

REGULAMIN PRACY Kościańskiego Ośrodka Kultury w Kościanie

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1.

1. Regulamin pracy jest aktem prawa ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w Kościańskim Ośrodku Kultury w Kościanie oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar czasu pracy.

§2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - pracodawcy – należy przez to rozumieć Kościański Ośrodek Kultury (dalej KOK)
 - pracownika – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy), osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.
 - KOK – należy rozumieć Kościański Ośrodek Kultury w Kościanie.
 - bezpośrednim przełożonym – należy rozumieć osobę, która zgodnie z zakresem zadań i obowiązków jest uprawniona do wydania poleceń służbowych i oceniania pracownika. Bezpośrednim przełożonym w Kościańskim Ośrodku Kultury w Kościanie jest Dyrektor KOK pełniący funkcję pracodawcy.
 - miejscu pracy – miejsce, którego określenie w dostatecznie wyraźny sposób jest możliwe na podstawie umowy o pracę lub miejsce pracy wskazane przez Dyrektora w szczególnych sytuacjach.
 - terenie Kościańskiego Ośrodka Kultury – należy rozumieć każdy organizacyjnie wyodrębniony obszar gruntów zarządzanych przez pracodawcę oraz obiekty dzierżawione celem wykonania usług, zadań określonych w statucie oraz miejsca pracy gdzie pracują pracownicy KOK.
 - zakładzie pracy – należy rozumieć siedzibę Kościańskiego Ośrodka Kultury w Kościanie .
2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią tego Regulaminu, na dowód czego pracownik składa pracodawcy oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Dyrektor KOK.
4. Do pracowników KOK w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Siedziba KOK mieści się w Kościanie przy ulicy Adama Mickiewicza 11.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§3.

1. Uprawnienia pracodawcy. Pracodawcy przysługuje prawo w szczególności do:
 - zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
 - organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i przepisami prawa,
 - wydawania pracownikom poleceń w zakresie dotyczącym pracy w zakresie w jakim nie są one sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę oraz zasadami współżycia społecznego,
 - korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę) albo do przyznawania nagród pracownikom.
2. Obowiązki pracodawcy. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
 - terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - prowadzić dokumentację pracowniczą (akta osobowe, ewidencję czasu pracy i inne),
 - zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - zapewnić ustawową ochronę danych osobowych wszystkich pracowników,
 - przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas nieokreślony, określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - przeciwdziałać mobbingowi tj. działaniom, zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
 - zaspakając w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
 - ułatwiać adaptację zawodową pracownikom rozpoczynającym pracę w KOK,
 - wpływać na kształtowanie w KOK zasad współżycia społecznego,
 - niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Jeśli wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego uprawnionej nie jest możliwe, pracodawca nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy przesyła świadectwo za pośrednictwem poczty albo doręcza go w inny sposób,

- zapewnić pracownikom niezbędne do pracy na danym stanowisku narzędzia i materiały w odpowiedniej ilości,
- przestrzegać przepisy regulujące zatrudnienie kobiet i ochronę pracy kobiet,
- zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- pracodawca ma obowiązek informować pracowników poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń lub za pomocą poczty internetowej lub w inny sposób o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§4.

1. Uprawnienia pracownika. Pracownikowi przysługuje prawo w szczególności do:
 - poszanowania godności i innych dóbr osobistych,
 - zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami. Pracownik ma prawo odmówić wykonania poleceń sprzecznych z prawem lub zawartą umową o pracę,
 - terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopu,
 - równego traktowania przez pracodawcę,
 - wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami i przepisami BHP, PPOŻ.
2. Obowiązki pracownika. Pracownik ma obowiązek:
 - sumiennie i starannie wykonywać pracę oraz polecenia przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
 - przestrzegać ustalonego czasu pracy oraz w pełni wykorzystywać go na wykonywanie pracy,
 - przestrzegać zapisy Regulaminu pracy, procedury obowiązujące u pracodawcy oraz ustalonego porządku,
 - przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe,
 - dbać o dobro pracodawcy oraz jego mienie,
 - zachować w tajemnicy informacje, które zostały uznane za poufne,
 - przestrzegać zasad życia społecznego, odnosić się do pozostałych pracowników i współpracowników oraz pozostałych współpracujących osób w sposób kulturalny, dbając o wizerunek pracodawcy,

