

REGULAMIN PRACY
Cieszyńskiego Ośrodka Kultury
„Dom Narodowy”

Spis treści

Przepisy wstępne	3
ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy	3
ROZDZIAŁ III	
Obowiązki pracodawcy względem nowo zatrudnionych pracowników	4
ROZDZIAŁ IV	
Podstawowe prawa i obowiązki pracowników	5
ROZDZIAŁ V	
Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy	5
ROZDZIAŁ VI	
Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona przeciwpożarowa	6
ROZDZIAŁ VII	
Usprawiedliwianie nieobecności w pracy oraz udzielanie pracownikom zwolnień z pracy	7
ROZDZIAŁ VIII	
Odpowiedzialność porządkowa	8
ROZDZIAŁ IX	
Wypłata wynagrodzenia	8
ROZDZIAŁ X	
Urlopy pracownicze	9
Przepisy końcowe	9

Przepisy wstępne

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek pracy w Cieszyńskim Ośrodku Kultury „Dom Narodowy” w Cieszynie, zwanym dalej COK, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, wydanym na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. Nr 21 z 1998 r., poz. 94 z późn. zm.).

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

Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę dyrektor.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin obowiązuje pracodawcę i wszystkich pracowników zatrudnionych w COK, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć COK w Cieszynie w imieniu którego, w granicach określonych przepisami prawa, działa dyrektor.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracowniku, należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 3

Każdy pracownik przed rozpoczęciem przez niego pracy w COK zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu. Stosowne oświadczenie w tym zakresie, wskazujące datę i potwierdzone podpisem pracownika dołącza się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków oraz przestrzegania obowiązujących przepisów.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o mienie i dobre imię COK.
3. Dyrektor COK ma prawo wglądu do komputerów służbowych przydzielanych pracownikom COK.

§ 5

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z ich podstawowymi uprawnieniami, zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Poinformowanie pracownika w ciągu siedmiu dni od dnia zawarcia umowy o pracę o szczególnych warunkach zatrudnienia.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, z wykorzystaniem ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Kształtowanie zasad współżycia społecznego.

5. Zapewnienie ochrony danych osobowych pracowników.
6. Przestrzeganie zasad poufności wynagrodzeń.
7. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i okresowe. Dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy.
8. Przydzielanie pracownikom odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej.
9. Przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej oraz środków higieny osobistej.
10. Ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko, a ponadto informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
11. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia.
12. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
13. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
14. Zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomienie pracowników z przepisami p.poż.
15. Prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

§ 7

Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajomienie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość indywidualnych wynagrodzeń i świadczeń.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracodawcy względem nowo zatrudnionych pracowników

§ 8

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe:
 - a) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - b) zapoznaje z Regulaminem pracy,
 - c) informuje pracownika na piśmie o warunkach zatrudnienia,
 - d) udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
 - e) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
 - f) informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo – pożyczkowej.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik odbywa szkolenie wstępne z zakresu bhp. Instruktaż wstępny bhp nowo zatrudnionego pracownika przeprowadza pracownik służby bhp.
3. Odbycie instruktażu wstępnego pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia instruktażu wstępnego bhp składane jest do akt osobowych pracownika.
4. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, otrzymania pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia oraz udostępnienia przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu pracownik potwierdza na piśmie. Potwierdzenia te składa się do akt osobowych pracownika.
5. Nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany ze sposobem rejestrowania czasu pracy, wyjść służbowych i udzielania zwolnień od pracy.

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 9

1. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przedsięwzięć zmierzających do eliminacji czynników szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i naliczania tego wynagrodzenia.
3. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków i posiadania takich samych kwalifikacji zawodowych; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w procesie pracy.
4. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych.
5. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.

§ 10

1. Pracownik jest obowiązany, bez względu na zajmowane stanowisko, wykonywać pracę sumiennie i starannie, a także stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa, przepisami bhp albo umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę określoną w umowie o pracę lub przepisach prawnych regulujących treść jego stosunku pracy,
 - b) przestrzegać czasu pracy ustalonego w COK i wykorzystywać go na pracę zawodową,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.,
 - d) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachowywać w tajemnicy informacje, z którymi pracownik zapoznaje się w związku z pełnieniem czynności służbowych, a których rodzaj mieści się w ramach ustalonego przez pracodawcę wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową,
 - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - f) dbać o mienie COK, w tym również o przydzieloną odzież roboczą oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, a także dbać o jego stan i wygląd,
 - g) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
 - h) zachować porządek i czystość na swoim stanowisku pracy
 - i) przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu prac odpowiednio je zabezpieczyć,
 - j) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w COK.

