

Zarządzenie nr 2 /2022
Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach
z dnia 03.01.2022 r.

w sprawie: wprowadzenia aneksu do Regulaminu Pracy Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach

§ 1

Niniejszym wprowadza się Aneks nr 1 do Regulaminu Pracy Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach (Aneks).

§ 2

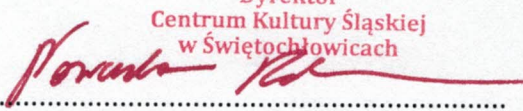
Treść Aneksu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Aneks wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Kultury Śląskiej
w Świętochłowicach

.....
Magdalena Nowacka-Kolano

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2 /2022
Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach
z dnia 03.01.2022 r.

A N E K S nr 1
do Regulaminu Pracy Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach

Działając na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu pracy, Strony zgodnie postanawiają:

§ 1

Zmienia się brzmienie § 13 pkt 4 i pkt 5 Regulaminu Pracy Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach (Regulaminu), w ten sposób, że dotychczasowe brzmienie:

4. W systemie podstawowym zatrudnieni są pracownicy Działu Księgowości i Kadr, Działu Techniczno-Administracyjnego (za wyjątkiem sprzątaczek i portierów) oraz pracownicy podlegli bezpośrednio Dyrektorowi.

5. W systemie równoważnym zatrudnieni są pracownicy Działu Realizacji Imprez i Edukacji Kulturalnej oraz sprzątaczk i portierzy.

zastępuje się nowym brzmieniem:

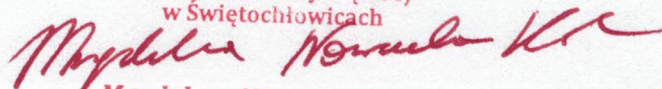
4. W systemie podstawowym zatrudnieni są pracownicy Działu Księgowości i Kadr oraz pracownicy podlegli bezpośrednio Dyrektorowi (za wyjątkiem sekretariatu).

5. W systemie równoważnym zatrudnieni są pracownicy Działu Programowo-Kulturalnego, Działu technicznego oraz sprzątaczk i portierzy.

§ 2

Niniejszy Aneks wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Świętochłowice, dnia 03.01.2022 r.

Dyrektor
Centrum Kultury Śląskiej
w Świętochłowicach

.....Magdalena Nowacka-Kolano

L. dz.	1354/20
wpłyn. dnia	21.07.2020
wyst. dnia	

ZARZĄDZENIE NR ¹²... /2020
DYREKTORA CENTRUM KULTURY ŚLĄSKIEJ
z dnia ^{21.07}..... 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy
Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach**

Na podstawie art. 104 § 2 oraz § 5 ust. 1 Statutu Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach, przy zastosowaniu art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), w związku z art. 26a ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194),

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Pracy Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

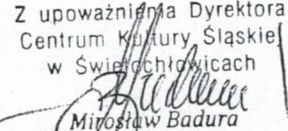
Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią nowego Regulaminu Pracy Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach.

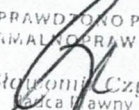
§3

Traci moc Zarządzenie nr 4/2006 Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach z dnia 3.04.2006 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z upoważnienia Dyrektora
Centrum Kultury Śląskiej
w Świętochłowicach

Mirosław Badura

SPRAWDZONO P/W
FORMALNOŚCIOWYM

Stawomir Czycz
Przewodniczący

**REGULAMIN PRACY
CENTRUM KULTURY ŚLĄSKIEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Podstawowe obowiązki pracownika**
- III. Zakres obowiązków pracodawcy**
- IV. Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku**
- V. System i rozkład czasu pracy**
- VI. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**
- VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy**
- VIII. Zwolnienie od pracy**
- IX. Zasady udzielania urlopów**
- X. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna**
- XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem**
- XII. Zasady ochrony kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią**
- XIII. Postanowienia końcowe**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, którego podstawę prawną stanowi art. 104 § 2, przy zastosowaniu art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) w związku z art. 26a ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194) ustala organizację i porządek w procesie pracy w Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach (zamiennie CKŚ) oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
2. W sprawach nieuwzględnionych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

3. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do zapoznania podległych pracowników z przepisami Regulaminu. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem. Oświadczenie w tej sprawie, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje włączone do jego akt osobowych.
4. Pracodawca wydaje zarządzenia jako akta wykonawcze do niniejszego Regulaminu. Zarządzenia wydawane są w zakresie niezbędnym do realizacji postanowień niniejszego Regulaminu, zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami prawa.