- poinformować pracodawcę o wszelkich zmianach w danych osobowych (zmiana dowodu osobistego, miejsca zamieszkania, zmian w ubezpieczeniach członków rodziny i inne),
- w przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik ma obowiązek przekazać wszystkie narzędzia pracy, dokumenty oraz inne rzeczy i sprzęt powierzony do wykonywania zadań służbowych,
- pracownik ma obowiązek wykonywać inny rodzaj pracy niż określony w umowie o pracę, jeśli został do niej oddelegowany przez pracodawcę. Oddelegowanie może nastąpić w razie uzasadnionych potrzeb pracodawcy na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym oraz musi odpowiadać kwalifikacjom pracownika i nie może powodować obniżenia jego wynagrodzenia,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- wykonywać czynności i zadania określone w zakresie obowiązków i uprawnień pracownika oraz inne polecenia służbowe pracodawcy wynikające z organizacji pracy i potrzeb KOK.

Rozdział IV

Rozwiązanie umowy o pracę

§5.

1. Umowa o pracę może zostać rozwiązana:

- za porozumieniem stron,
- za wypowiedzeniem,
- bez wypowiedzenia,
- z upływem czasu na jaki została zawarta (np. umowa na czas określony, okres próbny) z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy.

2. Umowa o pracę może być także rozwiązana bez wypowiedzenia z winy pracownika (tj. w tzw. trybie dyscyplinarnym), jeśli:

- pracownik ciężko naruszył podstawowe obowiązki pracownicze,
- popełnił w czasie trwania umowy o pracę przestępstwo, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku pracy, jeśli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- z własnej winy utracił uprawnienia konieczne do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,

3. Pracownik może być zwolniony dyscyplinarnie za:

- złe i niedbałe wykonywanie pracy,

- niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia i niepoinformowanie przełożonego,
- wykorzystanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego przeznaczeniem lub posługiwanie się fałszywym zwolnieniem lekarskim,
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających zabronionych przez prawo lub spożywanie alkoholu albo innych środków odurzających zabronionych przez prawo w czasie godzin pracy,
- wnoszenie na teren zakładu pracy środków odurzających zabronionych przez prawo,
- brak dbałości o mienie pracodawcy (m.in. komputery, urządzenia, samochód służbowy i inne),
- wykonywanie w czasie pracy lub miejscu pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i innych osób współpracujących.

Rozdział V

Porządek w pracy

§6.

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w chwili rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku służbowym.
2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
3. W przypadku przewidzianego spóźnienia do pracy, pracownik zobowiązany jest zawiadomić o tym pracodawcę.
4. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić swoje stanowisko pracy w czasie pracy, może tego dokonać wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy, z którym powinien ustalić godzinę wyjścia i powrotu.
5. Zabronione jest palenie tytoniu na terenie zakładu pracy oraz w samochodach służbowych oprócz miejsc do tego przeznaczonych.
6. Pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy.

7. Pracownicy są zobowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i jego otoczeniu. Po zakończeniu pracy pracownik powinien uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony, sprawdzić czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego, wyłączyć z ruchu urządzenia i poboru prądu elektrycznego na stanowisku pracy i w pomieszczeniu pracy oraz zamknąć okna w pomieszczeniu pracy.
8. Osoba, która jako ostatnia opuszcza pomieszczenia zamyka budynek KOK i jest zobowiązana sprawdzić zamknięcie wszystkich wejść/wyjść.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany poza sankcją przewidzianą w §5 ust.3.

9. Za opuszczenie przez pracownika miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną poza sankcją przewidzianą w §5 ust.3.
10. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywanych obowiązków.
11. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu wpina się do akt osobowych pracownika.
12. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
13. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy oraz usuwa się ją z akt osobowych pracownika.
14. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
15. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i pracodawcą obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§7.

