

Zarządzenie nr 3/2018

Dyrektora

Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich w Podkowie Leśnej

z dnia 1 lutego 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy pracowników w Centrum Kultury i Inicjatyw
Obywatelskich w Podkowie Leśnej

Na podstawie ustawy z 26 czerwca 1971 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. Z 12 października 2016 r. poz 1666; ost. zm. w Dz.U. Z 2017 r. poz. 962) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się w życie „Regulamin Pracy dla pracowników Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Alina Witkowska
Dyrektor
Centrum Kultury i Inicjatyw
Obywatelskich

05.02. 2018 r.

REGULAMIN PRACY CENTRUM KULTURY
I INICJATYW OBYWATELSKICH
W PODKOWIE LEŚNEJ

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§2

a) Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

b) Regulamin pracy dostępny jest dla wszystkich Pracowników w sekretariacie Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich ul. Lilpopa 18

§3

Każdy Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis Pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

§4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a/ Pracownika – należy przez to rozumieć wszystkie osoby pozostające z Pracodawcą w stosunku pracy,

b/ Pracodawcy – należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich reprezentowane przez Dyrektora.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zapewnić Pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajomić Pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej efektywności i należytej jakości pracy,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

6. ułatwiać Pracownikom, w miarę posiadanych środków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby Pracowników,
8. wydawać w miarę posiadanych środków Pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
9. wpływać na kształtowanie w Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich zasad współżycia społecznego,
10. przeciwdziałać mobbingowi,
11. do niezwłocznego wydania Pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się Pracownika,
12. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
13. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
14. stwarzania Pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
15. równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
16. niezwłocznego potwierdzenia Pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków,
17. wręczyć Pracownikowi umowę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy,
18. poinformować każdego Pracownika nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§6

Pracodawca ma prawo:

- korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy,
- wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

– określania zakresu czynności Pracowników oraz ich egzekwowania.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§7

Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest:

- 1/ rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2/ stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3/ przestrzegać czasu pracy ustalonego w Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich,
- 4/ przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich,
- 5/ przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6/ podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7/ dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8/ zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9/ przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10/ przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11/ dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 12/ należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy sprzęt, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 13/ niezwłocznego zawiadomiania działu kadr o zmianach swoich danych osobowych oraz informacji znajdujących się w jego kwestionariuszu osobowym, a w szczególności o zmianach dotyczących: nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu cywilnego, stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń pracowniczych, posiadanego wykształcenia,
- 14/ używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy.

§8

Wnoszenie i spożywanie w siedzibie Pracodawcy i w miejscu świadczenia pracy napojów alkoholowych i innych środków odurzających, przystępowania do pracy po ich spożyciu i przebywania w pracy po ich spożyciu jest zabronione.

§9

Zabrania się Pracownikom:

- 1/ opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez wyraźnej zgody przełożonego,
- 2/ operowania sprzętem, maszynami i urządzeniami, jeśli prace nie są związane bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,

3/ samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia przełożonego i stosownych uprawnień,

4/ samodzielnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania sprzętu będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,

5/ wynoszenie przedmiotów stanowiących własność Pracodawcy poza teren zakładu pracy bez wyraźnej zgody przełożonego,

6/ wykorzystywania swojego stanowiska, miejsca pracy lub informacji uzyskanych w związku z pracą do uzyskania własnych korzyści materialnych oraz podejmowania działań mających budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§10

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w budynkach Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich.

III. CZAS PRACY

§11

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

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego Pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§12

1.a) W Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich stosowany jest równoważny system czasu pracy. Każdy Pracownik poinformowany jest odrębnym pismem o zastosowanym wobec niego systemie czasu pracy.

b) Na pisemny wniosek Pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy.