§ 3

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *pracodawcy* – należy przez to rozumieć Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach;
- 2) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach;
- 3) *przepisach prawa pracy* – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy;
- 4) *pracownikach* – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach, bez względu na lokalizację obiektu należącego do Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach, w którym świadczą pracę, tj. CKŚ Zgoda ul. J. Krauzego 1, CKŚ Lipiny ul. Chorzowska 73, Wieże KWK Polska ul. Wojska Polskiego 16 d;
- 5) *przełożonym* – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 6) *zakładowej organizacji związkowej* – należy przez to rozumieć Organizację Zakładową nr 12-064 OPZZ „Konfederacja Pracy” w Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach.

II. Podstawowe obowiązki pracownika

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie;
 - 2) przestrzegania ustalonego w zakładzie porządku i Regulaminów oraz zarządzeń pracodawcy;
 - 3) należytego wykonywania poleceń przełożonego dotyczących pracy;
 - 4) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 5) zapoznania się z przepisami i zasadami BHP, brania udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu;
 - 6) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz „Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych”;
 - 7) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowania się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych;

- 8) poddania się wstępnym badaniom lekarskim – przy podejmowaniu zatrudnienia – oraz badaniom okresowym i kontrolnym;
- 9) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia;
- 10) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz nieudzielania osobom trzecim żadnych informacji na temat zakładu pracy i na temat spraw, o których pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, bez uzyskania zgody pracodawcy;
- 11) przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, w szczególności okazywania pomocy pracownikom nowo zatrudnionym;
- 12) dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia, w tym również dbania o przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej;
- 13) podnoszenia swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również przez samokształcenie zawodowe;
- 14) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u pracodawcy;
- 15) przestrzegania zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy;
- 16) rozliczenia się z pozostającego w jego dyspozycji mienia pracodawcy;
- 17) niezwłocznego informowania pracodawcy o zmianach dotyczących okoliczności warunkujących korzystnie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego realizowanych za pośrednictwem pracodawcy.

§ 5

Rażącym (a w przypadku przemyślanych, świadomych działań ciężkim) naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych jest m.in.:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających;
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy;
- 9) naruszenie ochrony danych;
- 10) uporczywie powtarzające się działania na niekorzyść pracodawcy.

§ 6

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Przeprowadzenie kontroli trzeźwości zleca się organom policji, która sporządza protokół z kontroli.
3. Gdy wynik kontroli potwierdzi stan po spożyciu alkoholu, pracownik jest zobowiązany ponieść koszty tej kontroli.

III. Zakres obowiązków pracodawcy

§ 7

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP;
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 8) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 9) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy (długość okresu przechowywania dokumentacji uzależniona jest od daty nawiązania stosunku pracy);
 - 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Informację dla pracowników zawierającą obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowi zarządzenie pracodawcy;
 - 11) przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu

współpracowników.

2. Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z efektów pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

IV. Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku

§ 8

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na swojej karcie pracy (załącznik nr 1)
2. Jeśli pracownik musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu i zapisać je na swojej karcie pracy.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez przełożonego.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych;
- 2) prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy;
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
- 4) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, wewnątrz budynków;
- 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez zgody pracodawcy;
- 6) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 10

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym (zasada czystego biurka) oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 11

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać pracownikom decyzje i polecenia bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

V. System i rozkład czasu pracy

§ 12

1. Ilekroć w przepisach regulaminu pracy jest mowa o:
 - 1) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach, Głównego Księgowego, Kierowników działów oraz Asystenta Dyrektora – Specjalistę ds. logistyki i public relations;
 - 2) pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. W Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach stosowane są następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy – czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym pełne miesiące kalendarzowe;
 - 2) równoważny – praca wykonywana jest przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym miesiąc kalendarzowy. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę, przy odpowiednich skróceniach czasu pracy w inne dni lub dodatkowych dniach wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym.
4. W systemie podstawowym zatrudnieni są pracownicy Działu Księgowości i Kadr, Działu Techniczno-Administracyjnego (za wyjątkiem sprzątaczek i portierów) oraz pracownicy podlegli bezpośrednio Dyrektorowi

? 6 dni? kto?

