

ZAMEK CIESZYN

43-400 Cieszyn, ul. Zamkowa 11a

NIP 5482634242, REGON 24133303

nr tel/fax: +48 33 851 08 21

www.zamekcieszyn.pl

Zarządzenie Nr 7/2017 Dyrektora Zamku Cieszyn z dnia 17.07. 2017 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Pracy Pracowników Zamku Cieszyn - instytucji kultury wspólnie prowadzonej przez Miasto Cieszyn i Województwo Śląskie.

Na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 862) oraz § 6 ust. 2 Statutu Zamku Cieszyn stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXVII/282/12 Rady Miejskiej w Cieszynie z dnia 20 grudnia 2012 roku, w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Pracowników Zamku Cieszyn, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Zamku Cieszyn oraz podania do wiadomości pracownikom drogą mailową i podpisaniem na liście potwierdzającej zapoznanie się z Regulaminem Pracy Pracowników Zamku Cieszyn.

§ 3

Traci moc zarządzenie Dyrektora Zamku Cieszyn nr 3/2011 z dnia 3.01.2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Zamku Cieszyn.

Wywieszono dnia 17.07.2017 r.

Zdjęto dnia 01.08.2017r.

ADWOKAT
Szymon Taika

ZAMEK CIESZYN

dyrektor

Ewa Gąblikowska

.....
Podpis Dyrektora Zamku Cieszyn

REGULAMIN PRACY

Zamku Cieszyn

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
2. Ustawa z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.).

I. Postanowienia wstępne i organizacyjne

§ 1

Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny w Zamku Cieszyn zwanym dalej „Zamkiem”, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zamku bez względu na rodzaj nawiązanego stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy, podlega zaznajomieniu się z Regulaminem Pracy.

§ 3

Przed podjęciem pracy osoba nowoprzyjęta kierowana jest do pracownika zajmującego się sprawami bhp i p/poż. w Zamku. Nowoprzyjęty pracownik zostaje zapoznany z obowiązującymi przepisami i istniejącymi zagrożeniami. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.

§ 4

Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty mogące rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową. Po uzupełnieniu dokumentów, prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi Zamku jest obowiązany każde doręczone zaświadczenie zaopatrzyć datą wpływu.

II Czas pracy

§ 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę. Okres rozliczeniowy wynosi cztery miesiące.
6. W ramach norm, o których mowa w ust. 4 zostaje ustalony następujący rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30, za wyjątkiem:
 - a) pracowników Działu Wzornictwa, których czas pracy ustalają od poniedziałku do piątku od 9.00 – 17.00,
 - b) dozorców wg ustalonego miesięcznego harmonogramu pracy,
 - c) pracowników Informacji Turystycznej codziennie – zależnie od sezonu od 9.00 do 17.00, od 10.00 do 18.00
 - d) pracowników pracujących na Wieży Piastowskiej codziennie – zależnie od sezonu od 9.00 do 16.00, od 9.00 do 17.00, od 9.00 do 18.00, od 9.00 do 19.00.
7. Na uzasadniony wniosek pracownika Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracownika.
8. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty, za wyjątkiem pracowników wymienionych w ust. 6 pkt b, c, d – dniem wolnym za przepracowaną sobotę lub niedzielę jest inny dzień tygodnia ustalony w miesięcznym harmonogramie pracy.
9. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22.00 do 6.00.

§ 6

1. Obecność w pracy odnotowuje się w „Indywidualnej karcie czasu pracy pracownika”, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu, umieszczając w niej podpis pracownika.
2. Wyjście w czasie pracy (w celach służbowych lub prywatnych) może nastąpić po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności upoważnionego do pełnienia zastępstwa pracownika oraz odnotowaniu tego faktu w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.
3. Wyjście w celach prywatnych jest dopuszczalne pod warunkiem odpracowania tego czasu w terminie uzgodnionym z przełożonym i gdy nie spowoduje to zakłócenia normalnej pracy Zamku.

§ 7

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownicy mogą korzystać w czasie pracy z 30-minutowej przerwy w celu spożycia posiłku obiadowego w placówkach gastronomicznych pod warunkiem odpracowania tego czasu w tym samym dniu.

§ 8

Praca wykonywana ponad normy czasu określone w § 5 ust. 4, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 9

1. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy, wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia przełożonego pracownika, który określa zakres pracy i czas jej trwania.
2. Zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników podpisuje Dyrektor.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownicy z zastrzeżeniem ust. 4 otrzymują wynagrodzenie albo czas wolny w wymiarze określonym w Kodeksie pracy zgodnie z art. 151² kp .
4. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych poza normalnymi godzinami pracy, otrzymują czas wolny, natomiast za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto otrzymują inny dzień wolny od pracy, a jeżeli takiego dnia wolnego nie otrzymają, to przysługuje im prawo do wynagrodzenia oraz dodatku.
5. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

III. Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest bezzwłocznie powiadomić przełożonego, względnie zgłosić pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, gdy przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia - nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności - osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, albo za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
2. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu i odpracowaniu przez pracownika w danym dniu względnie w innym terminie uzgodnionym z przełożonym.
3. W razie choroby swojej lub członka rodziny, pracownik jest obowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku za każdy dzień zwłoki.

IV. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Urlopu nie wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym roku kalendarzowym prawo do 4-ch dni urlopu na żądanie, w terminie przez niego wskazanym. Zamiar wykorzystania urlopu należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu.

§ 13

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni wolne od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

W przypadku zatrudnienia obojga małżonków, z w/w uprawnienia może skorzystać tylko jeden z nich. O korzystaniu z dni wolnych pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w aktach osobowych.

§ 14

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

V. Obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 15

Obowiązki pracownika:

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w szczególności:

- a) przestrzegać przepisy prawa w każdym działaniu,
- b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Zamku porządku,
- c) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- d) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami i interesantami,
- e) dbać o mienie Zamku,
- f) składać oświadczenia o stanie majątkowym oraz o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- g) dążyć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h) nosić staranny i estetyczny ubiór.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
- b) wnoszenia i spożywania na terenie Zamku napojów alkoholowych, przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia do Zamku po ich spożyciu,
- c) wnoszenia z Zamku jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej,
- d) wykonywania zajęć ubocznych, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 16

Pracownik obowiązany jest do zgłoszenia pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z Zamku i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.

§ 17

Obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie Zamku z wyjątkiem miejsc wydzielonych i odpowiednio oznakowanych.

§ 18

Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu oraz jest umieszczona na tablicy ogłoszeń.

VI. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 19

Zamek obowiązany jest:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zapewniać przestrzeganie w Zamku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
4. Zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
5. Nie zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godz.
6. Informować pracowników – poprzez wywieszenie informacji na tablicy - o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 20

Pracownik obowiązany jest:

1. Znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp.
3. Dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
4. Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Zamku 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 przełożonymi w wypełnianiu przez Zamek obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

VII. Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej

§ 21

1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze przysługujące zgodnie z „Tabelą norm i przydziału odzieży roboczej, ochronnej, obuwia i sprzętu ochrony osobistej” – załącznik Nr 4.
2. Pracownicy Zamku mogą używać własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny przysługujących (zgodnie z

ustalonymi normami przydziału) rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy użytkowania.

3. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzieloną mu odzież i obuwiu robocze.

Pracownikowi za jego zgodą wypłaca się miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości określonej w załączniku Nr 5.

4. Ekwiwalentu określonego w ust. 3 nie wypłaca się za miesiąc, w którym pracownik nie używał w pracy odzieży i obuwiu roboczego przez okres co najmniej 12 dni roboczych.

5. W przypadku wcześniejszego, niż okres używania odzieży i obuwiu roboczego, rozwiązania umowy o pracę oraz zniszczenia lub utraty tych środków – pracownik zobowiązany jest do zwrotu kwoty równej nie zamortyzowanej części wartości przydzielonego sortu.

6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrany przydział odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, natomiast w razie jego utraty – zwrócić kwotę stanowiącą 75% wartości przydzielonego sortu.

7. Obowiązku zwrotu równowartości w złotych nie stosuje się w razie:

- a) przekroczenia 75% okresu używalności odzieży i obuwiu roboczego, określonego w „Tabeli norm przydziału” w ramach stosunku pracy,
- b) przejście na rentę w wyniku wypadku przy i w drodze do i z pracy albo choroby zawodowej,
- c) śmierci pracownika.

VIII. Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia

§ 22

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w przedostatnim lub ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, w drodze przelewu na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika w banku przez niego wskazanym.

IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 23

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) brak potwierdzenia przybycia i obecności w pracy,
 - d) częste spóźnianie się do pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z realizacją prac ujętych w zakresie obowiązków,
 - f) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - g) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
 - h) nieuprzejme i niekulturalne odnoszenie się do patentów i osób odwiedzających Zamek,
 - i) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników lub podwładnych,
 - j) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - k) palenie tytoniu w miejscach, w których obowiązuje zakaz palenia.
2. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych pracodawca może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108 – 113 Kodeksu pracy:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować karę pieniężną w wysokości 1 dniówki roboczej za każde przewinienie, nie więcej jednak niż 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. 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.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 23 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

X. Postanowienia końcowe

§ 24

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie i z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego ustalaniu.

§ 25

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń w Zamku.

Załączniki:

- Nr 1 – indywidualna karta czasu pracy pracownika
- Nr 2 – wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych
- Nr 3 – informacja o równym traktowaniu
- Nr 4 – tabela norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej, obuwia i sprzętu ochrony osobistej w Zamku
- Nr 5 – tabela stawek miesięcznego ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej oraz za używanie własnej odzieży roboczej dla pracowników Zamku.

ZAMEK CIESZYN
dyrektor,
Ewa Górska
