Zarządzenie nr 4/2022

Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku

z dnia 01.03.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Pracy Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku do zapoznania z treścią przyjętego Regulaminu Pracy Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 r.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 2/2016 r. z dnia 10.04.2016 r. wprowadzające Regulamin Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.

DYREKTOR
Centrum Kultury i Rekreacji
w Santoku
mgr Sylwia Dobrzyńska

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2022
Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku
z dnia 1.03.2022r.

REGULAMIN PRACY
CENTRUM KULTURY I REKREACJI
W SANTOKU

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Podstawę niniejszego regulaminu stanowi:
1.Kodeks pracy Art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz.U.2020.1320 t. j. z dnia 2020.07.30 ze zm.)
2.Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. 2015 poz. 1798)

§ 2

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

§ 3

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, a także rodzaj umowy o pracę. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 4

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 pracownika.

§ 5

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
a) Pracodawcy (zakładzie) – należy rozumieć Centrum Kultury i Rekreacji (zwany również w dalszej części regulaminu „CKiR") w Santoku, reprezentowany przez dyrektora.
b) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

c) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy.

II. Obowiązki pracowników.

§ 6

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

a) przestrzegać prawa pracy oraz zasada współżycia społecznego.
b) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy.
c) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
d) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe.
e) podnosić kwalifikacje zawodowe.
f) dbać o dobre imię zakładu pracy.
g) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
h) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
i) wykonywać swoje zadania sumiennie, sprawnie, rzetelnie.
j) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami.
k) sumiennie i starannie wykonywać polecenie przełożonego. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie byłoby niezgodne z prawem.

§ 7

Spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych lub używanie środków odurzających oraz wstęp i przebywanie na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu lub takich środków jest zabronione. Na teren zakładu zabronione jest wnoszenie alkoholu.

§ 8

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego.

§ 9

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§10

Zabrania wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody dyrektora, jakichkolwiek przedmiotów, materiałów niebędących własnością pracownika.

§ 11

Zabrania się wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów będących własnością pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 12

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy –zgodnie z ustawą z dnia 8 kwietnia 2010 r. o zmianie ustawy o ochranie zdrowia przez następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. nr 81, poz. 529 ze zm.).

III. Obowiązki pracodawcy.

§ 13

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   a) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
   b) zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków oraz z jego podstawowym i prawami.
   c) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czas pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej, jakości pracy.
   d) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
   e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
   f) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
   g) zaspakajać, w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
   h) przestrzegać by kobiety i mężczyźni byli równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
   i) przestrzegać stosowania zasady równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków. Dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
   j) przestrzegać zasady niedopuszczenia jakiejkolwiek dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnianiu w szczególności ze względu na płeć, wiek, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
   k) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
   l) prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe.
   m) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

IV. Czas pracy.

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 15

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie miesięcznej ewidencji czasu pracy oraz listy obecności, celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych w porze nocnej, niedzielę i święta – w rozliczeniu dobowym oraz tygodniowym w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

1. Czas pracy pracowników w wymiarze podstawowym wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca zastrzega możliwość wprowadzenia 12 miesięcznych okresów rozliczeniowych zgodnie z art. 26 b Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. nr 114 poz.493 ze zm.)
3. W oparciu o art.140^1 K.P. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia pracy pracowników CKiR od poniedziałku do piątku w przedziale godzinowym od 8.00 do 12.00 z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy. O godzinie rozpoczęcia pracy decydują pracownicy CKiR, o czym powiadamiają pracodawcę;
4. W przypadku organizacji imprez - pracę wykonuje się, aż do zakończenia imprezy;

§ 17

Na wniosek pracownika stosuje się indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy.

§ 18

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala dyrektor w porozumieniu z pracownikami.

§ 19

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie

rozpoczęcia pracy znajdował się na swym stanowisku.

§ 20

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 21

Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności. W razie spóźnionego przybycia do pracy pracownik zobowiązany jest wpisać się do zeszytu znajdującego się u kadrowej CKiR, a następnie w ciągu 7 dni kalendarzowych odpracować stosowny czas pracy. Za czas nieodpracowany wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 22

Każdorazowe wyjście poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem godziny i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyjścia.

§ 23

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie – polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego dyrektorowi podpisuje Wójt Gminy Santok, a wszystkim pozostałym pracownikom podpisuje dyrektor CKiR.

§ 24

Zmiany godzin wykonywania pracy, wprowadza dyrektor. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Dopuszczalna jest:

a) w czasie organizacji imprez kulturalnych;
b) w sytuacji szczególnych potrzeb pracodawcy;
c) w innych sytuacjach za zgodą pracodawcy.

§ 25

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w związku z kształceniem się (studiujących) gdy uzyskał zgodę pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Urlopy i zwolnienia pracy.

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
5. Część urlopu niewykorzystaną z powodu uzasadnionych okoliczności, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
7. Urlop na żądanie pracownik zobowiązany jest zgłaszać pracodawcy najpóźniej do godz. 11.00 w dniu jego wykorzystania.

§ 27

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 28

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 dyrektor.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w ciągu 30 dni od ostatniego dnia zwolnienia. Jeżeli czas zwolnienia nie został odpracowany – wynagrodzenie pracownikowi nie przysługuje.

§ 29

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić (w okresie bezpośrednio odpowiednio przed lub po n/w zdarzeniu) pracownika z pracy na:
   a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
   b) 1 dzień –w razie ślubu dziecka albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 30

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 31

Pracownicy lub pracownikowi wychowującym dziecko w wieku do lat 14 przysługują dwa dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 32

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

§ 33

1. Pracodawca jest obowiązany:

a) Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
b) Przekazywać informację o, 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 sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników. Działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa wyżej.
c) Przeprowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
d) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
e) Zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
f) Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
g) Zapewniać wykonanie zleceń społecznego inspektora pracy.
h) Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie przeprowadzone na koszt pracodawcy.

§ 34

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.
2. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez dyrektora.
3. Pracownikom zapewnia się napoje zimne w okresie lata zgodnie z przepisami dotyczącymi temperatur w pow. okresie.
4. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych przez dyrektora.
5. Normatywy przydziału ww. środków i odzieży ochronnej określony zostanie w odrębnym Zarządzaniu.

§ 35

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

VII. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 36

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t. j. z dnia 2020.07.30 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy
2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. 2004 nr 200 poz. 2047).
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom określają:
   a) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz.U. 2000 nr 26 poz. 313);
   b) rozporządzenie Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017 poz. 796).
4. Na podstawie art. 200^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ustala się następujący wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe: porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp., przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów, sprzątanie wnętrz i pomieszczeń obiektów, prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu, prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem, prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne), inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
5. Wszystkie prace wymienione w ust. 4 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.
6. Zabrania się przydzielania młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

§ 37

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży, w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej;
2. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy, zatrudniać w godzinach nadliczbowych w porze nocnej.

§ 38

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VIII. Nagrody i wyróżnienia.

§ 39

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności mogą być stosowane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. Wypłata wynagrodzenia.

§ 40

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

§ 41

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 kwietnia 1999 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury prowadzących gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla zakładów budżetowych (Dz. U. z 1999 r. nr 45, poz. 446 z późniejszymi zmianami).

§ 42

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, w terminie od 27 dnia każdego miesiąca do 30 dnia każdego miesiąca kalendarzowego (w

miesiącu luty do dnia 28 albo 29), po wyrażeniu przez Pana/Panią zgody na piśmie na podany numer rachunku bankowego.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Dyrektor na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia do wglądu dokumentację płacową oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Reklamacje nieprawidłowego obliczania wynagrodzenia albo dokonania niewłaściwych potrąceń, należy wnosić najpóźniej 3 dni po wypłacie do głównej księgowej. Reklamacja powinna być załatwiona w ciągu 10 dni od jej złożenia.

X. Dyscyplina pracy i kary za naruszenie porządku pracy.

§ 43

1. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności: wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej, wypadek lub choroba członka rodzina wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki, okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej, opieki na dzieckiem w wieku do 14 lat, nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy, konieczność wypoczynku po nocnej podróżny służbowej w granicach do 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.
2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w przypadkach podanych wyżej, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy.

§ 44

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej wiadomych, pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić dyrektora o przyczynie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy – osobiście albo przez inne osoby albo za pośrednictwem poczty.
4. W razie nieobecności w związku z: niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, chorobą członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, dostarczając przełożonemu zaświadczenie (zwolnienie) lekarskie.

§ 45

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną przyczyną należy do pracodawcy.

2. Pracownik jest zobowiązany w drugim dniu nieobecności przedłożenia odpowiedniej dokumentacji tj. wniosków, zaświadczeń, zwolnień lekarskich ZUS ZLA itp.

§ 46

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

a) karę upomnienia,
b) karę nagany.

§ 47

Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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 – pracodawca może również stosować karę pieniężną oraz do zwolnienia dyscyplinarnego bez wypowiedzenia.

§ 48

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się do tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 50

1. 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 w terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika

§ 51

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 52

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło za naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującego pracownika przedstawiciela załogi. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 53

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującego pracownika przedstawiciela załogi, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Postanowienia ustępu 1-go niniejszego paragrafu zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary, z tym, że dokumenty dotyczące ukarania usuwa się z akt osobowych niezwłocznie.
3.

XI. Sprawy porządkowe.

§ 54

1. Klucz od drzwi wejściowych Centrum Kultury i Rekreacji głównych i bocznych wraz z kartami dostępu do alarmu antywłamaniowego zostaną wydane za pokwitowaniem wyznaczonym pracownikom, z obowiązkiem rozliczenia się.
2. Klucz od drzwi wejściowych biblioteki posiadają wyznaczeni pracownicy, z obowiązkiem rozliczenia się.
3. Klucze zapasowe do poszczególnych pomieszczeń biblioteki oraz ośrodka kultury znajdują się w szafce oznaczonej i opisanej w gabinecie dyrektora.
4. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć należycie pomieszczenia, stanowiska pracy oraz dokumentację przez zniszczeniem, uszkodzeniem bądź ewentualną kradzieżą, między innymi przez:
   a) zabezpieczenie dokumentacji przez zamknięcie szaf, biurek itp.
   b) wyłączenie i zabezpieczenie sprzętu elektronicznego i elektrycznego,

c) sprawdzenie i zamknięcie okien i drzwi
d) przekazanie kluczy od pomieszczeń do wyznaczonego miejsca
e) sprawdzenie, czy w budynku nie pozostały osoby postronne,
f) załączenie systemu antywłamaniowego.

§ 55

Po godzinach pracy pracownik może przebywać w CKiR tylko za zgodą dyrektora.

XII. Postanowienia końcowe.

§ 56

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 57

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Pracy mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§58

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem o zapoznaniu się z treścią powyższego Regulaminu.

§59

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Zapoznałam się/zapoznałem się:

.....
(czytelny podpis imię i nazwisko)

DYREKTOR
Centrum Kultury i Rekreacji
w Santoku
mgr Sylwia Dobrzyńska

Santok, dnia 01.03.2022r.
Dyrektor Centrum Kultury i Rekreacji
w Santoku