5. W systemie równoważnym zatrudnieni są pracownicy Działu Realizacji Imprez i Edukacji Kulturalnej oraz sprzątaczk i portierzy.
6. Przeciętny tygodniowy czas pracy w okresie rozliczeniowym łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin.

§ 14

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej płatnej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy, termin której powinien być uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.
2. Pora nocna trwa 8 godzin – jest to czas między godziną 23.00 a godziną 7.00 dnia następnego.
3. Wszelkie godziny przepracowane na polecenie przełożonych ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy lub ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy są godzinami nadliczbowymi.
4. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych każdorazowo podejmuje przełożony. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może być wydane jedynie w sytuacji:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym
7. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 dnia następnego.

§ 15

1. W systemie równoważnym czasu pracy dopuszcza się przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zrekompensowaniu nadpracowanego ponad 8 godzin na dobę i ponad 40 godzin na tydzień skróceniem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Praca w systemie równoważnym może być planowana w każdym dniu tygodnia.
3. Pracownicy zatrudnieni w systemie równoważnym czasu pracy pracują na podstawie harmonogramów ułożonych przez bezpośrednich przełożonych na okres co najmniej kolejnych dwóch tygodni. Harmonogramy wskazują dni pracy i godziny pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolne od pracy w poszczególnych tygodniach, z uwzględnieniem prawa do minimalnego odpoczynku dobowego i tygodniowego. Harmonogramy są przekazywane pracownikom w formie pisemnej lub elektronicznej, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem okresu nimi objętego.
4. Harmonogram czasu pracy może zostać zmieniony w trakcie okresu nim objętego w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności ze względu na:
 - 1) chorobę pracownika;
 - 2) skorzystanie przez pracownika z urlopu na żądanie;

- 3) rozwiązanie stosunku pracy w czasie trwania okresu harmonogramowego;
 - 4) skorzystanie przez pracownika z dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem;
 - 5) nieobecność innego pracownika i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.
5. O zmianie harmonogramu pracownik informowany jest pisemnie lub elektronicznie najpóźniej do końca jego godzin pracy w ostatnim dniu pracy przypadającym przed zmianą.
6. Na podstawie porozumienia zawartego z przedstawicielami pracowników w harmonogramach czasu pracy pracownicy mogą mieć wskazaną planowaną godzinę rozpoczęcia pracy w tej samej dobie, przy czym ponowne rozpoczęcie pracy w te samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Kolejny dzień pracy planuje się w taki sposób, by pracownik miał zapewniony minimalny odpoczynek dobowy i tygodniowy.

§ 16

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany rozkład czasu pracy przewidujący przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla niego dniem pracy.
2. W przypadkach wskazanych w ust. 1 rozpoczęcie pracy możliwe jest po wykorzystaniu prawidłowego dziennego lub tygodniowego odpoczynku.
3. W rozkładzie czasu pracy wskazanym w ust. 1 ponowne rozpoczęcie pracy w niezakończonyj dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

VI. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 17

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się ostatniego dnia roboczego miesiąca za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Wpłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. Pracownik składa oświadczenie o numerze rachunku w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
3. Pracownik może złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych. Wniosek obliguje pracodawcę do wypłaty wynagrodzenia do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej od najbliższego terminu płatności wynagrodzenia przypadającego po dniu złożenia wniosku.
4. W przypadkach wskazanych w ust. 4 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie instytucji, mieszczącej się w CKŚ Zgoda, ul. J. Krauzego 1.

§ 18

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 19

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą tradycyjną. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym sekretariat i specjalistę do spraw kadr oraz przekazać im odpowiednie dokumenty.
4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
 - 1) wydruk zaświadczenia lekarskiego, jeżeli wystawienie zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej nie było możliwe;
 - 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony – organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

VIII. Zwolnienie od pracy

§ 20

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca między innymi jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach

o wykroczenia;

- 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
- 7) będącego krwiodawcą – na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również zobowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 21

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- 1) ślubu pracownika – przez 2 dni;
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni;
- 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień;
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyzna, macochy – przez 2 dni;
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

§ 22

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika.
2. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas zwolnienia, wskazanego w ust. 1, w terminie wskazanym przez pracodawcę. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

IX. Zasady udzielania urlopów

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu, ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca – biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 5.
4. Mimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do specjalisty do spraw kadr i płac.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośredniemu przełożonemu, jak i specjalistę do spraw kadr i płac. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ust. 6.
6. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 5, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym telefonicznie zarówno bezpośredniego przełożonego, jak i specjalistę do spraw kadr, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy – potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

§ 24

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

X. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

§ 25

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, jednocześnie informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do

akt osobowych pracownika.

5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
6. Ciężkie naruszenie pracownicze, zgodnie z art. 52 §1 Kodeksu pracy może skutkować zwolnieniem dyscyplinarnym.

§ 26

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w postaci:
 - 1) nagrody pieniężnej;
 - 2) nagrody rzeczowej;
 - 3) pochwały pisemnej.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem

§ 27

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. 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. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, 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 oraz 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.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywa-

nia ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracodawca jest zobowiązany 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 tych zagrożeń
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 28

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek 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 badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym 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.

§ 29

Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP 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.

§ 30

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista BHP zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie BHP przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie BHP.

§ 31

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa Tabela Norm BHP stanowiąca odrębny dokument.

XII. Zasady ochrony kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią

§ 32

1. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią, co wiąże się z faktem iż zabrania się:
 - 1) kobietom w ciąży
 - a) ręcznego podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej: 3 kg - przy pracy stałej, oraz 5 kg - przy pracy dorywczej;
 - b) ręcznego przenoszenie pod górę: przedmiotów przy pracy stałej, przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
 - c) pracy w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.);
 - d) pracy 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-min. Przerwa;
 - e) pracy 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;
 - f) pracy stwarzającej ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. pracy na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).
 - 2) kobietom w okresie karmienia:
 - a) ręcznego podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 6 kg - przy pracy stałej, 10 kg - przy pracy dorywczej;
 - b) ręcznego przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - c) pracy stwarzającej ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. pracy na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).

2. Pracodawca na pisemny wniosek pracownicy – kobiety karmiącej dziecko piersią, jest zobowiązany udzielić jej 30 minutowej przerwy na karmienie – jednej, gdy liczba godzin pracy w danym dniu wynosi 4-6 h lub dwóch, gdy liczba godzin pracy wynosi powyżej 6 h.

XIV. Postanowienia końcowe

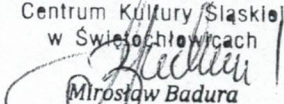
§ 37

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicach informacyjnych we wszystkich obiektach CKŚ.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.
3. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

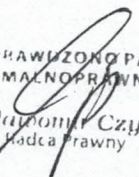
Organizacja Zakładowa nr 12-064
OPZZ „KONFEDERACJA PRACY”
w Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach
41-600 Świętochłowice, ul. Krauzego 1
NIP 627 276 00 18 REGON 381799166
tel. 32 345 21 60

Przewodniczący
Organizacji Zakładowej nr 12-064


Raveł Demski

Z upoważnienia Dyrektora
Centrum Kultury Śląskiej
w Świętochłowicach

Mirosław Badura

SPRAWIZONO P/W
FORMALNO-PRAWNYM


Stanisław Czyż
Radca Prawny

KARTA PRACY

NAZWISKO i IMIĘ					
MIESIĄC/ROK					
DZIEŃ	GODZINY ŚWIADCZENIA PRACY	PODPIS	WYJŚCIE (CZAS WYJŚCIA)	POWÓD WYJŚCIA	PODPIS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
...					
...					
31					