

ZARZĄDZENIE NR 5/2026
DYREKTORA POWIATOWEGO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
W LUBARTOWIE
z dnia 31 sierpnia 2026 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Lubartowie

Na podstawie § 3 ust. 1 Statutu Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Lubartowie zarządzam, co następuje:

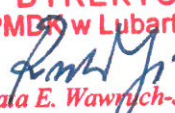
§ 1.

Uchwalam Regulamin Pracy Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Lubartowie

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Dyrektor

DYREKTOR
PMDK w Lubartowie

Renata E. Wawruch-Jakimiuk

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2026 Dyrektora
Powiatowego Młodzieżowego
Domu Kultury w Lubartowie
z dnia 31 sierpnia 2026 r.

REGULAMIN PRACY

Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Lubartowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach;
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;
7. 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;
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy w Powiatowym Młodzieżowym Domu Kultury w Lubartowie oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. PMDK jest samorządową placówką oświatowo-wychowawczą działającą na podstawie przepisów ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i innych aktów prawnych oraz przepisów oświatowych.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – rozumie się przez to Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Lubartowie, który reprezentuje Dyrektor Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Lubartowie,
 - 2) pracownikowi – rozumie się osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
 - 3) przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną do wykonywania bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników, a w szczególności do wydawania im poleceń dotyczących pracy,
 - 4) tajemnicy pracodawcy – rozumie się przez to nieujawnione przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne posiadające wartość gospodarczą, rodzajowo określone na piśmie przez pracodawcę i podane do wiadomości pracowników.

§ 2.

1. Pracownikami PMDK są:
 - 1) wicedyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pracownicy na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.

2. Nauczyciel, bez bliższego określenia, to nauczyciel, wychowawca i inny pracownik pedagogiczny zatrudniony w placówce. Zatrudnianie nauczycieli następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, na podstawie umowy o pracę lub mianowania.
3. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi są zatrudniani na podstawie umowy o pracę na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Nowo zatrudnieni pracownicy, przed przystąpieniem do pracy, składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem. Oświadczenia pracowników przechowuje się w ich aktach osobowych.

§ 4.

Jeżeli stosunek pracy określonej kategorii pracowników regulują przepisy szczególne, w tym przepisy dotyczące nauczycieli oraz przepisy dotyczące pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy stosuje się w zakresie nie uregulowanym tymi przepisami.

§ 5.

1. Sprawy pracownicze w placówce prowadzi pracownik ds. kadrowo-administracyjnych.
2. Sprawy bhp i ppoż. prowadzi inspektor ds. BHP.
3. Za zaniedbanie swoich obowiązków, pracownik oraz bezpośredni przełożony pracownika ponoszą odpowiedzialność karną na podstawie art. 220 i 221 Kodeksu Karnego.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika na stanowisku urzędniczym powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

§ 6.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych wyrządzi pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

Rozdział I. Obowiązki pracodawcy

§ 7.

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:
 - 1) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy, rozkładem czasu pracy, regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku oraz zapoznanie pracownika z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy oraz pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników należytej wydajności pracy poprzez wykorzystanie ich uzdolnień i kwalifikacji;
 - 3) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym min. organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie;
 - 4) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż.;
 - 5) poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

- 6) zapewnienie pracownikom profilaktycznych badań lekarskich;
 - 7) ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników np. poprzez organizowanie szkoleń i pokrywanie w części lub całości kosztów nauki w formach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 9) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
 - 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
 - 11) nie dyskryminowanie pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 12) przestrzeganie w placówce zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników;
 - 13) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy;
 - 14) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 15) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy;
 - 16) zaspokajanie (w ramach posiadanych środków) socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników;
2. Nauczycielowi przysługuje wyposażenie jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania.
 3. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia pracownikowi tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu mobbingowi w pracy.
 4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy o możliwości zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
 5. Po zakończeniu stosunku pracy pracodawca zobowiązany jest wydać świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
 6. Pracodawca zapewnia ochronę danych osobowych pracownika zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 8.

Do podstawowych obowiązków przełożonego należy:

- 1) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy służbowej,
- 2) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania,
- 3) systematyczne informowanie o obowiązujących w placówce procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
- 4) przydzielenie potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należynej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 5) planowanie i rozliczanie czasu pracy, a w tym w szczególności prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 6) ocenianie wyników pracy pracownika zgodnie z przyjętymi zasadami,

- 7) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 8) nie dopuszczenie pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, w szczególności z powodu:
 - a) stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy,
 - b) nie wykonania przez pracownika w przepisany terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich,
 - c) stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 9) przyjmowanie od pracownika skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

§ 9.

1. Powiatowym Młodzieżowym Domem Kultury kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników, Przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w placówce.
2. Dyrektor jako kierownik placówki oświatowej odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom placówki;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących i organu prowadzącego;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.

Rozdział II.