W tym systemie dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez Pracownika przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Rozkład czasu pracy ustalony będzie w harmonogramie przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin pracy w tygodniu.

c) Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

2.a) Czas pracy Pracowników, których obowiązuje podstawowy system czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Natomiast czas pracy Pracowników, których obowiązuje system równoważnego czasu pracy, nie może przekraczać

12 godzin na dobę przy zachowaniu przeciętnie 40-godzinnej normy tygodniowej oraz przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

b) Przerwany system czasu pracy dopuszcza pracę do 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, pozwalając na wprowadzenie w harmonogramie nie więcej niż jednej przerwy w pracy w ciągu doby, trwającej nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy w systemie przerywanego czasu pracy dla zatrudnionych w instytucji kultury nie wlicza się do czasu pracy i nie jest ona w żaden sposób Pracownikom rekompensowana.

c) Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne Pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

Normy czasu pracy, o których mowa powyżej, stosuje się od dnia przedstawienia Pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

W/w przepisów nie stosuje się:

- do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
- gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne Pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

Stosowanie obniżonych norm czasu pracy nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

3. Godziny pracy Pracowników Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich:

a) pracownicy obsługi, tj. sprzątaczkę, konserwator pracują wg ustalonego rozkładu czasu pracy. Początek pracy pracowników obsługi nie może nastąpić wcześniej niż o godz. 7.00.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wyraźne polecenie Dyrektora, godziny pracy mogą zostać zmienione i dostosowane do aktualnych potrzeb.

b) Pracownicy biurowi zatrudnieni w Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich, pracują od poniedziałku do piątku w godz. 08:00 -16:00 oraz w godz. 14:00-22:00, lecz ze względu na specyfikę działalności Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich, dopuszcza się możliwość dostosowania czasu pracy do aktualnych potrzeb.

c) pracownicy merytoryczni zatrudnieni w Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich pracują wg harmonogramów uwzględniających bieżące zadania prowadzonej przez siebie i Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich działalności kulturalnej.

Wszystkich Pracowników obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
5. Czas pracy wszystkich Pracowników bez względu na obowiązujący ich system czasu pracy regulowany jest harmonogramem pracy.

6. Harmonogram pracy, o którym mowa w pkt 5 niniejszego paragrafu ustala pracownik sekretariatu. Harmonogramy pracy podaje się do wiadomości Pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem ustalonego harmonogramu, w innym wypadku zmiany mogą być dokonywane za zgodą Pracowników.

§13

1. Pracownicy, których dobowy wymiar pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy na posiłek ustala Pracodawca w porozumieniu z Pracownikami.

2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy Pracowników.

§14

Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§15

Czas pracy Pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie wyjazdu służbowego.

§16

1. Pracodawca, jeżeli zaistnieje taka potrzeba może zlecić Pracownikowi wykonanie pracy w godzinach nieujętych wcześniej harmonogramem, w tym: w dni wolne od pracy i w święta. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie przełożonego, potwierdzone na piśmie.

2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca na pisemny wniosek Pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

a) Pracownikowi, który wykonał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim ustalonym,

b) Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta Pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeśli to niemożliwe, do końca okresu rozliczeniowego,

- w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu, a godz. 6:00 w dniu następnym.

3. Pisemny wniosek o odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych powinien zostać złożony do działu kadr bezpośrednio po wystąpieniu pracy w godzinach nadliczbowych, nie później niż do końca miesiąca, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych,

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.

5. Szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe Pracowników, jeżeli odbywają się w godzinach pracy danego Pracownika wlicza się do czasu pracy. Jeśli zaś odbywają się poza normalnymi godzinami pracy są jedynie formą zaproszenia Pracowników do wzięcia w nich udziału. Pracownik może, ale nie musi skorzystać z oferty szkoleniowej proponowanej przez Pracodawcę. W takiej sytuacji czas przebywania na szkoleniu nie jest czasem pracy Pracownika.

6. Szkolenia bhp niezależnie od tego, czy odbywają się w godzinach pracy, czy poza nimi, zalicza się do czasu pracy. Jeżeli szkolenie bhp odbyło się w dniu wolnym od pracy, należy się za ten dzień, inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego.

§17

1. Pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem w karcie pracy przed ustaloną harmonogramem godziną rozpoczęcia pracy.

2. Miesięczne Karty Pracy Pracowników zatrudnionych w Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich znajdują się na biurkach pracowników, a po zakończeniu danego miesiąca bezzwłocznie (najpóźniej do 3 dnia następnego miesiąca) przedkładane są dyrektorowi do zatwierdzenia.

§18

Nieobecność Pracownika w pracy jest odnotowana z zaznaczeniem, jaka jest jej przyczyna – adnotacji dotyczących nieobecności dokonuje się według obowiązujących symboli: U – urlop wypoczynkowy, Ch – choroba, Op – opieka nad chorym członkiem rodziny, UB – urlop bezpłatny, UM – urlop macierzyński, UO – urlop okolicznościowy, UW – urlop wychowawczy, NN – nieobecność nieusprawiedliwiona, D – delegacja,

Chs – szpital, NU – nieobecność usprawiedliwiona, U4 – urlop na żądanie, WG – wypracowane godziny, UD – opieka art. 188 kp, K – honorowe krwiodawstwo, PP – poszukiwanie pracy, IN – inna nieobecność. W czasie nieobecności Pracownika Dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§19

1. Dni wolne od pracy:

•
1 stycznia - Nowy Rok,

•
6 stycznia – Święto Trzech Króli

•
pierwszy dzień Wielkiej Nocy,

•
drugi dzień Wielkiej Nocy,

•
1 maja - Święto Państwowe,

•
3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja,

•
pierwszy dzień Zielonych Świątek,

•
dzień Bożego Ciała,

•
15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,

•
1 listopada - Wszystkich Świętych,

•
11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,

•
25 grudnia - pierwszy dzień Bożego Narodzenia,

•
26 grudnia - drugi dzień Bożego Narodzenia.

2. Pracownicy należący do Kościołów i innych związków wyznaniowych, których święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, mogą na własną prośbę uzyskać zwolnienie od pracy na czas niezbędny do obchodzenia tych świąt, zgodnie z wymogami wyznawanej przez siebie religii.

3. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 2 udziela bezpośredni przełożony, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w dniu ustawowo wolnym od pracy lub w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia za pracę.

4. Pracodawca ma prawo ustalić dodatkowy dzień wolny od pracy poprzez wydanie odpowiedniego zarządzenia. Za dzień wolny wypłacone zostanie normalne wynagrodzenie bez obowiązku odrabiania go w inny dzień wolny.

V. URLOPY

§20

1.a) Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.

b) Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

c) Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu.

2.a) Wykorzystanie urlopu przez Pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym Pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie),

b) Każdy Pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć w sekretariacie wniosek o urlop. Wniosek podpisuje bezpośredni przełożony.

c) Niepodpisany wniosek przez Pracodawcę nie stanowi dla Pracownika podstawy do samodzielnego rozpoczęcia urlopu. Rozpoczęcie urlopu w takiej sytuacji stanowi ciężkie naruszenie przez Pracownika jego podstawowych obowiązków i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę w trybie natychmiastowym z winy Pracownika.

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 urlopu udzielanego na żądanie. Pracownik ma obowiązek dostarczyć swój wniosek do kadr do końca lutego każdego roku kalendarzowego. Plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników poprzez poinformowanie go na piśmie o terminie urlopu w danym roku kalendarzowym. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie urlopu jest też możliwe z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

4. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.

5. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez Pracownika z urlopu wypoczynkowego.

6. Wnioski o urlop wypoczynkowy obejmujący co najmniej 14 dni kalendarzowych należy składać z siedmiodniowym wyprzedzeniem. Jeżeli termin siedmiodniowego wyprzedzenia złożenia wniosku nie będzie zachowany pracodawca ma prawo odmówić udzielenia urlopu we wskazanym terminie.

7. Urlopu niewykorzystanego w danym roku, należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to urlopu na żądanie.

8. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane 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. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę – wypłacany jest ekwiwalent pieniężny.

10. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

Urlop ten nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

11.a) Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym (tzw. urlop na żądanie)

b) W celu wykorzystania urlopu, o którym mowa w pkt 11a pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu lub Pracownikowi kadr mailem, telefonicznie, bądź osobiście najpóźniej rano w dniu rozpoczęcia urlopu.

