

Zarządzenie nr 06/2019

Dyrektora Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury

z dnia 17.12.2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy

w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury

Na podstawie § 10 Statutu Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury przyjętego uchwałą Rady Miejskiej XXXVI/322/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku oraz art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku –Kodeks Pracy (tekst jednolity :Dz.U. z 2019 r. poz.1040, ze zm. zmiany: Dz.U z 2018 r. poz.2245, Dz.U. z 2018 r. poz. 2432 Dz.U. z 2019 r. poz.1043 późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury Regulamin Pracy , którego treść stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia .

§ 2

Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią załącznika nr 1 do zarządzenia .

§ 3

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy , zaopatrzone w podpis i datę, dołącza się do akt osobowych części B.

§ 4

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania zapisów Regulaminu Pracy w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury

PIŃCZOWSKIE SAMORZĄDOWE  
CENTRUM KULTURY  
ul. J. Piłsudskiego 2A  
28-400 Pińczów

DYREKTOR  
Pińczowskiego Samorządowego  
Centrum Kultury  
*Iwona Senderowska*  
Iwona Senderowska

## **REGULAMIN PRACY**

### **W PIŃCZOWSKIM SAMORZĄDOWYM CENTRUM KULTURY**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 2**

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
2. W sprawach nieuwzględnionych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne właściwe przepisy prawa pracy.
3. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do zapoznania podległych pracowników z przepisami Regulaminu. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem. Oświadczenie w tej sprawie, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje włączone do jego akt osobowych.
4. Pracodawca wydaje zarządzenia jako akta wykonawcze do niniejszego Regulaminu. Zarządzenia wydawane są w zakresie niezbędnym do realizacji postanowień niniejszego Regulaminu, zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami prawa.

##### **§ 3**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury,
- 2) instytucji, zakładzie pracy lub zakładzie – należy przez to rozumieć Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury.

## II. Podstawowe obowiązki pracownika

### § 4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie;
- 2) przestrzegania ustalonego w zakładzie porządku i Regulaminu oraz zarządzeń pracodawcy;
- 3) należytego wykonywania poleceń przełożonego dotyczących pracy;
- 4) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 5) zapoznania się z przepisami i zasadami BHP, brania udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawania się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 6) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz „Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych”;
- 7) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowania się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych;
- 8) poddania się wstępnym badaniom lekarskim – przy podejmowaniu zatrudnienia – oraz okresowym i kontrolnym;
- 9) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia;
- 10) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz nieudzielania osobom trzecim żadnych informacji na temat zakładu pracy i na temat spraw, o których pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, bez uzyskania zgody pracodawcy;
- 11) przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, w szczególności okazywania pomocy pracownikom nowo zatrudnionym;

- 12) dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia, w tym również dbania o przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej;
- 13) podnoszenia swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również przez samokształcenie zawodowe;
- 14) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u pracodawcy;
- 15) przestrzegania zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy;
- 16) rozliczenia się z pozostającego w jego dyspozycji mienia pracodawcy;
- 17) niezwłocznego informowania pracodawcy o zmianach dotyczących okoliczności warunkujących korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego realizowanych za pośrednictwem pracodawcy.

## § 5

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających;
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych, które nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

## § 6

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających;
- 3) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

### § 7

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się przez pomiar wydychanego powietrza za pomocą odpowiedniego, atestowanego przyrządu.
4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. Gdy wynik kontroli potwierdzi stan po spożyciu alkoholu, pracownik jest zobowiązany ponieść koszty tej kontroli.

### III. Zakres obowiązków pracodawcy

### § 8

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich

podstawowymi uprawnieniami;

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł;
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współzycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas

określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Informację dla pracowników zawierającą obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowi zarządzenie pracodawcy;

13) przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracodawca jest zobowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

3. Pracodawca ma prawo do:

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

#### **IV. Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku**

##### **§ 9**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez przełożonego.

##### **§ 10**

Pracownikom zabrania się:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych;

- 2) prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy;
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
- 4) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi, odpowiednio oznakowanymi i do tego przystosowanymi;
- 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez zgody pracodawcy;
- 6) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

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

### **V. System i rozkład czasu pracy**

#### **§ 13**

1. Ilekroć w przepisach regulaminu pracy jest mowa o:
  - 1) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegiatalnego organu zarządzającego

zakładem pracy oraz głównych księgowych;

- 2) pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.

2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego, z wyjątkiem kierowców, dla których tydzień liczy się od godziny 0.00 w poniedziałek i kończy o godzinie 24.00 w niedzielę.

#### § 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

3. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Zakład funkcjonuje 7 dni w tygodniu, w systemie wielozmianowym.

4. U pracodawcy stosowany jest podstawowy systemy czasu pracy: czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym miesiące kalendarzowe.

5. W zakładzie stosowany jest elastyczny rozkład czasu pracy.

6. Pracownicy pracują na podstawie harmonogramów ułożonych przez bezpośrednich przełożonych na okres kolejnych dwóch tygodni. Harmonogramy wskazują dni pracy i godziny pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolne od pracy w poszczególnych tygodniach, z uwzględnieniem prawa do minimalnego odpoczynku dobowego i tygodniowego. Harmonogramy są przekazywane pracownikom w formie pisemnej lub elektronicznej, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem okresu nimi objętego.

5. Harmonogram czasu pracy może zostać zmieniony w trakcie okresu nim objętego w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności ze względu na:

- 1) chorobę pracownika;
  - 2) skorzystanie przez pracownika z urlopu na żądanie;
  - 3) rozwiązanie stosunku pracy w czasie trwania okresu harmonogramowego;
  - 4) skorzystanie przez pracownika z dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem;
  - 5) nieobecność innego pracownika i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.
6. O zmianie harmonogramu pracownik informowany jest najpóźniej do końca jego godzin pracy w ostatnim dniu pracy przypadającym przed zmianą.
7. Przeciętny tygodniowy czas pracy w okresie rozliczeniowym łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin.
8. Na podstawie porozumienia zawartego z przedstawicielami pracowników w harmonogramach czasu pracy pracownicy mogą mieć wskazaną planowaną godzinę rozpoczęcia pracy w tej samej dobie, przy czym ponowne rozpoczęcie pracy w te samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Kolejny dzień pracy planuje się w taki sposób, by pracownik miał zapewniony minimalny odpoczynek dobowy i tygodniowy.

## § 15

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej płatnej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.
2. Pora nocna trwa 8 godzin – jest to czas między godziną 23.00 a godziną 07.00 dnia następnego.
3. Wszelkie godziny przepracowane na polecenie przełożonych ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy lub ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy są godzinami nadliczbowymi.
4. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych każdorazowo podejmuje przełożony. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może być wydane jedynie w sytuacji:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;

- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.
7. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
8. Przepracowane godziny nadliczbowe rekompensowane są czasem wolnym na wniosek pracownika w terminie do zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym nastąpiła praca w godzinach nadliczbowych. Jeśli instytucja udzieli pracownikowi czas wolny bez jego wniosku to jest on o połowę wyższy niż przepracowany.

## **VI. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

### **§ 16**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 27 dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek płatniczy wskazany przez pracownika. Pracownik składa oświadczenie o numerze rachunku w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
4. Pracownik może złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych. Wniosek obliguje pracodawcę do wypłaty wynagrodzenia do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej od najbliższego terminu płatności wynagrodzenia przypadającego po dniu złożenia wniosku.
5. W przypadkach wskazanych w ust. 4 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie instytucji, mieszczącej się w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury , w godzinach od 12.00 do 16.00.

### **§ 17**

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich

przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

## **VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

### **§ 18**

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą tradycyjną. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym specjalistę do spraw kadr i płac oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
  - 1) wydruk zaświadczenia lekarskiego, jeżeli wystawienie zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej nie było możliwe;
  - 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 645), albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, które stwierdzają niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem –

w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 409 ze zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

- 5) 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;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

## **VII. Zwolnienie od pracy**

### **§ 19**

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych właściwych przepisów prawa.