Obowiązki pracodawcy.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

4. Pracodawca jest zobowiązany znać, w zakresie niezbędnym przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy bhp i p.poż.
5. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy.
6. Pracodawca zapewnia prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szkolenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane są raz na 3 lata.
8. Szkolenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych przeprowadzane są raz na 6 lat.
9. Szkolenie okresowe dla osób będących pracodawcami lub osobami kierującymi pracownikami przeprowadzane są raz na 5 lat.
10. Pierwsze szkolenie okresowe pracowników przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
11. Listę osób podlegających szkoleniu okresowemu i daty szkoleń pracodawca ustala w rocznym planie szkoleń.
12. Pracodawca jest zobowiązany informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na zajmowanym stanowisku pracy oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe. Pracodawca informuje o ryzyku zawodowym podczas szkolenia wstępnego w zakresie bhp i każdorazowo w razie zmiany stanowiska pracy, które powoduje zmianę ryzyka zawodowego.
13. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z tabelą przydziału określoną w Regulaminie gospodarki i przydziału odzieży roboczej, ochronnej oraz sprzętu ochrony indywidualnej obowiązującym w KOK.

§8.

Obowiązki pracownika.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik jest zobowiązany znać wewnętrzne uregulowania prawne (instrukcje, zarządzenia, regulaminy, itp.) w zakresie właściwym dla zajmowanego stanowiska pracy.
3. Pracownik powinien wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy.
4. Pracownik jest zobowiązany dbać o należyty stan powierzonych urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz stosować się do wskazań lekarskich.

6. Pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, a także ostrzec współpracowników oraz inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.

§9.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę.
2. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet oraz młodocianych.

Rozdział VII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§10.

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i nauki.
3. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika. Urlopu pracownikowi udziela Dyrektor KOK, a wniosek urlopowy Dyrektora KOK podpisuje pracownik działu księgowo-kadrowego KOK.
4. Pracodawca w wyjątkowych sytuacjach wynikających z potrzeb zakładu pracy, może zmienić pracownikowi termin urlopu na inny uzgodniony z pracownikiem.
5. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez:
 - wyrażenie pisemnej zgody przez osoby uprawnione na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika lub,
 - pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
7. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczane są oprócz dni korzystania z urlopu również, dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
8. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza osobiście urlop na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 8.00 pracodawcy telefonicznie lub osobiście.
9. Ze względu na to, że urlop na żądanie wpisany jest w świadectwie pracy pracownika, pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu na żądanie zobowiązany jest potwierdzić to na wniosku urlopowym następnego dnia po wykorzystaniu urlopu.

10. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.
11. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
12. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
13. Za terminową realizację urlopów odpowiada pracodawca.
14. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.
15. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§11.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Szczegółowe zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. W przypadku, gdy pracodawca wypowiedzi umowę o pracę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy w wymiarze:
 - 2 dni roboczych – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.

Rozdział VIII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§12.

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 kiedy pracownik nie może wykonywać 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, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. Jeśli pracownik nie może stawić się do pracy, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania. Zawiadomienie może nastąpić osobiście przez pracownika, telefonicznie, a także w szczególnych przypadkach (np. pobytu w szpitalu, wypadku) przez dorosłych domowników pracownika lub drogą pocztową. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Nietrzymanie terminu może być usprawiedliwione wyłącznie szczególnymi okolicznościami. Jeśli brak takich szczegółowych okoliczności pracodawca może nałożyć na pracownika karę upomnienia lub nagany, a w uzasadnionych przypadkach wypowiedzieć umowę o pracę lub ją rozwiązać bez wypowiedzenia.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność powinny być dostarczone do zakładu pracy niezwłocznie, wskazując przyczynę i datę nieobecności w pracy. Dowodami takimi są:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami, które należy dostarczyć w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia,
 - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 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,
 - 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,
 - 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 w nocy.

Rozdział IX

Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§13.

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz dodatki obligatoryjne.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest do ostatniego dnia miesiąca, za który dokonywana jest wypłata, a jeśli jest to dzień wolny od pracy – w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika wskazany przez niego w oświadczeniu.

