. przed rozpoczęciem pracy, np. podczas podziału pracy,
3. w ramach różnego rodzaju szkoleń z zakresu bhp, np. okresowe pouczenia bhp, narady bhp, szkolenie okresowe, szkolenia kwalifikacyjne, szkolenia specjalistyczne, itp.,
4. inne formy w zależności od sytuacji, np. indywidualna rozmowa z pracownikiem.

Fakt ten pracownicy potwierdzają poprzez złożenie własnoręcznego podpisu.

§ 33

1. Wszyscy pracownicy powinni być zaznajomieni z czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi występującymi na danych stanowiskach pracy oraz ze sposobami zapobiegania i zasadami ochrony przed tymi czynnikami, a także zasadami właściwego zachowania się w razie wystąpienia zagrożenia.
2. Pracownicy powinni być zaznajomieni z drogami ewakuacyjnymi oraz zasadami prowadzenia ewakuacji jak również poinformowani o pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy i wykonania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 34

Wszyscy pracownicy są zobowiązani znać i przestrzegać przepisy przeciwpożarowe oraz postanowienia zawarte w „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego”.

§ 35

Pracownik, który zauważy zagrożenie życia lub zdrowia, zobowiązany jest niezwłocznie ostrzec bezpośrednio zagrożone osoby, podjąć wszelkie dostępne środki w celu usunięcia niebezpieczeństwa oraz zawiadomić o zaistniałej sytuacji przełożonego i Dyrektora MDK.

§ 36

1. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego bezpośredniego przełożonego lub innego pracownika znajdującego się w pobliżu i wezwać służby medyczne.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, jest zobowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku swojego przełożonego, który niezwłocznie o tym fakcie informuje inspektora BHP współpracującego z MDK i Dyrektora MDK.

§ 37

Pracodawca jest zobowiązany:

- a. zapewnić udzielenie pierwszej pomocy pracownikowi, który uległ wypadkowi,
- b. podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
- c. zabezpieczyć miejsce wypadku,
- d. zbadać okoliczności i przyczyny wypadku,
- e. zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom w przyszłości,
- f. sporządzić właściwą dokumentację wypadkową wymaganą odrębnymi przepisami.

§ 38

Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 39

Pracodawca zapewnia pracownikowi nieodpłatnie i bezzwrotnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w przepisach w ilości zgodnej z „Zasadami zaopatrywania pracowników Miejskiego Domu Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach w odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej” stanowiącymi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 40

1. Pracownik zobowiązany jest do używania wyłącznie odzieży przydzielonej przez pracodawcę.
2. Pracownika nie dopuszcza się do pracy bez wymaganych na jego stanowisku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
3. Pracodawca zapewnia, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe.

§ 41

1. Pracodawca refunduje pracownikowi pracującemu powyżej czterech godzin w ciągu doby przy obsłudze monitora ekranowego koszty zakupu okularów korekcyjnych przepisanych przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Refundowana kwota wynosi 300 zł i może być wypłaca nie częściej niż raz na dwa lata. Podstawę refundacji stanowi faktura zakupu okularów wystawiona na MDK z wpisanym imieniem i nazwiskiem pracownika..

§ 42

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ IX **Nagrody i wyróżnienia**

§ 43

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania powierzonych MDK zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i zasad pracy określonych w § 3 pkt. 1 i 2 można stosować:
 - a. karę upomnienia
 - b. karę nagany.
 - c. karę pieniężną w wysokości określonej w Kodeksie Pracy.
2. Szczegółowe procedury zastosowania kar oraz procedury odwoławcze określa Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ XI **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń**

§ 45

Wypłatę wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu do 28-ego dnia każdego miesiąca kalendarzowego w kasie Miejskiego Domu Kultury „Bogucice – Zawodzie” w Katowicach przy ul. Markiefki 44a w godzinach funkcjonowania kasy lub po wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie, na podany numer rachunku bankowego.