2. Pracodawca między innymi jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie

wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);

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

## § 20

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

- 1) ślubu pracownika – przez 2 dni;
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni;
- 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień;
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni;
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.
- 6) Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej/mu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## § 21

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika.
2. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas zwolnienia, wskazanego w ust. 1, w terminie wskazanym przez pracodawcę. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Każdorazowe opuszczanie miejsca pracy przez pracownika w godzinach pracy – osobiste lub służbowe pracownik dokumentuje w ewidencji wyjść w godzinach służbowych potwierdzając własnoręcznym podpisem.
4. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych udostępniona się w: księgowość oraz pomieszczeniu socjalnym, tak aby dostęp niej mieli wszyscy pracownicy niezależnie od godzin pracy.

## IX. Zasady udzielania urlopów

### § 22

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu, ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca – biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 5.
4. Mimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do specjalisty do spraw kadr i płac.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośredniemu przełożonemu, jak i specjalście do spraw kadr i płac. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę

możliwości jak najwcześniej, aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ust. 6.

6. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 5, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym telefonicznie zarówno bezpośredniego przełożonego, jak i specjalistę do spraw kadr i płac, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy – potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

### § 23

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

## X. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

### § 24

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, jednocześnie informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego

wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## § 25

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w postaci:

- 1) nagrody pieniężnej;
- 2) nagrody rzeczowej;
- 3) pochwały pisemnej.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Pracownikowi można przyznać każdorazowo więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem**

### § 26

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych

poleceń;

- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

## § 27

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

- 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz

- poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich;
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 28

Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:

- 1) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
- 2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli:
  - a) przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie,
  - b) pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

#### § 29

Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim

niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

### § 30

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista BHP zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie BHP przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie BHP.
4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.
5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
6. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.
7. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

### § 31

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

## **XII. Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

### § 32

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
  - 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych

procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;

- 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
- 3) tworzenia służby BHP lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
- 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 5) szkolenia pracowników w zakresie BHP.

2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.

4. Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli, dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.

5. U pracodawcy, u którego została powołana komisja BHP, konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą być prowadzone w ramach tej komisji. Natomiast uprawnienia, o których mowa w ust. 2 i 4, przysługują pracownikom lub ich przedstawicielom wchodzącym w skład komisji.

6. Pracownicy lub ich przedstawiciele nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich konsekwencji z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1, 2 i 4. Dotyczy to również pracowników lub ich przedstawicieli, o których mowa w ust. 5.

### **XIII. Wykaz prac wzbronionych kobietom**

#### **§ 33**

1. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet w ciąży i karmiących piersią.

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

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa.

4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

5. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

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

7. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

#### **XIV . Monitoring**

##### **§ 34**

1. W Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury zainstalowany jest monitoring służący bezpieczeństwu przebywających na zewnątrz oraz w budynku pracowników i interesantów.

2. Wprowadza się następujące zasady monitorowania.

- monitoringiem objęte są korytarze, klatki schodowe , sala nr 11 , sala kinowa oraz otoczenie budynku wraz z parkingami.
- zabronione jest umieszczanie kamer w miejscach, gdzie pracownik mógłby zasadnie oczekiwać poszanowania jego prywatności, a więc np. w toalecie czy szatni.

3. Monitoring video jest przetwarzaniem danych. Kwestię ochrony danych osobowych reguluje Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 z późn. zm.).

Do przetwarzania danych mają wyłącznie osoby, które uprzednio uzyskały upoważnienie pracodawcy i zostali wpisani do ewidencji. Ewidencja ta zawiera:

- imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych nie mogą ich udostępniać osobom trzecim również po ustaniu ich stosunków pracy.

#### XIV. Postanowienia końcowe

##### § 35

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników przez wyłożenie go w siedzibie pracodawcy/przez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie instytucji.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.
3. Traci moc obowiązywania Regulamin Pracy Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury z dnia 29.11.2011 roku.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

DYREKTOR  
Pińczowskiego Samorządowego  
Centrum Kultury  
*[Podpis]*  
Izabela Senderowska

(podpis pracodawcy/osoby uprawnionej  
do reprezentowania pracodawcy)

PIŃCZOWSKIE SAMORZĄDOWE  
CENTRUM KULTURY  
ul. J. Piłsudskiego 2A  
28-400 Pińczów