§21

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Za zgodą Pracownika, wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić Pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego Pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między Pracodawcami.

3. Wniosek o urlop bezpłatny Pracownik powinien złożyć co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

4. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA Z PRACY

§22

1. Każdorazowe opuszczanie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową Pracownika.
3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. Przebywanie Pracownika na terenie Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
5. W razie spóźnienia się do pracy Pracownik jest zobowiązany zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do kadr. Za czas spóźnienia Pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

§23

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez Pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia Pracownik dokonuje osobiście, przez drugą osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności, drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione z godnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie Pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

d) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,

e) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

5. a) W razie nieobecności w pracy w związku z:

- niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

- chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

b) Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w pkt. 5a niniejszego paragrafu spowoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zwolnienia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od Pracownika.

§24

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Wyjścia służbowe i prywatne w czasie pracy odnotowuje się w odpowiednich książkach wyjść znajdujących się:

- Budynek Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich, ul. Lilpopa 18 – sekretariat

3. Każde wyjście prywatne Pracownika poza budynek Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich, wymaga zgody Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności zastępującego go pracownika.

4. O każdym wyjściu służbowym bądź prywatnym oraz delegacjach należy zawiadomić Kadry.

5. Rozliczenie nieprzepracowanego czasu pracy wynikającego z wyjść osobistych przeprowadza się w ciągu miesiąca, w którym miało miejsce wyjście osobiste lub spóźnienie.

6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

7. Formą rozliczenia niepracowanego czasu pracy może być:

- niezwłoczne odpracowanie czasu niepracowanego,
- potrącenie z wynagrodzenia,
- rozliczenie z nadgodzin wypracowanych przez Pracownika w miesiącach bieżącym lub poprzednich, przeniesionych na kolejne miesiące na jego pisemną prośbę.

8. Odpracowanie czasu wyjść osobistych może mieć miejsce tylko w miesiącu, w którym było wyjście osobiste po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Wyjątkiem jest wyjście osobiste w ostatnim dniu miesiąca, które zostanie rozliczone poprzez potrącenie z wynagrodzenia, bądź z nadgodzin wypracowanych przez Pracownika w miesiącach bieżącym lub poprzednich, przeniesionych na kolejne miesiące na jego pisemną prośbę.

9. Pracownik kadr przekazuje wnioski o potrącenie wynagrodzenia za czas niepracowany po zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego, do księgowości do realizacji.

§25

1. W trybie i na zasadach określonych ogólnie obowiązującymi przepisami Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy w szczególności:

1/ w celu wykonywania zadań lub czynności:

- ławnika w sądzie,
- członka komisji pojednawczej,
- obowiązku świadczeń osobistych.

2/ w celu:

- wykonywania powszechnego obowiązku obrony będącej przedmiotem wezwania,
- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach wykroczenia na czas niezbędny do stawienia się przed organem wzywającym,
- przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych – na czas niezbędny na ich przeprowadzenie,
- oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą – uprawniające do zwolnienia na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.

3/ w celu występowania w charakterze:

- biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

- świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i Pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

- członka komisji pojednawczej co dotyczy również Pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.

2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy na czas obejmujący:

-2 dni – w razie ślubu Pracownika, urodzenia się dziecka Pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy.

-1 dzień – w razie ślubu dziecka Pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

W/w zwolnienia udzielane są w dniach poprzedzających lub następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia Pracownik jest zobowiązany przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

Jeżeli Pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione powyżej.

3. Pracownicy - /również Pracownikowi/ wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§26

Zwolnienie od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane jest tylko w przypadku, gdy podnoszenie kwalifikacji zawodowych następuje z inicjatywy lub za zgodą Pracodawcy.

§27

1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

a) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku

b) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w pkt 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

3. Łączny wymiar urlopu określonego w §20 pkt 10 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 27 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

VI. 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:

- 1/ zapoznać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3/ kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4/ zapewnić Pracownikowi odzież i obuwie robocze /na zasadach określonych w odrębnych przepisach/, jeżeli tego wymaga rodzaj wykonywanej pracy,
- 5/ wskazać Pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży roboczej, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonego do pracy sprzętu, materiałów i narzędzi,
- 6/ zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru, ewakuacji Pracowników oraz wyznaczyć Pracownika do czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji Pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 7/ wyznaczyć osobę odpowiedzialną za obsługę apteczki i jej utrzymanie w należytym porządku i stanie umożliwiającym jej natychmiastowe użycie.

§30

Pracownicy są zobowiązani do:

- udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji i wskazówek przełożonego,
- poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- niezwłocznego zgłoszenia zaistniałego w czasie pracy wypadku Dyrektorowi zakładu pracy, a w razie jego nieobecności zastępcy Dyrektora oraz udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej w wypadku.

§31

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej Pracownicy są zobowiązani do:
 - udziału w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

- dopilnowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych oraz ich wyłączenia z sieci po zakończonej pracy,
- niezwłocznego powiadomienia Dyrektora lub jego zastępcę o zauważonych usterkach lub nieprawidłowościach, które pośrednio lub bezpośrednio mogą być przyczyną powstania pożaru.

2. W razie zaistniałego pożaru Pracownicy obowiązani są do:

- niezwłocznego powiadomienia Pracowników i osób przebywających w rejonie bezpośredniego lub pośredniego zagrożenia oraz ich ewakuacji w sposób możliwie nie zagrażający dodatkowo ich życiu i zdrowiu,
- natychmiastowego wezwania Straży Pożarnej,
- powiadomienia o zaistniałej sytuacji Dyrektora zakładu, a w razie jego nieobecności zastępcę Dyrektora,
- odłączenia napięcia elektrycznego w pomieszczeniach objętych i zagrożonych pożarem,
- przystąpienia do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu gaśniczego znajdującego się na wyposażeniu obiektu, ewakuacji mienia zakładu pracy z rejonów zagrożonych /o ile stan liczebny Pracowników w tym czasie na to pozwala/ w sposób stanowczo nie zagrażający życiu,
- podporządkowania się kierującemu akcją ratowniczą, którą zawsze kieruje jedna osoba – Dyrektor zakładu, a w razie jego nieobecności zastępca lub kolejno wcześniej wyznaczeni Pracownicy.

3. Z chwilą przybycia na miejsce zdarzenia Straży Pożarnej wszyscy Pracownicy bezwzględnie podporządkowują się przejmującemu dowodzenie akcją ratowniczą.

§32

1/ Pracownicy nowo zatrudnieni zapoznawani są z podstawowymi zasadami i przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. O przyjęciu do wiadomości i stosowaniu treści tych przepisów Pracownicy podpisują oświadczenia, które są przechowywane w aktach osobowych.

2/ Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, Pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywanej pracy na dotychczasowym stanowisku.

3/ Do wykonywania pracy można dopuścić Pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie po przeprowadzeniu badań.

§33

Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

§34

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela środków ochrony indywidualnej w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich.

§35

Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich nie zatrudnia Pracowników młodocianych, dlatego nie opracowano wykazu prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac, których wykonywanie dozwolone jest młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

VII. OCHRONA PRACY KOBIET

§36

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 1.

§37

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

§38

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1/ zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
 - 2/ w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan zdrowia – ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
- Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§39

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez okres 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.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§40

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

§41

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Radę ministrów w porozumieniu z

Radą Dialogu Społecznego na wniosek Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§42

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

§43

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami: stażowym i funkcyjnym płatne jest co miesiąc z dołu najpóźniej 28 dnia miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu, zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia, dotyczącej tegoż pracownika.

§44

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego własny rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§45

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

1/ gratyfikacja pieniężna

2/ awansowanie na wyższe stanowisko

2. Przyznawanie nagród pieniężnych uzależnione będzie od sytuacji finansowej Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich,

3. Kopię pisma informującego o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt pracownika.

X. DYSCYPLINA PRACY

§46

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy oraz powierzonego mu mienia do wykonywania pracy poza miejscem pracy.

§47

Po zakończeniu pracy, pracownik opuszczający zakład pracy jako ostatni obowiązany jest:

1/ sprawdzić zabezpieczenie wszystkich pomieszczeń w obiekcie,

2/ pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego mogące być źródłem pożaru, dokręcić krany,

- 3/ sprawdzić czy na klatkach schodowych i w toaletach nie ma osób niepożądanych,
- 4/ zakodować obiekt i zamknąć dokładnie wejście główne do obiektu.

§48

W przypadku zgubienia kluczy od obiektu lub jego pomieszczeń, należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora, a w razie jego nieobecności zastępcę Dyrektora. Wszelkie dorabianie kluczy bez wyraźnej zgody Dyrektora jest zabronione.

§49

Obowiązują następujące zasady korzystania z telefonu służbowego:

- 1/ w sprawach służbowych za zgodą Dyrektora bądź bezpośredniego przełożonego,
- 2/ w sprawach prywatnych /również za zgodą Dyrektora/ jedynie w nagłych przypadkach, tj. wypadek, śmierć, choroba najbliższych członków rodziny lub osób pozostających pod opieką i na utrzymaniu pracownika; nieplanowanego wcześniej przesunięcia /wydłużenia/ czasu pracy,
- 3/ w sprawach wymagających interwencji: straży pożarnej, policji, pogotowia ratunkowego – zgoda nie jest potrzebna.

§50

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

a/ spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,

b/ wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,

c/ wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,

d/ nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

–kara upomnienia,

–kara nagany.

2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

–złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

–nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

–stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,

- zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- niewykonanie poleceń przełożonych,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- popełnienie przestępstwa przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę,
- korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych.

§51

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

2. Na żądanie Pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

3. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.

4. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, Pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

§52

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§53

Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności (w miesiącach)	Ekwiwalent za użytkowanie i pranie własnej odzieży i, lub obuwia
1	Sprzątaczką pomieszczeń biurowych	- fartuch z tkaniny syntetycznej - obuwie robocze	36 miesięcy 12 miesięcy	Rozliczenia przed upływem okresu używalności

Ustala się ekwiwalent za użytkowanie i pranie odzieży własnej i obuwie w kwocie równej 0,5% najniższego wynagrodzenia miesięcznego, płatny po przepracowaniu roku pracy, w terminie do końca marca bieżącego roku za rok poprzedni. Ekwiwalentu nie nalicza się pracownikowi za miesiąc, w przypadku nieobecności dłuższej niż trzy tygodnie. Podstawą wypłaty są złożone oświadczenia pracowników (zał. nr 1a/) oraz pracownika kadr (zał. nr 1b/).

Załącznik nr 1a

dnia

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie oraz pranie we własnym zakresie odzieży roboczej i obuwia, stanowiących moją własność.

.....

podpis pracownika

Przyznanie ekwiwalentu
za używanie oraz pranie odzieży i obuwia własnego

Oświadczam, że Pan/Pani przepracował/a
..... miesięcy w roku, stanowiących podstawę do wypłaty ekwiwalentu za
używanie oraz pranie we własnym zakresie, odzieży roboczej oraz obuwia,
stanowiącego Jej/Jego własność.

Powyższe dane są zgodne z listami obecności za dane miesiące.

.....

podpis pracownika kadr

Przyznaję Panu/Pani ekwiwalent za używanie i pranie
odzieży i obuwia własnego za miesiące w wysokości
..... zł, zgodnie z regulaminem pracy wraz z załącznikami.

.....

podpis pracodawcy

Podkowa Leśna, dn.r.

.....
/imię, nazwisko/

.....
/stanowisko/

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

/Do zarządzenia nr 3/2018 Dyrektora Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy pracowników Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich w Podkowie Leśnej./

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z treścią regulaminu pracy Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich w Podkowie Leśnej.

.....
/data, podpis pracownika/