

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6/2008
z dnia 29.07.2008 r.

REGULAMIN PRACY
CENTRUM KULTURY I SZTUKI
W POŁAŃCU

REGULAMIN PRACY

Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy określa tryb działania Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu, a w szczególności prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, czas pracy oraz przepisy porządkowe.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury i Sztuki.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy.
4. Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy wykluczające zagrożenie życia i zdrowia pracowników.
6. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp, z przepisami o ochronie przeciwpożarowej. W tym celu i w tym zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników.
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia należne pracownikowi.
8. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie potrzeb CKiSz.

9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracownika oraz wyników jego pracy.
10. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
11. Wpływać na kształtowanie w CKiSz zasad współżycia społecznego.
12. Zaspakajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne i bytowe pracowników.
13. Stosować zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
14. Przestrzegać innych obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - Rzetelne i efektywnie wykonywać pracę,
 - Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, nie stanowią zagrożenia dla pracownika lub innych osób,
 - Przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - Przestrzegać ustalonego porządku pracy,
 - Przestrzegać obowiązującego regulaminu pracy,
 - Przestrzegać w pracy zasad współżycia społecznego,
 - Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych,
 - Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - Należyte zabezpieczyć po zakończeniu pracy, narzędzia i pomieszczenia pracy,
 - Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
2. W związku podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 1 każdy pracownik obowiązany jest w szczególności :
 - dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - przestrzegać regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy,

- wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego i ekonomicznego działania,
- dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
- używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- chronić tajemnice CKiSz, zgłaszać uwagi przełożonym w tym zakresie,
- właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i klientów mając na względzie w szczególności zasady : współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi.

3. Z każdym pracownikiem może być zawarta umowa o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy.

§ 5

Pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów w czasie organizowania dużych imprez kulturalnych.

§ 6

Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien :

- otrzymać i podpisać: umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty,
- zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony ppoż- ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości tych przepisów,
- przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
- zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
- jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
- poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 7

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych – z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.

- wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego i ekonomicznego działania,
- dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
- używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- chronić tajemnice CKiSz, zgłaszać uwagi przełożonym w tym zakresie,
- właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i klientów mając na względzie w szczególności zasady : współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi.

3. Z każdym pracownikiem może być zawarta umowa o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy.

§ 5

Pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów w czasie organizowania dużych imprez kulturalnych.

§ 6

Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien :

- otrzymać i podpisać: umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty,
- zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony ppoż– ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości tych przepisów,
- przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
- zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
- jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
- poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 7

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych – z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.

IV. PRZEPISY DOTYCZĄCE CZASU I PORZĄDKU PRACY

§ 8

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w CKiSz lub też innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników CKiSz nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przyjętym 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Ze względu na uzasadnioną przyczynę dotyczącą rodzaju pracy i jej organizacji w CKiSz dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.
6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy, wliczonej do czasu pracy

§ 9

1. W razie szczególnych potrzeb CKiSz, praca może być wykonywana ponad normy czasu pracy i jest pracą w godzinach nadliczbowych. Szczegółowe regulacje w tym zakresie zawiera Kodeks Pracy.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi, na jego pisemny wniosek, przysługuje w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Soboty, niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy określonymi odrębnymi przepisami. Jednakże ze względu na charakter pracy CKiSz dopuszcza się pracę w w/w dni.
4. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22.00- 6.00 dnia następnego.
6. Za każdą godzinę przeprowadzoną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

§ 10

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy :
 - 1) na stanowiskach administracyjnych:
 - a) 7³⁰ – 15³⁰
 - 2) na pozostałych stanowiskach:
 - a) 8⁰⁰- 16⁰⁰
 - b) 13⁰⁰- 21⁰⁰
 - c) 16⁰⁰- 24⁰⁰ kręgielnia, siłownia

2. Za pracę na drugiej zmianie pracownikom zatrudnionym stale w systemie zmianowym przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
3. Pracownikami zmianowymi w CKiSz są pracownicy na stanowisku portier-pracownik gospodarczy. Za pracę na II zmianie dla tej grupy pracowników przyjmuje się pracę w godzinach od 16.00 do 22.00.

§ 11

1. Pracownicy obsługi i instruktorzy artystyczni rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z miesięcznym harmonogramem pracy.
2. Harmonogramy pracy sporządzone na okres 1 miesiąca podaje się do wiadomości pracowników, co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.
3. Harmonogram może ulec zmianie w przypadku choroby pracownika, urlopu, zmiany terminu imprezy czy innych nieprzewidzianych okoliczności.

§ 12

1. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności, która wyłożona jest w sekretariacie CKiSz dla pracowników administracji i merytorycznych oraz listę obecności dla pracowników obsługi, która jest wyłożona na portierni.
2. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy wykonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy, rejestrowane są przez bezpośredniego przełożonego w rejestrach ewidencji nieobecności pracy.
4. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - listę obecności
 - ewidencję wyjść służbowych i prywatnych w czasie godzin pracy
 - ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych)
 - ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy
5. Brak podpisu na liście obecności oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
6. Podstawą opuszczenia miejsca pracy w celach służbowych, jest zgoda na wyjście podpisana przez Dyrektora CKiSz lub osobę przez niego upoważnioną.
7. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w punkcie 4, prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe lub administracyjne.

§ 13

1. Czasy pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczona jest na podstawie polecenia służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania tej pracy i czas pracy był kontrolowany.

§ 14

1. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren CKiSz wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego odnotowanej w książce raportów.
3. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy, prowadzi Specjalista działu administracji i obsługi.

§ 15

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy, pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję, co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

VI. USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY, URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§16

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być przydzielona.

§17

1. O niemożności stawienia się do pracy, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub niezwłocznie go zawiadomić, podając przyczyny i przewidywany okres nieobecności w pracy; nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności, lub drogą pocztową.
3. Na żądanie przełożonego lub osoby prowadzącej sprawy kadrowe pracownik, o którym mowa w ust.1 i 2 obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemne wyjaśnienia o przyczynach

nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności. .

4. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione, należy do dyrektora CKiSz, po wysłuchaniu wyjaśnień.

§18

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w czasie godzin pracy, po uzyskaniu zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego i dokonania odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść prywatnych. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas zwolnienia.

§19

1. Wszelkie podania (wnioski) dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania dokonuje w ewidencji czasu pracy osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Oznaczeń wyjść służbowych lub prywatnych i czas ich trwania, dokonuje w ewidencji wyjść osoba prowadząca sprawy kadrowe.
4. Nieobecność pracownika, nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia.
5. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe, które gromadzi je we właściwych aktach.
6. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej, uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień. Obowiązek wyznaczenia zastępstwa, spoczywa na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

§ 20

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, sporządzonych do 31 marca każdego roku. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
4. Na wniosek Pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu, nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń

- wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Przesunięciu terminu urlopu lub odwołania z urlopu decyduje dyrektor CKiSZ. Nie wolno przesuwając terminu urlopu zaległego poza I kwartał roku następnego.
 7. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
 8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia, okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
 9. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§21

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy)
- dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,
- na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 22

W trybie i na zasadach określonych stosowanymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonania zadania lub czynności:

- ławnika w sądzie,
- członka w komisji pojednawczej,
- obowiązku świadczenia osobistych.
- wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych na określonych stanowiskach pracy
- oddania krwi, albo przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa
- okresowych badań lekarskich,

- uczestnictwa w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,

A także w celu uczestnictwa w charakterze:

- biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym,
- sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
- strony świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§23

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu lub pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, ojczyrna, matki lub macochy.
- 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 24

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 25

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, jest zabronione.
2. Na terenie zakładu nie wolno wnosić alkoholu lub innych środków odurzających,
3. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w CKiSz.
4. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
5. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - niezwłocznym zgłaszaniu dyrektorowi CKiSz lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia alkoholu lub innych środków odurzających.

6. Kontroli trzeźwości dokonuje za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez dyrektora do takiej kontroli.
7. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§26

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości
 - dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie tego obowiązku,
 - krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności, (czas i miejsce)
 - wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych
 - datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu, albo informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje decyzje personalne.

§27

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan spożycia alkoholu – koszty badania ponosi pracownik.

VIII.BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§28

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§29

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- Zapoznać pracowników z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej. W tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników.
- organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi.

§ 30

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i okresowemu, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Przyjęcie do wiadomości i regulaminu ochrony przeciwpożarowej, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 31

1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, p.poż i innych spraw, prowadzą osoby wyznaczone przez Dyrektora,
2. W trakcie szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy i czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
3. Odpowiedzialność za w/w zadania ponosi osoba, do której należy nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakładzie pracy.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze jest przyznawana w ramach posiadanych środków.
5. Podstawowym obowiązkiem pracownika, jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz podawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - dbać o należyty stan maszyn, urządzeń narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
 - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

6. Zabrania się pracownikom:

- uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami, nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem swoich obowiązków
- samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
- samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń, ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 32

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej. W razie niespełnienia tych wymogów, pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 33

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo wykonywania 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. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust.1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 34

Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej, w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

IX. OCHRONA PRACY Kobiet

§ 35

Nie wolno zatrudnić kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów;
 - przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,
 - przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

- a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę,
2. Przy pracach o których mowa w ust. 1, kobiety w ciąży:
 - do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewożenia ciężarów nie przekraczających powyżej ww. norm,
 - po upływie 6 miesięcy ciąży zabronione jest wszelkie podnoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
 3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych
 4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej, dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 36

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym, nie może przekraczać określonych w przepisach norm.

§ 37

1. Kobiety w ciąży, nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej,
2. Kobiety w ciąży, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem, w wieku do 4 lat, nie wolno bez jej zgody pracować w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 38

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinny wykonywać pracy dotychczasowej
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 39

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy, co 45 minut każda.

3. Pracownica zatrudniona przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy, nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 40

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 41

1. Wynagrodzenie pracownika, za pełny miesięczny wymiar czasu pracy, nie może być niższe, od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Do wynagrodzenia , o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - dodatkowe wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - dodatku stażowego.

§ 42

1. Wynagrodzenie za pracę, płatne miesięcznie, wypłaca się z dołu, do ostatniego dnia każdego miesiąca do rąk własnych pracownika lub na konto osobiste pracownika; jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych, dokonywana jest w terminie do dnia ostatniego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika, jest obowiązany do udostępniania mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

§ 43

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- inne należności , na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

X. WYRÓŻNIENIA, NAGRODY I KARY

§ 44

1. Nagrody i wyróżnienia przyznawane przez dyrektora, mają charakter uznaniowy, są przeciwieństwem kar porządkowych i nie stanowią składnika treści stosunku pracy.
2. Za przejawienie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - ustna pochwała
 - gratyfikacja pieniężna
 - awansowanie na wyższe stanowisko,
3. Decyzje o przyznaniu wyróżnienia, podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom.

§ 45

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody, składa się do akt osobowych pracownika.

§ 46

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują, lub wykonują niesumienne obowiązki, opuszczają pracę bez usprawiedliwienia, stawiają się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, albo spożywają alkohol lub inne środków odurzających w czasie pracy, zagarniają mienie pracodawcy, lub mienie współpracowników, nie przestrzegają tajemnicy służbowej, nie przestrzegają w zakładzie pracy współżycia społecznego, nie przestrzegają przepisów bhp i p. poż., stosowane są kary:
 - kary przewidziane w art.108 kodeksu pracy tj.:
 - upomnienie
 - nagana
 - kara pieniężna
 - wypowiedzenie umowy o pracę z winy pracownika(art.52 k.p.)
2. Karę pieniężną stosuje się za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, za nieprzestrzeganie ustawy antyalkoholowej.
3. Wysokość kary pieniężnej oraz tryb postępowania przy stosowaniu kar porządkowych, reguluje Kodeks Pracy.
 - Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.
Stosowanie kar porządkowych jest uprawnieniem pracodawcy, a nie jego powinnością.