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 10.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku,
- 3) przestrzegać przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro placówki, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub o których pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, a które Rada Pedagogiczna, Dyrektor lub działający w jego imieniu nauczyciele pełniący funkcje kierownicze, zakwalifikowali jako poufne,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) respektować postanowienia Rady Pedagogicznej, podejmowane w ramach jej kompetencji stanowiących, dotyczące koncepcji rozwoju placówki oraz działalności dydaktyczno- wychowawczej,
- 7) przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego.

§ 11.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu placówki, zgodnie z przepisami prawa;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 12.

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci i młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel nie może pozostawić dziecka bez opieki, jeśli po zakończeniu zajęć rodzic lub opiekun dziecka nie przejęli opieki nad dzieckiem.

Rozdział III.

Porządek i organizacja pracy

§ 13.

1. Wicedyrektorem ds. nadzoru pedagogicznego, nauczycielem oraz pracownikiem na stanowisku urzędniczym nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy jest:
 - 1) umowa o pracę lub akt mianowania;
 - 2) odbyte przeszkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy potwierdzone pisemnym oświadczeniem pracownika (szkolenie przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez pracownika pracy na tym samym stanowisku, które zajmował w PMDK bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę);
 - 3) złożenie przez pracownika orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, wystawionego przez uprawnionego lekarza;
 - 4) pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z postanowieniami regulaminu pracy;

- 5) zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego na jego stanowisku pracy i działaniach podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia ryzyka, potwierdzone oświadczeniem pracownika oraz podpisem na karcie oceny ryzyka;
 - 6) oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującą w PMDK;
 - 7) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, jeśli jest wymagane, wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z przepisami i obowiązującymi w placówce instrukcjami z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 dołącza się do akt osobowych pracownika.
 4. Przed dopuszczeniem do pracy przełożony zapewnia wyposażenie pracownika w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z zatwierdzonymi przez dyrektora tabelami norm przydziału, a także w sprzęt zapewniający wykonywanie zadań oraz właściwe zabezpieczenie powierzzonego mienia.
 5. Jeśli istnieje taka potrzeba pracownik przejmuje protokolarnie stanowisko pracy lub podpisuje umowę o odpowiedzialności materialnej.
 6. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 14.

1. Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez przełożonego w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.
2. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla wszystkich pracowników zawarte są w rozkładzie czasu pracy.
4. Rozkład czasu pracy podawany jest do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń w Sekretariacie PMDK, co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem okresu, na który obowiązuje.
5. Soboty, niedziele oraz święta określone oddzielnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w dniu wolnym od pracy uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w danym dniu a godziną 6.00 w dniu następnym.
6. Pora nocna obejmuje osiem kolejnych godzin pomiędzy 23⁰⁰ - 7⁰⁰.

§ 15.

1. Pracę oraz zadania do wykonania przydziela Dyrektor placówki, bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego materiałów i środków niezbędnych do wykonania pracy oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.
3. W placówce obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez Dyrektora.
4. W razie nieobecności Dyrektora placówki, polecenia pracownikom wydaje wicedyrektor ds. nadzoru pedagogicznego, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik. Pracownik, który otrzymał polecenie podczas nieobecności dyrektora wykonuje je, ale informuje o tym Dyrektora po jego powrocie.

§ 16.

1. Każdy pracownik ma obowiązek zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia pieczęci, dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania,
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje i zabezpieczenia przed otwarciem okien,
 - 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzałki, czajniki, grzejniki, itp., sprzęt komputerowy i elektroniczny oraz oświetlenie w zamykanych pomieszczeniach,
 - 5) sprawdzenia, czy nie pozostały niezabezpieczone środki żrące, trujące lub substancje pożarowo niebezpieczne oraz inne potencjalne źródła pożaru,
 - 6) pozostawienia czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Szczególną odpowiedzialność w tym zakresie ponoszą pracownicy sprzątający pomieszczenia oraz pracownicy zamykający pomieszczenia pracy na klucz przed swoim wyjściem z pracy, a także zamykający placówkę.

§ 17.

1. Zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownego zapisu w rejestrze wyjść w celach służbowych lub prywatnych. Wyjścia prywatne dłuższe niż 15 minut należy zgłaszać na piśmie.
2. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej lub następczej akceptacji przełożonego – nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.
3. Wyjścia prywatne należy odpracować w obowiązującym okresie rozliczeniowym, w terminie uzgodnionym z dyrektorem placówki.

§ 18.

Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest uporządkować narzędzia pracy i otrzymane materiały, wyłączyć i zabezpieczyć komputer lub inny sprzęt oddany do jego dyspozycji, upewnić się, czy zostały wyłączone inne urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru oraz czy pieniądze, dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

§ 19.

Wyniesienie mienia pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Zabrania się wykonywania prywatnych prac na terenie zakładu pracy lub wykorzystywania narzędzi placówki do celów prywatnych.

§ 20.

Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy więcej niż 30 minut przed rozpoczęciem pracy i powyżej 30 minut po zakończeniu pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

§ 21.

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) zwrócić przełożonemu wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji,

- 2) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności narzędzi, instrumentów, materiałów, urządzeń, odzieży roboczej, pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności,
- 3) rozliczyć pobrane w zakładzie pracy zaliczki i pożyczki

Rozdział IV.

Zatrudnianie, rozkład i wymiar czasu pracy

§ 22.

Nauczyciele

1. Stosunek pracy z nauczycielem nawiązywany jest na podstawie umowy o pracę lub mianowania. Stosunek pracy z nauczycielem początkującym, który posiada wymagane kwalifikacje, nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas określony na jeden rok szkolny, a w przypadku nawiązania stosunku pracy w trakcie roku szkolnego - na okres do końca roku szkolnego, w trakcie którego nawiązano stosunek pracy.
2. Stosunek pracy z nauczycielem mianowanym i dyplomowanym nawiązuje się na podstawie mianowania po spełnieniu warunków określonych w Karcie Nauczyciela.
3. W przypadku zaistnienia potrzeby wynikającej z organizacji nauczania lub zastępstwa nieobecnego nauczyciela, w tym w trakcie roku szkolnego, stosunek pracy z nauczycielem początkującym, nauczycielem mianowanym lub nauczycielem dyplomowanym nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas określony.
4. Stosunek pracy nawiązany na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony przekształca się w stosunek pracy na podstawie mianowania z pierwszym dniem miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel uzyskał stopień nauczyciela mianowanego po spełnieniu warunków określonych w Karcie Nauczyciela, a w przypadku nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego w czasie trwania umowy o pracę, gdy zostały spełnione warunki określone w Karcie Nauczyciela.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
6. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub - jeżeli to wynika z organizacji pracy w placówce - dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
7. Na pełnym etacie, w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze 18 godzin tygodniowo,
 - 2) zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych placówki, min. organizowanie wycieczek i imprez, zajęcia opiekuńcze i wychowawcze w czasie wycieczek i imprez oraz inne zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania wychowanków,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
8. Zajęcia i czynności dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze realizowane w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych w dziennikach zajęć, a zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych placówki i przydzielane indywidualnie przez Dyrektora - mają charakter zadaniowy i nie podlegają ewidencji w dziennikach zajęć.
9. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego

obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

10. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy.
11. Za pracę w święto, przypadające poza sobotą i niedzielą, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy.
12. Szczegółowe regulacje w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu zatrudniania i czasu pracy nauczycieli, zawarte są w Karcie Nauczyciela.

§23.

Nauczyciel może pracować również w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje nauczycielowi dodatek zgodnie z Kartą Nauczyciela.

§24.

Stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi

1. Pracownicy mogą być zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych:
 - a) specjalista ds. administracji,
 - b) specjalista ds. kadrowo-administracyjnych
 - c) inspektor ds. bhp,
 - d) inni pracownicy wg potrzeb placówki;
 - 2) pomocniczych i obsługi:
 - a) kierownik gospodarczy,
 - b) operator sprzętu audiowizualnego
 - c) konserwator,
 - d) robotnik gospodarczy,
 - e) sprzątaczką,
 - f) inni pracownicy wg potrzeb placówki.

§ 25.

1. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych zatrudniani są w wyniku przeprowadzanego naboru w drodze konkursu. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.
2. Pracownik na stanowisku urzędniczym podlega ocenie.
3. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 26.

1. Stosunek pracy z pracownikiem nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy.
2. Umowę o pracę zawiera się na piśmie.
3. Umowę o pracę zawiera się na czas określony, w tym na czas wykonania określonej pracy, na czas nieokreślony lub na okres próbny. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku

pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Dla pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, organizuje się służbę przygotowawczą. Przez pracownika zatrudnionego po raz pierwszy należy rozumieć pracownika który wcześniej nie był zatrudniony na stanowisku urzędniczym przez okres powyżej 6 miesięcy i nie odbywał służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i doświadczenie umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

§ 27.

1. W Powiatowym Młodzieżowym Domu Kultury obowiązuje podstawowy system czasu pracy. W ramach tego systemu norma czasu pracy zatrudnionych pracowników wynosi 8 godzin na dobę i nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące.
2. Praca powyżej 8 godzin na dobę i przeciętnie powyżej 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca wykonywana w celu odpracowywania wcześniejszych nieobecności w pracy, nawet ponad 8 godzin na dobę, nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może wykonywać wyłącznie na pisemne polecenie Dyrektora.
5. Na pisemny wniosek złożony do Dyrektora, za czas pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik ma prawo do czasu wolnego w tym samym wymiarze, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem placówki.
6. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych w związku z wynajmem sali widowiskowej, innych pomieszczeń oraz sprzętu PMDK w Lubartowie na potrzeby organizacji wydarzeń komercyjnych, pracownikowi przysługuje, na pisemny wniosek złożony do Dyrektora, wedle jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem placówki.
7. Okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio pierwszego stycznia, pierwszego maja i pierwszego września.
8. Pracownika, można zatrudnić także w równoważnym systemie czasu pracy, z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym rozpoczynającym się pierwszego dnia miesiąca, bez zmiany regulaminu pracy.
9. Rozkład czasu pracy może być ustalany na okresy krótsze niż okres rozliczeniowy, ale na okresy nie krótsze niż jeden miesiąc.
10. Ustalony rozkład czasu można zmienić z jednodniowym wyprzedzeniem na wniosek pracownika lub z jednoczesnym powiadomieniem pracownika w następujących przypadkach:
 - 1) zmiana wynika z przepisów prawa pracy,
 - 2) zmiana jest podyktowana potrzebami placówki,
 - 3) w celu udzielenia dnia wolnego za pracę w dniu wolnym od pracy.
11. Ewidencję czasu pracy uwzględniającą zmiany rozkładu czasu pracy prowadzi pracownik ds. kadrowo-administracyjnych. Ewidencja może być prowadzona w formie elektronicznej z zachowaniem możliwości wydruku.
12. Rozkład czasu pracy powinien zostać ustalony w taki sposób, aby nie wystąpiły godziny nadliczbowe. Za rozliczone (w okresie rozliczeniowym) uważa się również godz. przepracowane ponad ustalony wymiar czasu pracy, jeśli pracownik złożył pisemny wniosek o rozliczenie tych godzin w następnym okresie rozliczeniowym.

§ 28.

Tygodniowy wymiar czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na niepełny etat zmniejsza się proporcjonalnie, z tym że tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy można ustalić w umowie o pracę lub indywidualnie. Jeśli w umowie o pracę nie ustalono inaczej, dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy, którego przekroczenie skutkuje występowaniem godzin nadliczbowych pracowników zatrudnionych na niepełny etat wynosi odpowiednio 8 godzin i 40 godzin. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 5 godzin, mają prawo po 3 godzinach pracy do 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 29.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 godziny nieprzerwanego odpoczynku poczynając od godz. 6.00 w tym dniu.
2. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury należy do placówek, w których dozwolona jest praca w niedzielę. W takim przypadku odpoczynek o którym mowa w ust. 1 może przypadać również w innym dniu niż niedziela.

§ 30.

1. Za pracę wykonywaną w sobotę, niedzielę i święta, pracownikom przysługuje łączna liczba dni wolnych od pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą liczbie sobót, niedziel, świąt przepracowanych w tym okresie, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. W przypadku pracy w sobotę, niedzielę i święta w związku z wynajmem sali widowiskowej, innych pomieszczeń oraz sprzętu PMDK w Lubartowie na potrzeby organizacji wydarzeń komercyjnych, pracownikowi przysługuje, na pisemny wniosek złożony do Dyrektora, wedle jego wyboru, wynagrodzenie albo dzień wolny od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 31.

1. Pracownik może pracować także w porze nocnej.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 32.

1. Pracowników obowiązuje dwuzmianowy system pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
3. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Rozkład taki można wprowadzić na pisemny wniosek pracownika lub w ramach porozumienia z pracownikami.

§ 33.

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową dla pracowników samorządowej sfery budżetowej, zgodnie z kodeksem pracy.

Rozdział V.

Wynagrodzenie za pracę

§ 34.

1. Za prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub mianowania.
2. Szczegółowe warunki wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń związanych z pracą określa regulamin wynagradzania.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek bankowy pracownika. Jeśli pracownik złoży wniosek, wynagrodzenie może być wypłacone pracownikowi „do ręki” w sekretariacie PMDK.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia dokumentacji płacowej do wglądu.
5. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeśli pierwszy dzień miesiąca przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
6. Składniki wynagrodzenia nauczyciela, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych, wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia o którym mowa w ust. 5.
7. Wynagrodzenie dla pracowników pomocniczych i obsługi oraz dla pracowników na stanowiskach urzędniczych wypłacane jest raz w miesiącu, 27 dnia każdego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach, wynagrodzenie może być wypłacone w innym terminie, nie wcześniej jednak niż 20 dnia danego miesiąca i nie później niż 10 dnia miesiąca następnego.
8. Wszystkim pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne określone w oddzielnych przepisach.

Rozdział VI.

Urlopy pracownicze

§ 35.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”, w uzgodnionym terminie, w tym roku kalendarzowym w którym pracownik otrzymał do niego prawo.
2. Uzgodnienie nie obejmuje 4 dni urlopu wypoczynkowego wykorzystywanego w trybie i na zasadach określonych w art.167² kodeksu pracy (na żądanie).
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, za wyjątkiem części urlopu pozostałej do wykorzystania w wymiarze niższym niż dobowy wymiar czasu pracy pracownika.
5. Pracownik jest obowiązany wykorzystać urlop w uzgodnionym terminie, chyba, że zajdzie jedna z okoliczności, która w myśl przepisów prawa uniemożliwia rozpoczęcie lub korzystanie z urlopu:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną,

- 3) odbywanie ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
- 4) urlop macierzyński lub rodzicielski.
6. Przesunięcie terminu urlopu może również nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
7. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
8. Na pisemny wniosek pracownika, Dyrektor placówki może udzielić urlopu w terminie innym niż określonym w ust. 1. Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września kolejnego roku kalendarzowego.
10. Jeśli pracownik nie wykorzystał w całości lub w części urlopu w uzgodnionym terminie, lub nie można uzgodnić z pracownikiem terminu urlopu do dnia 15 czerwca tego roku, w którym pracownik nabył prawo do urlopu, a także w okresie wypowiedzenia umowy, termin urlopu ustala dyrektor placówki.
11. Przed pójściem na urlop pracownik jest obowiązany przekazać swoje obowiązki osobie wskazanej przez przełożonego.
12. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
13. Pracodawca na pisemny, umotywowany wniosek pracownika może mu udzielić urlopu bezpłatnego, o ile nie spowoduje to zakłóceń w pracy placówki. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.
14. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie, o którym mowa w art.167² kodeksu pracy, pracownik powinien w miarę możliwości złożyć przełożonemu z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu placówki, w szczególności umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14 nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
16. Wniosek, o którym mowa w ust. 14 powinien być złożony przez pracownika osobiście na piśmie, drogą telefoniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności.
17. W przypadku, gdy pracownik nie złożył wniosku, o którym mowa w ust. 14 na piśmie, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest pisemnie potwierdzić fakt wykorzystania urlopu w trybie i na zasadach określonych w art.167² Kodeksu Pracy – składając stosowne oświadczenie przełożonemu.

§ 36.

1. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Lubartowie jest placówką, w której nie są przewidziane ferie szkolne i nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w uzgodnionym terminie.
2. Nauczyciel w przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na wniosek nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor może udzielić nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo jednego roku.

§37.

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika biorąc pod uwagę wymiar określony w ust. 1.

Rozdział VII.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z pracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.

§ 38.

1. Pracodawca ma prawo rozwiązać umowę o pracę z winy pracownika w razie:
 - 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
 - 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Za szczególnie ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika na podstawie art. 52 Kodeksu Pracy, uznaje się w szczególności :
 - 1) wykonywanie pracy lub świadczenie usług bez zezwolenia dyrektora na rzecz podmiotów konkurencyjnych lub też prowadzenie samodzielnej działalności gospodarczej w tym zakresie,
 - 2) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia placówki lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu,
 - 3) niesubordynacja, w szczególności odmowa wykonania pracy,
 - 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,
 - 5) naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
 - 6) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystanie w tym celu służbowych środków łączności albo innego mienia placówki,
 - 7) złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 8) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy w placówce,
 - 9) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 10) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
 - 11) zakłócanie przebiegu pracy,
 - 12) naruszenie przepisów z zakresu BHP.
3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.
4. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia także:
 - 1) jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:

- a) dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,
 - b) dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową,
- 2) w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt 1, trwającej dłużej niż 1 miesiąc.
5. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem – w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a w przypadku odosobnienia pracownika ze względu na chorobę zakaźną – w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku.

§ 39.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

Rozdział VIII

Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z nauczycielem

§ 40.

1. Stosunek pracy nauczyciela wygasa z mocy prawa odpowiednio w razie:
 - 1) prawomocnego ukarania w postępowaniu dyscyplinarnym karą dyscyplinarną zwolnienia z pracy oraz karą dyscyplinarną zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie trzech lat od ukarania lub karą wydalenia z zawodu nauczycielskiego;
 - 2) prawomocnego skazania na karę pozbawienia praw publicznych albo prawa wykonywania zawodu lub utraty pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 3) prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - 4) upływu trzymiesięcznego okresu odbywania kary pozbawienia wolności;
 - 5) stwierdzenia, że nawiązanie stosunku pracy nastąpiło na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów albo zostało dokonane z naruszeniem warunków określonych w art. 10 ust. 5 pkt 1–5 Karty Nauczyciela.
2. Stosunek pracy z nauczycielem zostaje rozwiązany z końcem miesiąca, w którym dyrektor otrzymał informację:
 - 1) o niezdolności nauczyciela do wykonywania dotychczasowej pracy,
 - 2) o niezgłoszeniu się nauczyciela na okresowe lub kontrolne badania lekarskie,
 - 3) o przypadku dwukrotnego nieusprawiedliwionego niezgłoszenia się nauczyciela na badania okresowe lub kontrolne zlecone przez dyrektora.
3. Rozwiązanie umowy o pracę zawartej z nauczycielem na czas nieokreślony może nastąpić w każdym czasie i bez wypowiedzenia w razie niezdolności nauczyciela do pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden rok, chyba że w szczególnie uzasadnionych wypadkach lekarz leczący stwierdzi możliwość powrotu do pracy w zawodzie nauczyciela. W tym wypadku okres nieobecności w pracy spowodowanej chorobą może być

przedłużony do dwóch lat, licząc łącznie okres niezdolności do pracy i urlopu dla poratowania zdrowia.

4. Stosunek pracy na podstawie mianowania zostaje rozwiązany w wyniku niezdolności nauczyciela do pracy spowodowanej chorobą, jeśli czas niezdolności przekracza 182 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres niezdolności może być przedłużony o kolejne 12 miesięcy, o ile nauczyciel otrzyma prawo do zasiłku rehabilitacyjnego lub zostanie mu udzielony urlop dla poratowania zdrowia.
5. Szczegółowe warunki rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem określa Karta Nauczyciela.

Rozdział IX.

Kary stosowane z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników

§ 41.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych dyrektor może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. W przypadku niezłożenia w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oświadczenia o prowadzeniu takiej działalności pracownikowi na stanowisku urzędniczym dyrektor PMDK udziela kary upomnienia lub nagany.
3. Za nieprzestrzeganie 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 – dyrektor może zastosować karę pieniężną.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Rozdział X.

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy

§ 42.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane

przez pracownika i uznane przez przełożonego za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 3, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia przyjmuje się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminów zawiadomień, o których mowa w ust. 2 i 3 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłązną chorobą pracownika połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
6. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 43.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba, że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) 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,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub 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,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.
2. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje dyrektor.
 3. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Jeżeli jest to usprawiedliwione okolicznościami, przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw osobistych.

4. Przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 44.

1. Pracownik zachowuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych przepisami prawa, min. w przypadku:
 - 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – w wymiarze 2 dni,
 - 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia,
 - 3) opieki nad dzieckiem do lat 14 w wymiarze 2 dni w roku niezależnie od liczby dzieci.
2. Pracownikowi któremu została wypowiedziana umowa o pracę przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem wynagrodzenia w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.

Rozdział XI.

Stosowanie nagród i wyróżnień.

§ 45.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej stosowane są następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) pochwała publiczna;
 - b) dyplom uznania;
 - c) nagroda pieniężna.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.
4. Nauczyciele dodatkowo mogą otrzymywać nagrody i odznaczenia przewidziane w Karcie Nauczyciela.

Rozdział XII.

Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania trzeźwości na terenie PMDK.

§ 46.

1. Na terenie placówki, a także w innym miejscu wykonywania pracy pracownika obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz zakaz spożywania lub posiadania środków odurzających i innych nielegalnych substancji psychotropowych.
2. Naruszenie przez pracownika ustawy o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi następuje w przypadku:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu.
 - 2) spożywania lub posiadania alkoholu na terenie placówki.
 - 3) wnoszenia alkoholu na teren placówki.
3. Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona, a także organ prowadzący placówkę, mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być

- podane pracownikowi do wiadomości. Pracownik ma prawo odmówić poddaniu się zbadania jego stanu trzeźwości.
4. Na żądanie pracownika, w przypadku podejrzenia, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, dyrektor PMDK lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
 5. Bezpośredni przełożony lub pracownik ds. administracji powinien spisać notatkę w sprawie pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości z dołączonym wynikiem badania krwi pracownika.
 6. Notatka powinien zawierać:
 - 1) Dane osoby zgłaszającej naruszenie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie ustawy oraz opis sposobu i okoliczności dokonania tego naruszenia,
 - 4) krótki opis czynności podejmowanych w trakcie postępowania,
 - 5) wskazanie dowodów,
 - 6) datę sporządzenia protokołu,
 - 7) czytelne podpisy osoby sporządzającej notatkę i osoby zgłaszającej (potwierdzającej zgłoszenie),
 - 8) załączone dowody, w tym wyniki badań zawartości alkoholu albo informacje o odmowie pracownika poddaniu się takim badaniom.
 7. Pracownik administracji przekazuje notatkę dyrektorowi PMDK, który podejmuje decyzję odnośnie pracownika.
 8. Osoby w stanie nietrzeźwości, które swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób, mogą zostać doprowadzone do izby wytrzeźwień, zakładu opieki zdrowotnej lub innej właściwej placówki utworzonej lub wskazanej przez jednostkę samorządu terytorialnego albo do miejsca zamieszkania lub pobytu. W razie braku izby wytrzeźwień osoby takie mogą być doprowadzone do jednostki Policji.
 9. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na tym pracowniku.
 10. Powyższe postanowienia dotyczące trzeźwości stosuje się odpowiednio do środków odurzających i innych nielegalnych substancji psychotropowych.

Rozdział XIII.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

Obowiązki pracodawcy

§ 47.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
4. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 48.

1. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
2. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążyących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 3 pkt 3, obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) miejsce wykonywania pracy,
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
5. W razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek:
 - 1) współpracować ze sobą,
 - 2) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu,
 - 3) ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników,
 - 4) informować siebie nawzajem oraz pracowników lub ich przedstawicieli o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym w czasie wykonywanych przez nich prac.
6. Wyznaczenie koordynatora nie zwalnia poszczególnych pracodawców z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionym przez nich pracownikom.

§ 49.

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Działania, o których mowa w ust 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
3. Liczba pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ich szkolenie oraz wyposażenie powinny uwzględniać rodzaj i poziom występujących zagrożeń.
4. W przypadku zatrudniania przez pracodawcę wyłącznie pracowników młodocianych lub niepełnosprawnych – działania, o których mowa w ust 1 pkt 2, może wykonywać sam pracodawca. Przepis ust 3 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
6. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne i do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
7. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
8. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust 7, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków

§ 50.

Prawa pracownika

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach o których mowa w ust 1 i 2.

4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
6. Przepisy ust 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
7. Minister Pracy i Polityki Socjalnej w porozumieniu z Ministrem Zdrowia i Opieki Społecznej określi, w drodze rozporządzenia, rodzaje prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej.

§ 51.

Obowiązki pracownika

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich (badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy w PMDK 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),
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 52.

Maszyny i inne urządzenia techniczne

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne:
 - 1) zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy,
 - 2) uwzględniały zasady ergonomii.
2. Pracodawca wyposaża w odpowiednie zabezpieczenia maszyny i inne urządzenia techniczne, które nie spełniają wymagań określonych w ust 1.
3. W przypadku, gdy konstrukcja zabezpieczenia jest uzależniona od warunków lokalnych, wyposażenie maszyny lub innego urządzenia technicznego w odpowiednie zabezpieczenia należy do obowiązków pracodawcy.
4. Niedopuszczalne jest wyposażanie stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności określonych w odrębnych przepisach.
5. Przepisy ust 1 i 3 stosuje się odpowiednio do narzędzi pracy.

Rozdział XIV.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

§ 53.

1. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży:
 - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 3 kg
 - 2) Ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
 - 3) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 4) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
 - 5) Prace w pozycji wymuszonej;
 - 6) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 7) Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
 - 8) Praca na wysokości (powyżej 1 m) - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem);
 - 9) Wchodzenie i schodzenie po drabinach;
 - 10) Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

- 11) Praca w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego określonego w przepisach Kp., wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB.
- 12) Wszystkie prace w warunkach obniżonego lub podwyższonego ciśnienia.
- 13) Praca narażająca na działanie pola jonizującego.
 - 14) Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zakażenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, Clostridium tetani, laseczką tężca, toksoplazmą, grzyby Aspergillus fumigatus (kropidlak popielaty), wirusy typu A, B i C.
 - 15) Prace w narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy.
 - 16) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
- 2) Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg:
 - a) na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
 - b) pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m;
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
- 4) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 5) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
- 6) Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.
- 7) Wszystkie prace w warunkach obniżonego lub podwyższonego ciśnienia.
- 8) Praca narażająca na działanie pola jonizującego.
- 9) Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zakażenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, Clostridium tetani, laseczką tężca, toksoplazmą, grzyby Aspergillus fumigatus (kropidlak popielaty), wirusy typu A, B i C.

10) Prace w narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy.

11) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

Rozdział XV.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

§ 54.

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
 - a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych): dla dziewcząt - 70 N, dla chłopców - 100 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 40 N, dla chłopców - 60 N.
- 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze dorywczej: dla dziewcząt - 100 N, dla chłopców - 170 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 70 N, dla chłopców - 130 N.
- 6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: dla dziewcząt - 14 kg, dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 8 kg, dla chłopców - 12 kg.
- 7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: dla dziewcząt - 10 kg, dla chłopców - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 5 kg, dla chłopców - 8 kg.
- 8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
- 3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu:

- 1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych,
- 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych,
 - b) wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów.
4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:
 - 1) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%.
 - 2) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 °C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności: przy robotach ziemnych w mokrym gruncie - osuszanie i nawadnianie, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.
 - 3) Prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.
5. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe:
 - 1) Prace związane z wytwarzaniem i stosowaniem środków wybuchowych i łatwo palnych oraz wyrobów zawierających te środki.
 - 2) Prace obejmujące wytwarzanie, stosowanie i przechowywanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych gazów.
 - 3) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
 - 4) Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:
 - a) prace pod ziemią,
 - b) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,
 - c) prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.
 - 5) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
 - a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,
 - b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
 - c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
 - 6) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Rozdział XVI.

Wykaz lekkich prac dozwolonych młodocianym w celach innych niż przygotowanie zawodowe

§ 55.

1. W Powiatowym Młodzieżowym Domu Kultury w Lubartowie dozwolone jest zatrudnianie młodocianych przy następujących pracach:
 - 1) Porządkowanie i segregacja archiwum, dokumentacji itp.
 - 2) Przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów.
 - 3) Sprzątanie wnętrz i pomieszczeń obiektów.
 - 4) Prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i prostego sprzętu.
 - 5) Prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym.
 - 6) Prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym pod nadzorem.
 - 7) Prace związane z porządkowaniem i urządzeniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal konferencyjnych itp.
 - 8) Prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywane pod nadzorem doświadczonego pracownika.
2. Wszystkie prace powinny być wykonywane pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór na młodocianym. Inne prace z użyciem ostrych narzędzi, elektronarzędzi, z użyciem środków chemicznych nie mogą być wykonywane przez młodocianych.

Rozdział XVII.

Funkcjonowania monitoringu wizyjnego

§ 56.

1. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w PMDK w Lubartowie przy ul. Słowackiego 7 obejmuje tereny wokół placówki (wejście główne, teren wokół budynku), a także teren wewnątrz placówki (korytarze, klatka schodowa, szatnia, wentylatorownia, sala widowiskowa).
2. Kamery zlokalizowane są w następujących miejscach:
 - 1) kamery wewnętrzne:
 - szatnia – 1 kamera
 - korytarz – piwnica (3 kamery)
 - korytarz – parter (4 kamery)
 - korytarz – pierwsze piętro (4 kamery)
 - korytarz – poddasze (2 kamery)
 - klatka schodowa (3 kamery)
 - wentylatorownia (1 kamera)
 - sala widowiskowa (4 kamery)
 - 2) kamery zewnętrzne:
 - główne wejście do PMDK, strona zachodnia budynku – (3 kamery),
 - strona południowa budynku (Diaverum) (3 kamery)
 - strona wschodnia budynku (3 kamery)
 - strona południowa PMDK (1 kamera),
 - strona północna (3 kamery)

§ 57.

Celem monitoringu jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności placówki oraz osób przebywających na terenie PMDK,
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków i pracowników PMDK,
- 3) ograniczenie dostępu do placówki osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- 4) zapewnienie bezpiecznych warunków zajęć, wychowania i opieki,
- 5) ustalenie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzież itp.) w PMDK i jej otoczeniu,
- 6) wyjaśnienie sytuacji konfliktowych,
- 7) zmniejszenie ilości zniszczeń w PMDK i wokół placówki,
- 8) kontrola przestrzegania wewnętrznych regulaminów.

§ 58.

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
3. System monitoringu wizyjnego w PMDK w Lubartowie składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym HDD,
 - 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
4. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji CCTV spełniającego wymogi określone Polską Normą.
5. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.

§ 59.

Odpowiednie oznakowanie tabliczkami informuje o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego. Kamery monitorujące zamontowane są w miejscach, w których obraz nie narusza godności człowieka i jego prawa do prywatności.

§ 60.

Pracownicy oraz wychowankowie PMDK w Lubartowie są poinformowani o funkcjonowaniu w placówce monitoringu wizyjnego.

§ 61.

1. Stacja oglądu monitoringu wraz z monitorem monitorującym znajduje się w sekretariacie placówki na I piętrze budynku, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają Dyrektor i upoważnieni przez dyrektora pracownicy.
2. Zapisy wideo na dysku twardym rejestratora przechowywane są 14 dni kalendarzowych, a następnie automatycznie nadpisywane.
3. Zapis ten może być udostępniony za zgodą Dyrektora PMDK:
 - 1) wychowawcom, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
 - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring form niedostosowania społecznego wychowanków, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom przemocy,
 - 3) wychowankowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia, kradzieże itp. zarejestrowały kamery,

w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,

- 4) rodzicom wychowanka, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
4. Zapis w systemie monitoringu wizyjnego może być wykorzystany do ponoszenia konsekwencji przewidzianych w Statucie PMDK.
5. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądom, prokuraturom na ich pisemny wniosek.

§ 62.

Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 63.

1. W sytuacjach szczególnych w celu wyjaśnienia sytuacji niejasnych, ustalenia osób winnych zająć, zapisy monitoringu utrwalane są na nośniku USB przez Dyrektora do czasu wyjaśnienia sprawy. Nośnik obrazu przechowywany będzie w opisanej, zaklejonej kopercie.
2. Decyzję o archiwizowaniu materiału z monitoringu podejmuje Dyrektor PMDK.

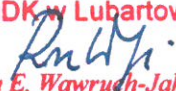
§ 64.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczne decyzje podejmuje Dyrektor placówki.

Rozdział XVIII. Postanowienia końcowe

§ 65.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnianie ich przez sekretariat na wniosek zainteresowanego pracownika.
2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy i o wolnych miejscach pracy, wywieszając stosowne pisemne informacje na tablicy ogłoszeń znajdującej się w sekretariacie.
3. We wszelkich sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownik może się zwrócić z wnioskiem lub skargą do przełożonego – w każdym czasie, lub do Dyrektora w miejscu i czasie przyjęć, podanym do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sekretariacie.
4. Zmiana regulaminu wymaga takiego trybu, w jakim został przyjęty.
5. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
PMDK w Lubartowie

Renata E. Wawruch-Jakimiuk