§ 46

1. Każdy pracownik jest zobowiązany podejmować osobiście przysługujące mu wynagrodzenie. Wypłata może być również dokonana do rąk osoby upoważnionej przez pracownika. Stosownego upoważnienia pracownik dokonuje osobiście w formie pisemnej w obecności Dyrektora MDK lub osoby go zastępującej, bądź na piśmie z podpisem poświadczonym notarialnie.
2. Do podjęcia wynagrodzenia zgodnie z art. 29 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego upoważniony jest również współmałżonek pracownika, o ile pracownik wcześniej nie zgłosił stosownego sprzeciwu.
3. Upoważnienia ze szpitala, sanatorium itp. muszą zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu opatrzone pieczętką firmową i imienną osoby potwierdzającej, upoważnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność.
4. Inne doraźne wypłaty wypłacane są w kasie lub na podany rachunek bankowy, w terminach określonych przez Dyrektora MDK po podaniu ich do wiadomości pracowników.

§ 47

1. Każdy pracownik lub osoba przez niego upoważniona przy pobraniu wynagrodzenia zobowiązana jest przedłożyć swój dowód osobisty lub inny dokument tożsamości. Pracownik lub osoba przez niego upoważniona potwierdza na liście wypłat fakt pobrania należności poprzez złożenie własnoręcznego podpisu i daty odebrania wynagrodzenia.
2. Obowiązkiem każdej osoby pobierającej wynagrodzenie i inne należności ze stosunku pracy jest sprawdzenie pobranej gotówki i natychmiastowe zgłoszenie osobie wypłacającej niezgodności z kwotą wskazaną na pokwitowaniu wypłaty. Przeliczenie wypłaconej gotówki w ramach tej reklamacji winno nastąpić natychmiast po jej zgłoszeniu w obecności pracownika pobierającego świadczenie przez przełożonego pracownika wypłacającego należność. Reklamacje w tym przedmiocie złożone przez pracownika później nie będą uznawane.
3. Reklamacje dotyczące naliczenia wynagrodzenia czy innej należności pieniężnej ze stosunku pracy pracownik winien złożyć na piśmie w księgowości MDK w dniu wypłaty lub niezwłocznie po niej. Reklamacja, o której mowa w niniejszym ustępie powinna być załatwiona niezwłocznie przez Dyrektora MDK bądź osobę go zastępującą.

ROZDZIAŁ XII

Prace wzbronione młodocianym oraz prace wzbronione kobietom

§ 48

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła lat 16, a nie ukończyła lat 18.
2. Zatrudnienie osoby, która nie ukończyła 16 lat jest zabronione

§ 49

W MDK nie zatrudnia się młodocianych.

§ 50

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, które ze względu na specyfikę pracy są lub mogą być wykonywane w MDK zawiera załączniku nr 4 do Regulaminu Pracy.

ROZDZIAŁ XIII

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy

§ 51

Pozostanie pracownika na stanowisku pracy po godzinach pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za zgodą pracodawcy, przy zachowaniu obowiązujących w tym względzie przepisów.

ROZDZIAŁ XIV

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 52

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogły by wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansu oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące do osiągnięcia celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 53

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 58, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodne z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegającego na:
 - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 53 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,

- b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 53 ust. 1,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - d) stosowaniu kryteriów stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 54 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 54

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 55

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ XV Skargi i zażalenia

§ 56

1. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi ustnie lub na piśmie do Dyrektora MDK.
2. W celu umożliwienia polubownego załatwienia sporów o roszczenia pracownicze ze stosunku pracy, Pracodawca może powołać Komisję Pojedynawczą, w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. W sytuacjach konfliktowych Pracodawca powinien zastosować procedury przewidziane w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej MDK.

ROZDZIAŁ XVI Przepisy końcowe

§ 57

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie pracy mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. W przypadku zmian w przepisach powszechnie obowiązujących postanowienia Regulaminu, które będą mniej korzystne dla pracownika od nowych przepisów nie obowiązują z mocy prawa.

§ 58

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

WYKONANIE
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY
„BOGUCICE – ZAWODZIE” W KATOWICACH
Wojciech
mgr Wojciech Maciej