§ 47

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika i związek zawodowy na piśmie. Odpis pisma składa się od akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 48

1. Kara, nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA SZKODY WYRZĄDZONE PRACODAWCY

§ 49

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 50

Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

§ 51

Pracodawca, jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 52

Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi, w dniu wyrządzenia szkody.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA MIENIE POWIERZONE PRACOWNIKOWI

§ 53

Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

- 1/ pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
- 2/ narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

§ 54

Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w § 54, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu, albo do wyliczenia się.

§ 55

Od odpowiedzialności określonej w § 54, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mu mienia.

§ 56

Na zasadach określonych w art. 124 k.p, pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia, jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.

§ 57

Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną, odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część, odpowiadają tylko sprawcy szkody.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA CIĘŻKIE NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 58

1. Przyjmuje się, że ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- odmowa pracownika wykonania polecenia pozostania poza godzinami pracy, w celu zakończenia usuwania awarii,
 - nie usprawiedliwione opuszczenie przez pracownika nawet jednego dnia pracy,
 - bezzasadna odmowa wykonania polecenia dotyczącego pracy, bez potrzeby uprzedniego stosowania kar porządkowych,
 - odmowa pracownika wykonywania pracy, zgodnie z ustalonym czasem pracy przez pracodawcę,
 - naruszenie przez pracownika dyscypliny pracy oraz zajmowanie się na terenie zakładu pracy pracami leżącymi poza zakresem działania tego zakładu,
 - wykonywanie pracy zarobkowej u innego pracodawcy w okresie korzystania ze zwolnienia lekarskiego,
 - dopuszczenie się przez pracownika zakłócenia porządku i spokoju
 - użycie przemocy fizycznej wobec współpracowników,
 - niepodjęcie pracy, z przyczyn nieusprawiedliwionych, po zakończeniu urlopu bezpłatnego,
 - picie alkoholu lub innych środków odurzających – nawet jednorazowo – na terenie zakładu pracy również po godzinach pracy,
 - umyślne psucie materiałów, narzędzi i maszyn
2. Przepis art.52 § 1 pkt 1 K.p. nie wymaga, aby naruszenie obowiązku nastąpiło jednym czynem tak poważnym, iżby sam uzasadniał natychmiastowe rozwiązanie umowy, lecz może ono polegać na częstotliwych drobniejszych uchybieniach pracownika, które – same przez się małe – przez swoje częste powtarzanie się stają się tak poważnymi, że uzasadniają rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: Dyrektor CKiSz oraz bezpośredni przełożeni pracowników poszczególnych działów.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust.1 i 2, złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia rozpatrywane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
4. Każdy pracownik CKiSz, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.
5. Postanowienia regulaminu pracy, nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 60

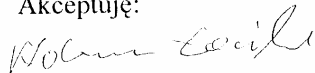
Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują w CKiSz:

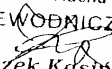
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. Nr 45, poz. 446 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 roku w sprawie wymagań kwalifikacyjnych i trybu stwierdzania kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w niektórych instytucjach kultury, dla których organizatorem jest administracja rządowa lub jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 26, poz. 234, z późniejszymi zmianami),
- i oddzielny regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 61

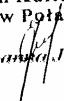
1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy: Kodeks Pracy oraz przepisy Wykonawcze.
2. Zobowiązuje się Dyrektora CKiSz do zapoznania z treścią regulaminu podległych mu pracowników.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 sierpnia 2008 r.
4. Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

Akceptuję:



Miezzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Ruchu Ciągłego
PRZEWODNICZĄCY

Leszek Kasiński

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Centrum Kultury i Sztuki
w Połaniecu

mgr Joanna Juszczynska

Połaniec, dnia 29.07.2008 r.