4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§14.

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: dyrekcja, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
2. Zasady wynagradzania pracowników KOK określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział X

Czas pracy

§15.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w informacji dodatkowej do umowy o pracę jako godzina rozpoczęcia pracy, znajdował się na stanowisku pracy lub godzinie określonej w indywidualnym harmonogramie czasu pracy.
4. Za efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników oraz prawidłowe jego ustalanie i rozliczanie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz Regulaminem pracy, odpowiada pracodawca.
5. Planując i rozliczając czas pracy pracownika, pracodawca bierze pod uwagę, że:
 - przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy,
 - przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§16.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia pracownikowi ewidencję czasu pracy na jego żądanie.

§17.

1. Ustala się w KOK następujące systemy czasu pracy:

- **Równoważny** – rodzaj pracy i jej organizacja dopuszcza przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym z możliwością jego wydłużenia do dwunastu miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy powinien być równoważony krótszym dobowym lub godzinowym wymiarem czasu pracy w innym dniu, bądź dniami lub godzinami wolnymi od pracy.
- ✓ pracownika zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy obowiązuje 8-godzinna norma dobowa, z możliwością przedłużenia wymiaru dobowego do 12 godzin,
- ✓ w systemie równoważnym, czas pracy pracowników planowany jest w harmonogramach czasu pracy
- **przerwany czas pracy**, o którym mowa w przepisie art. 26c ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ze względu na rodzaj i organizację pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną trwającą nie dłużej niż 5 godzin przerwę w pracy w ciągu doby. Przerwa ta nie jest wliczana do czasu pracy i nie należy się za jej czas wynagrodzenie.

2. Na podstawie art. 140¹ 1 KP ustala się dla pracowników w KOK **ruchomy rozkład czasu pracy**

a) Ruchomy rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. W tak ustalonym rozkładzie czasu pracy wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Między zakończeniem pracy-dniówki a rozpoczęciem kolejnej musi upłynąć co najmniej 11 godzin odpoczynku

b) Wykonywanie pracy zgodnie z ruchomym rozkładem czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

c) Pracownik wyznaczony zakresem czynności, w porozumieniu z Dyrektorem, uwzględniając bieżące potrzeby i specyfikę pracy KOK, przygotowuje imienny grafik dla pracowników na okres jednego miesiąca.

d) Imienny wykaz pracowników wyznaczonych do pracy zgodnie ze sporządzonym grafikiem, podaje się do wiadomości pracownikom na 2 tygodnie przed rozpoczęciem obowiązującego grafiku.

e) Zmiana imiennego grafiku pracowników dokonywana jest przez osobę, o której mowa w punkcie c). Osoba ta zobowiązana jest przekazać niezwłocznie informację o zmianach w grafiku dyrektorowi i pracownikom, których te zmiany dotyczą.

f) Zmiany w grafikach mogą następować z jednodniowym wyprzedzeniem w przypadkach znajdujących uzasadnienie w Kodeksu pracy, a mianowicie: w razie błędów w planowaniu i rozliczaniu czasu pracy, w sytuacji gdy udziela się pracownikowi dni wolnych na podstawie urlopu na żądanie lub w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy, gdy pracownik umiera, odchodzi z miejsca pracy, idzie na urlop wychowawczy czy bezpłatny, długotrwale choruje, a inny musi bezwzględnie go zastąpić.

§18.

1. Harmonogramy pracy pracowników powinny zawierać dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.
2. Na uzasadniony wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy. Wzór wniosku określa załącznik Nr 2. do niniejszego Regulaminu.

§19.

1. **Niedziele i święta** określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 5:00 w tym dniu, a godziną 5:00 następnego dnia. Ze względu na charakter i szczególność prowadzonej działalności kulturalnej przez KOK, **praca może być wykonana w niedziele i święta.**
2. W przyjętym systemie czasu pracy, praca w soboty, niedzielę i święta **jest równoważona godzinami wolnymi** w innym dniu co wynika z grafiku pracy w okresie **6 dni kalendarzowych przed lub po takich dniach.** Jeśli nie jest to możliwe, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w sobotę lub inny dzień wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian, czas wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego (załącznik 3.do niniejszego Regulaminu).

§20.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11h nieprzerwanego odpoczynku.
2. Zasada określona w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających (Dyrekcji i Głównego księgowego) oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska lub usunięcia awarii.

§21.

1. Pora nocna obejmuje **8 godzin od godziny 23:00 do godziny 7:00.**
2. Za pracę w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie obowiązujących przepisów.

§22.

1. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Termin rozpoczęcia i zakończenia przerw w pracy ustala pracodawca na wniosek pracownika.
2. Każdy pracownik po uzgodnieniu z pracodawcą może skorzystać z dodatkowej przerwy, nie dłużej niż 60 minut, przeznaczonej na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych, której nie wlicza się do czasu pracy. Oznacza to, że za czas tej przerwy nie przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, a skorzystanie z tej przerwy powoduje, że pracownik później kończy pracę. Nie zmienia to jednak jego wymiaru czasu pracy w danym dniu.
3. Pracownikom pracującym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przysługuje przerwa 5 minutowa po każdej godzinie pracy.

§23.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie dziecka mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie (tj. w wymiarze jednej godziny lub półtorej godziny). Oznacza to, że pracownica może rozpoczynać pracę o godzinę lub półtorej godziny później lub ją kończyć o godzinę lub półtorej godziny wcześniej.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Pracownica korzysta z przerwy na karmienie do 1 roku życia dziecka bez konieczności przedstawiania zaświadczenia lekarskiego o tym, że karmi dziecko piersią. Po ukończeniu pierwszego roku życia dziecka pracownica, która chce skorzystać z przerw na karmienie ma obowiązek składać raz na kwartał u pracodawcy zaświadczenie lekarskie o tym, że karmi dziecko piersią.

Rozdział XI

Dyscyplina i przerwy w pracy

§24.

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody Dyrektora.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Pracownik może w godzinach pracy opuścić KOK jedynie po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Dyrektora.
4. Opuszczający miejsce pracy pracownik zobowiązany jest wpisać swoje wyjście do książki wyjść, podając czas i cel wyjścia, a po powrocie do pracy czas powrotu.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział XII

Odpowiedzialność pracowników za szkody wyrządzone pracodawcy

§25.

1. Jeśli pracownik wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych wyrządził pracodawcy szkodę z winy umyślnej, jest zobowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

2. Jeśli pracownik wyrządził szkodę (np. na wskutek niedbalstwa, lekkomyślności) ma obowiązek pokryć wartość szkody do kwoty 3 –miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
4. Jeśli szkoda powstała z winy kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy.
5. Jeśli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
6. Pracodawca jest zobowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§26.

1. Pracownik, któremu powierzono mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia, przedmioty, urządzenia (telefon, samochód, laptop itp.) odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności, jeśli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.

Rozdział XIII

Inne postanowienia

§27.

1. Pracownik nie powinien wykorzystywać poczty elektronicznej, dostępu do sieci KOK do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.
4. Pracownik nie powinien wykorzystywać obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji.
5. Pracownik po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczętki, druki i inne nośniki informacji powinien zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
6. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§28.

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu . Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu stanowiącym Załącznik Nr 1. do niniejszego Regulaminu, iż zapoznał się z treścią Regulaminu pracy. Pisemne oświadczenie pracownika przechowywane jest w jego aktach osobowych.
2. Każdorazowo nowoprzyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu pracy, co potwierdza własnoręcznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem pracy, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz inne przepisy prawa.

DYREKTOR
Kościańskiego Ośrodka Kultury
w Kościanie

Justyna Chojnacka

Spis załączników do Regulaminu pracy:

- | | |
|-----------------|--|
| Załącznik Nr 1. | Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy. |
| Załącznik Nr 2. | Wniosek o indywidualny rozkład czasu pracy |
| Załącznik Nr 3. | Wniosek o udzielenie dnia wolnego za pracę w dniu wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy |