

**Zarządzenie nr 2/2021 Dyrektora
Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie
z dnia 12.02.2021 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie

Działając na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. 2020, poz. 194 ze zm.) oraz art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. 2020, poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Pracy, o którym mowa w § 1, traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

§ 3. Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy.

§ 4. Regulamin podlega udostępnieniu do publicznej wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w Sekretariacie.

§ 5. Regulamin pracy wchodzi w życie w dniu 01.03.2021 roku.

DYREKTOR
Centrum Kultury, Sportu i Turystyki
w Debrznie
Ola Karowska
Ola Karowska

Regulamin pracy
Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Debrznie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna

Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) i innych przepisów Kodeksu Pracy oraz art. 26 a ust. 1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 (t. j. Dz. U. 2020, poz. 194)

§ 2

Zakres przedmiotowy

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

§ 3

Zakres podmiotowy

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, wymiar etatu a także rodzaj umowy o pracę.

§ 4

Definicje

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- a) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy,
- b) pracodawcy - należy przez to rozumieć Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Debrznie reprezentowane przez Dyrektora, dalej zwane CKST,
- c) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,

- e) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- f) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
- g) niedyskryminowanie pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową,
- h) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- i) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującej, w szczególności: dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy i wnioski pracownika dotyczące realizacji uprawnień związanych z czasem pracy, dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z uprawnień rodzicielskich, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, dokumenty dotyczące wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- j) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy,
- k) zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- l) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa,
- m) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należynej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej,
- n) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

§ 8

Podstawowe obowiązki pracownika

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) sumienne, staranne, rzetelnie i efektywne wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
 - b) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
 - c) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
 - d) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności,
 - e) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy,

- f) dbanie o dobre imię pracodawcy,
- g) ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłoczne informowanie o tym przełożonego,
- h) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- i) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy,
- j) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
- k) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- l) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- m) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- n) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- o) dbanie o schludny i estetyczny wygląd,
- p) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych, nieużywanie środków odurzających,
- q) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych we wszelkich pomieszczeniach oraz w jej obrębie.

ROZDZIAŁ III

Porządek i organizacja pracy

§ 9

Zasady dopuszczania pracowników do pracy

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:

- a) skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
- b) podpisać z pracownikiem i wręczyć pracownikowi egzemplarz umowy o pracę spełniającej wymogi określone w przepisach kodeksu pracy,
- c) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy,
- d) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,

- e) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- f) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

§ 10

Podstawowe obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy być gotowym do jej rozpoczęcia.
2. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności, która znajduje się w Sekretariacie.
3. Każdorazowy zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść w celach służbowych lub prywatnych.
4. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej akceptacji przełożonego - nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona, chyba że pracownik usprawiedliwi nieobecność, a usprawiedliwienie zostanie zaakceptowane.
5. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy, oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.
6. Wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub przełożonego.
7. Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy lub przełożonego.

§ 11

Rażące naruszenie dyscypliny pracy

1. Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:

- a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- b) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogące prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,
- c) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
- d) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
- e) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
- f) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
- g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
- h) naruszenie zasad ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy,
- i) prowadzenie działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności pracodawcy,
- j) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych,
- k) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- l) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1, mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, a w przypadkach rażących mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 12

Obowiązki pracownika związane z ustaniem stosunku pracy

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych - w sposób przyjęty u pracodawcy.

ROZDZIAŁ IV

Systemy, rozkłady i wymiar czasu pracy

§ 13

Okresy zaliczane do czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na realizację obowiązków zawodowych, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy był gotów do realizacji obowiązków.

§ 14

Czas pracy

1. W CKST obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy
 - 2) równoważny.
2. W CKST obowiązuje równoważny system czasu pracy, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na stanowisku Główny Księgowy, którego obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
3. 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.
4. Czas pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 3 i 4 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
6. W CKST obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy bez względu na system czasu pracy.

7. Pracownik zatrudniony na stanowisku Główny Księgowy wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 – 15:00.
8. Czas pracy Pracowników, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na stanowisku Główny Księgowy, regulowany jest harmonogramem pracy. Harmonogram pracy ustala Dyrektor, a w razie jego nieobecności Kierownik ds. promocji i organizacji imprez. Harmonogram pracy podaje się do wiadomości Pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem ustalonego Harmonogramu. Harmonogram pracy musi zostać ustalony na co najmniej 2 tygodnie.
9. W trakcie trwania okresu rozliczeniowego Pracodawca może wprowadzać zmiany w harmonogramie w następujących przypadkach:
 - a) w czasie urlopu lub innej absencji pracownika,
 - b) w przypadku innych nieprzewidzianych okoliczności,
 - c) na uzasadniony wniosek pracownika.
10. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:00 a 06:00.
11. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
12. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
13. Dyrektor CKST oraz Kierownicy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i/lub w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
14. Pracodawca, jeżeli zaistnieje taka potrzeba może zlecić Pracownikowi wykonanie pracy w godzinach nieujętych wcześniej harmonogramem. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie przełożonego. Za pracę w godzinach nadliczbowych udziela się czasu wolnego od pracy na wniosek pracownika według zasady „godzina za godzinę”.
15. Wnioski, o których mowa wyżej przechowywane są łącznie z ewidencją nieobecności za dany rok kalendarzowy.
16. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika.

§ 15

Przerwy w pracy

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.
3. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 16

Limit pracy w godzinach nadliczbowych

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 384 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników, którzy mają prawo do 20 dni urlopu w danym roku kalendarzowym, 376 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników, którzy mają prawo do 26 dni urlopu

ROZDZIAŁ V

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy

§ 17

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

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.

§ 18

Zawiadomienie o nieobecności

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy - osobiście lub przez inną osobę, ewentualnie drogą pocztową, telefonicznie lub mailowo. W przypadku przekazania informacji za pomocą środków kontaktowania się na odległość pracownik zobowiązany jest upewnić się, że informacja dotarła do pracodawcy.

3. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłązną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 19

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
- 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 stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub 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 potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.

3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.

§ 20

Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez wypełnienia i przekazania pracodawcy wniosku urlopowego.

4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, chyba, że przepisy szczególne umożliwiają jednostronne udzielenie pracownikowi zaległego urlopu w innym, w tym wcześniejszym terminie.

§ 21

Urlop na żądanie

1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien, w miarę możliwości, złożyć przełożonemu z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiających pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Wniosek o urlop na żądanie pracownik zobowiązany jest zgłosić pracodawcy wyłącznie osobiście albo poprzez rozmowę telefoniczną. Niedopuszczalne jest zgłoszenie wniosku o urlop na żądanie e-mailem, SMS-em lub za pomocą innego środka komunikowania się na odległość.

§ 22

Urlop bezpłatny

1. Na wniosek pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia.

ROZDZIAŁ VI

Wynagrodzenie za pracę, termin, miejsce i częstotliwość wypłaty

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, za dany miesiąc kalendarzowy najpóźniej do 10 dnia miesiąca następnego na rachunek bankowy, wskazany na piśmie przez pracownika.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

ROZDZIAŁ VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 24

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

§ 25

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków pracodawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
- b) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy,
- c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- d) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
- e) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania,
- f) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, w miarę możliwości - w godzinach pracy,
- g) niedopuszczenie do pracy pracownika, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.

3. Obowiązki wymienione w ust. 2 pkt b, c, e i g wykonuje w imieniu pracodawcy przełożony pracownika.

§ 26

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:

- a) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- c) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym przełożonego,
- d) poddawać się wymagany przepisami prawa badaniom lekarskim.

ROZDZIAŁ VIII

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 27

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom określają:
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym,
 - rozporządzenie Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią.
4. Na podstawie art. 200¹ kodeksu pracy ustala się następujący wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe:
 - porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
 - przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
 - prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym
 - prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
 - prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
 - inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.

5. Wszystkie prace wymienione w ust. 4 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

6. Zabrania się przydzielania młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

ROZDZIAŁ IX.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 28

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

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. 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.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
13. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ X

Nagrody i wyróżnienia

§ 29

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a) nagród,
 - b) awansów zawodowych.
2. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI
Postanowienia końcowe

§ 30

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy.
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, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnianie ich w Sekretariacie na wniosek zainteresowanego pracownika.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2021 r. uchyla w całości regulację dotychczas obowiązującego Regulaminu pracy CKSiT w Debrznie.

.....

Pracodawca

Debrzno, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Do Pracodawcy
Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Debrznie
ul. Wojska Polskiego 2
77-310 Debrzno

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy

Niniejszym oświadczam, że w związku z podjęciem pracy w Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie na stanowisku przed rozpoczęciem pracy zostałem/am* zapoznany/a* przez pracodawcę z treścią obowiązującego regulaminu pracy, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 104³ § 2 Kodeksu pracy.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy.

.....
podpis pracownika

POROZUMIENIE
w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy

Porozumienie zawarte w dniu 12.02.2021 r.

Pomiędzy:

Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie

ul. Wojska Polskiego 2, 77-310 Debrzno,

zwanym dalej pracodawcą, reprezentowanym przez Dyrektora – Olę Karowską

a

przedstawicielem pracowników

Klaudią Bilską

o następującej treści:

§ 1

Na podstawie art. 140⁽¹⁾ k.p. w zw. z art. 150 § 3 k.p. strony postanawiają o stosowaniu u pracodawcy ruchomego czasu pracy – na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 2

Ruchomy czas pracy, o którym mowa w § 1, będzie stosowany na warunkach określonych w § 3 do wszystkich pracowników Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie, za wyjątkiem Głównego Księgowego.

§ 3

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania czasu pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
3. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

§ 6

Niniejsze porozumienie wchodzi w życie w dniu 1 marca 2021 r.

Bilska Klaudio

Podpis przedstawiciela pracowników

DYREKTOR/
Centrum Kultury, Sportu i Turystyki
w Debrznie

Ola Karowska
podpis Pracodawcy