ROZDZIAŁ V

Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy

§ 11

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

§ 12

1. W COK obowiązują następujące systemy czasu pracy: podstawowy, równoważny, przerywany (zgodnie z ustawą o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej) oraz zadaniowy.
2. Pracownikom w zależności od potrzeb jest ustalany indywidualny system czasu pracy oraz czas pracy.

§ 13

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:
 - a) praca rozpoczyna się i kończy w godz. 6.00 - 24.00,
 - b) w przypadku pełnienia dyżuru w sobotę pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy. Odbiór dnia powinien nastąpić w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - c) praca wykonywana ponad normy czasu ustalone w kodeksie pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, za pracę w godzinach nadliczbowych pracownicy otrzymują wynagrodzenie albo czas wolny w wymiarze określonym w kodeksie pracy,
 - d) pora nocna przypada pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 rano.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy działów w porozumieniu z pracownikami.
3. Szczegółowy harmonogram pracy pracowników ustalany jest w miesięcznych harmonogramach pracy zatwierdzanych przez dyrektora.
4. Harmonogram pracy podaje się do wiadomości pracowników najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu objętego tym harmonogramem.

§ 14

1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności, w której potwierdzają godzinę przybycia i zakończenia pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść.
3. Przebywanie pracowników na terenie COK poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach - po uzyskaniu zgody dyrektora.
4. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana miejsca pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 15

1. Podczas nieobecności pracownika, bezpośredni jego przełożony powierza wykonanie koniecznych czynności, innemu podległemu sobie pracownikowi.
2. Brak możliwości wykonywania zadań przez innych pracowników, kierownik zgłasza dyrektorowi, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona przeciwpożarowa.

§ 16

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu oraz szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 17

Pracodawca jest obowiązany :

- a) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie p.poż., prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kierować pracownikami na profilaktyczne i okresowe badania lekarskie, wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej,
- c) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 18

Pracownik jest obowiązany:

- a) znać, przestrzegać i stosować przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń przełożonych,
- c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) dbać o należyty porządek oraz wygląd pomieszczeń socjalnych i korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo niebezpieczeństwie zagrożenia życia lub zdrowia;
- g) znać, przestrzegać i stosować obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętność posługiwania się nim,
- h) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub stanowią bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 - pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy oraz udzielanie pracownikom zwolnień z pracy

§ 20

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. Uznanie nieobecności za usprawiedliwioną należy do dyrektora.

§ 21

W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn niż z góry wiadomych dyrektorowi, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

§ 22

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - b) wypadek pracownika lub członka rodziny,
 - c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem do 4 lat,
 - d) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII **Odpowiedzialność porządkowa**

§ 23

Pracownicy odpowiadają za naruszenie porządku i organizacji pracy, a w szczególności:

- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie powierzonego sprzętu oraz wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- b) nieprzybycie do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- c) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu oraz spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- d) niewykonywanie poleceń przełożonych, dotyczących wykonywanej pracy,
- e) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników
- f) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.,
- g) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- h) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- i) ujawnianie tajemnic organizacyjnych lub innych tajemnic pracodawcy, mogących narazić pracodawcę na szkodę.

ROZDZIAŁ IX **Wyplata wynagrodzenia**

§ 24

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.

§ 25

1. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu za przepracowany miesiąc.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na 2 dni robocze przed końcem każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 26

Wynagrodzenie zostaje przekazane na wskazany pisemnie przez pracownika numer rachunku bankowego.

§ 27

1. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.
2. Dyrektor na prośbę pracownika udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.
3. Wszelkie korekty niewłaściwie naliczonego wynagrodzenia będą wprowadzone na listę płac i wypłacone pracownikowi w następnym miesiącu po miesiącu, w którym dokonano korekty.

§ 28

Szczegółowe przepisy dotyczące wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ X Urlopy pracownicze

§ 29

1. Wniosek urlopowy zgodny z planem urlopów na dany rok (kartę urlopu wypoczynkowego) pracownik składa do akceptacji bezpośrednio przełożonemu lub dyrektorowi.
2. Urlopu udziela dyrektor lub wskazany przez niego zastępca.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu (urlop na żądanie) najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Przepisy końcowe

§ 30

1. Zmiana treści regulaminu następuje w tym samym trybie, co jego stanowienie.
2. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tekst jednolity z dnia 26 marca 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 406)

§ 31

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
2. Traci moc dotychczasowy Regulamin pracy z 2001 r.
3. Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu.