

**Regulamin pracy**  
**Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu**  
**im. Zbigniewa Herberta**

Na podstawie art. 104 – 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy w porozumieniu z zakładową organizacją związkową, ustala się Regulamin pracy o treści następującej:

## **I. Postanowienia ogólne**

### § 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają :

- a) pracodawca – Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta (skrót RCK) reprezentowany przez Dyrektora,
- b) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c) zakład pracy – wydzielona część mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy,
- d) Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy / tj. Dz. U. z 1998r., nr 21, poz.94 ze zm./.
- e) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

### § 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Podpisane oświadczenie zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

## **II. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy**

### § 4

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom pracę zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem czynności ustalonym dla danego stanowiska pracy,
- 2) zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 3) wydawać polecenia pracownikom dotyczących usunięcia uchybień w zakresie bhp i ppoż.,
  - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, odpowiedniej i należytej jakości pracy,
  - 5) dostarczyć potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów,
  - 6) wydawać pracownikom przysługującą im odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej, zgodnie z obowiązującą u pracodawcy tabelą norm,
  - 7) przeprowadzać profilaktyczne badania lekarskie,
  - 8) zapewniać realizację zaleceń pokontrolnych inspektora pracy,
  - 9) zapewniać wypłaty wynagrodzenia za pracę zgodnie z zawartą umową o pracę i przepisami zakładowego regulaminu,
  - 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
2. Pracodawca powinien ponadto :
- 1) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w umowie zawartej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem,
  - 2) zaspakajać, stosownie do możliwości i warunków ekonomicznych – bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
  - 3) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria ocen pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 4) chronić dane osobowe pracownika,
  - 5) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## § 5

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących :
  - 1) imię (imiona), nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),

- 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także :
    - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
    - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
  3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
  4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
  5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## § 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności :

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności pracownikom o krótkim stażu pracy,
- 6) dbanie o dobro RCK, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnianie mogłoby RCK narazić na szkody,
- 7) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 10) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 11) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń pomieszczeń pracy.

## § 7

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przynależność

związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także :
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upodlenie pracownika (molestowanie).
4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upodlenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 8

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 7, którego skutkiem jest w szczególności :
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegającego na :
  - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art.18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy,

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuacje prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 7 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
  4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

#### § 9

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniądze.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### § 10

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie na pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

### **III. Postanowienia dotyczące organizacji pracy, utrzymania ładu i porządku w zakładzie pracy i na stanowiskach pracy.**

#### § 11

1. Pracownik jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy przez: zalogowanie się kartą magnetyczną w systemie monitorowania obiektu, podpisanie listy obecności.
2. Opuszczenie stanowiska pracy lub miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Każde opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy powinno być odnotowane w książce wyjść służbowych lub prywatnych. Po powrocie do pracy pracownik obowiązany jest odnotować godzinę przybycia.

#### § 12

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dopuszczalne jest tylko na podstawie zgody bezpośredniego przełożonego.

#### § 13

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, a także o zakończeniu przydzielonej pracy.
2. Obowiązek zawiadamiania bezpośredniego przełożonego dotyczy również faktu stwierdzenia wszelkiego rodzaju wad, usterek, uszkodzeń powierzonego mienia lub urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy.

#### § 14

Jeżeli praca określona w umowie nie wypełnia pracownikowi całkowicie czasu pracy, bezpośredni przełożony może mu powierzyć doraźnie lub na stałe pracę dodatkową, uzupełniającą, odpowiadającą jego kwalifikacjom.

#### § 15

Przed przystąpieniem do pracy nowy pracownik powinien :

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) przedłożyć orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku,

- 4) zostać przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przestrzegania tajemnicy służbowej, co powinno zostać potwierdzone przez pracownika podpisem na odpowiednim oświadczeniu włączonym do akt osobowych,
- 5) zostać zaopatrzony, stosownie do obowiązujących norm, w odzież roboczą i ochronną – o ile wynika to z odrębnego wykazu.

#### § 16

Pracownikowi przyjętemu do pracy bezpośredni przełożony wskazuje miejsce pracy oraz zapoznaje go z zakresem obowiązków i uprawnień.

#### § 17

1. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania porządku i czystości na stanowisku pracy oraz dbania o estetykę miejsca pracy.
2. Zakazuje się palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
3. Po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem stanowiska pracy, każdy pracownik zobowiązany jest :
  - 1) zabezpieczyć narzędzia pracy, sprzęt, maszyny, dokumenty, druki firmowe, pieczętki,
  - 2) wyłączyć z sieci elektrycznej używane urządzenia elektryczne,
  - 3) zamknąć okna i pomieszczenia, zabezpieczyć klucze,
4. Po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem obiektu RCK pracownik zobowiązany jest do wpisania w liście obecności godziny wyjścia z pracy oraz wylogowania się za pomocą karty magnetycznej z systemu monitorowania obiektu.

#### § 18

1. Pracownika w stanie nietrzeźwości lub odurzenia narkotycznego nie należy dopuszczać do wykonania pracy.
2. Przynoszenie przez pracowników na teren zakładu pracy alkoholu i narkotyków jest zabronione.

#### § 19

1. Pracownik jest materialnie odpowiedzialny za powierzony mu sprzęt, wyposażenie na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
2. Przyjęcie przez pracownika sprzętu i wyposażenia zostaje poświadczane na pokwitowaniu lub na arkuszu inwentaryzacyjnym.

#### § 20

1. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania RCK (zawartych kontraktów, stanu finansów, struktury organizacyjnej, wielkości wynagrodzeń, stanu wyposażenia).

2. Pracownik jest zobowiązany do nie prowadzenia działalności konkurencyjnej lub innej wymierzonej przeciwko pracodawcy.

#### **IV. Czas pracy**

##### § 21

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 nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym jednak z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 § 1 Kodeksu pracy.
3. W Regionalnym Centrum Kultury w Kołobrzegu obowiązuje system równoważnego czasu pracy oparty na możliwości przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, co należy zrównoważyć krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w ramach okresu rozliczeniowego
4. Godziny pracy poszczególnych pracowników są określone w harmonogramie czasu pracy ustalonym z góry na jeden miesiąc. Harmonogram czasu pracy zostanie przekazany pracownikom najpóźniej do 26 dnia miesiąca poprzedzającego.
5. Zmiana harmonogramu czasu pracy jest dopuszczalna jedynie w wyjątkowych przypadkach, w szczególności wynikających z potrzeb pracodawcy spowodowanych chorobą pracownika lub urlopem na żądanie.
6. Rozkład czasu pracy świadczonej przez pracowników poszczególnych działów zostaje określony w tygodniu w następujący sposób:
  - 1) Dział wystawienniczy GSW – praca od wtorku do soboty,
  - 2) Dział teatralny – praca od wtorku do soboty,
  - 3) Dział organizacji imprez i pozyskiwania środków – praca od wtorku do soboty,
  - 4) Dział animacji kultury – praca od wtorku do soboty,
  - 5) Dział administracyjno – gospodarczy – praca od wtorku do soboty, za wyjątkiem kierownika działu Głównego Specjalisty ds. administracyjnych – praca od poniedziałku do piątku,
  - 6) Specjalista ds. sekretariatu i kadr – praca od poniedziałku do piątku,
  - 7) Dział finansowo – księgowy – praca od poniedziałku do piątku.
7. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
8. Regulamin nie narusza postanowień Kodeksu pracy w zakresie ustawowych dni wolnych od pracy.

##### § 22

1. Przy przekroczeniu obowiązujących norm czasu pracy mają zastosowanie przepisy dotyczące rozliczenia czasu pracy w ramach godzin nadliczbowych.



2. Za pracę wykonywaną w ramach godzin nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy lub wynagrodzenie określone przepisami Kodeksu pracy o godzinach nadliczbowych.
3. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik składa na piśmie.

#### § 23

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 23.00 a 7.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowo wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy o wynagrodzeniu za pracę w porze nocnej.

#### § 24

Niedziele oraz święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami ustawowo wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

#### § 25

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 ustala Dyrektor RCK w porozumieniu z pracownikami.

#### § 26

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, żeby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 27

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

#### § 28

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębną dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

## **V. Wypłata wynagrodzenia**

#### § 29

1. Wynagrodzenie za pracę płatne pracownikom raz w miesiącu wypłaca się z dołu najpóźniej do 05 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.

### § 30

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
2. Za uprzednią, pisemną zgodą pracownika, wynagrodzenie może być przekazane na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
3. Pracownicy, którzy w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi mają dostęp do informacji o wysokościach indywidualnych wynagrodzeń pracowników, zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.
4. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
  - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności alimentacyjnych i innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę,
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu pracy, tj. nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości i spożywanie alkoholu w czasie pracy.

### § 31

Szczegółowe zasady wynagradzania oraz wypłaty innych świadczeń związanych z pracą określają obowiązujące przepisy prawa pracy, w tym obowiązujące u pracodawcy Regulamin Wynagradzania, Regulamin Premiowania, Regulamin Nagradzania oraz Regulamin Funduszu Załogi.

## **VI. Udzielanie urlopów**

### § 32

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów uwzględniającym potrzeby pracodawcy i wnioski pracowników.
3. Decyzję o udzielenie urlopu podejmuje Dyrektor RCK.
4. Urlop nie wykorzystany w ciągu roku kalendarzowego powinien być wykorzystany najpóźniej do końca września roku następnego.
5. Pracownikom przysługują następujące wymiary urlopów :
  - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

6. Dyrektor RCK udziela na żądanie pracownika zgłoszone w dowolnej formie w dniu rozpoczęcia urlopu najpóźniej do godz. 10.00 płatnego urlopu w wymiarze 4 dni w ciągu roku kalendarzowego.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

#### § 33

1. Dyrektor RCK na uzasadniony wniosek pracownika może mu udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia toku pracy RCK
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

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

#### § 34

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik jest obowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Nietrzymanie terminu określonego w ust. 4 może być usprawiedliwione z powodu zaistnienia szczególnych okoliczności umożliwiających terminowe dopełnienie przez pracownika ww. obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innych zdarzeń losowych.

#### § 35

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie 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 osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem zdrowym do 8 lat, w wypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza
  - d) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności w pracy, a na żądanie, także odpowiednie dowody.

#### § 36

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa pracy. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, wydane na podstawie art. 298<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

#### § 37

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają w godzinach pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Zwolnienie z pracy dla załatwienia spraw wymienionych w ust. 1 odbywa się na podstawie ustnej zgody bezpośredniego przełożonego.

### **VIII. Naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### § 38

1. Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się :
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, odurzenia narkotycznego lub spożywanie alkoholu i narkotyków w czasie pracy,
  - 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonego,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,

- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 9) nielojalność i działanie na szkodę pracodawcy,
  - 10) nieprzestrzeganie zasad związanych z działalnością konkurencyjną.
2. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się :
- 1) wielokrotnie powtarzające się złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, odurzenia narkotycznego lub spożywanie alkoholu i narkotyków w czasie pracy,
  - 4) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 5) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 7) nielojalność i działanie na szkodę pracodawcy.

## **IX. Stosowanie nagród i wyróżnień**

### § 39

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej stosowane są następujące nagrody i wyróżnienia :
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) nagroda rzeczowa,
  - 3) dyplom uznania.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor RCK
3. O przyznaniu nagrody lub wyróżnienia sporządza się odpowiednią adnotację w aktach osobowych pracownika. Adnotacja ta brana jest pod uwagę przy awansowaniu pracownika bądź przyznawaniu mu innych świadczeń zależnych od oceny jego pracy.

## **X. Kary za naruszenie dyscypliny pracy**

### § 40

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracodawca może stosować :
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować 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. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### § 41

1. Kara porządkowa 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### § 42

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 43

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia przez pracodawcę sprzeciwu wniesionego przez pracownika od ukarania karą porządkową, albo wydanie przez sąd pracy orzeczenie o uchyleniu kary.

## **XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### § 44

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

W szczególności jest obowiązany :

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie 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, 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 organ nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem – o ile także wynikają z wykazów, sposób przydziału i posługiwania się środkami ochrony oraz wykaz stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleceniom badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z bezpośrednim przełożonym i innymi służbami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dyrektor RCK kierujący pracownikami jest zobowiązany:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) dbać o sprawność ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracownika przed wypadkami w pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem, ,
  - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### § 45

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

## **XII. Ochrona pracy kobiet**

#### § 46

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

## **XIII. Postanowienia końcowe**

#### § 47

Kierownik Działu w czasie nieobecności podległego pracownika, wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników. W przypadku nieobecności Kierownika Działu czynności tych dokonuje Dyrektor RCK.



## § 48

Dniem przyjęć pracowników, interesantów przez Dyrektora RCK w sprawie skarg, wniosków i zażaleń jest czwartek w godz. 13.00-15.00

## § 49

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

## § 50

1. Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Zmiana Regulaminu w całości lub w części następuje w takim trybie, w jakim został on ustalony.
3. Regulamin podaje się do wiadomości pracownika za pisemnym potwierdzeniem zapoznania się z nim.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go wszystkim pracownikom do wiadomości.

## § 51

Traci moc Zarządzenie nr 9/2009 Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury z dnia 13 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy, Zarządzenie nr 15/2009 z dnia 13 marca 2009 roku oraz Zarządzenie nr 6/2011 Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta z dnia 28 kwietnia 2011 roku w sprawie ustalenia tabel norm przydziału środków ochrony – obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej dla pracowników.

.....  
miejsce i data

.....  
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej