

**Zarządzenie Nr 27/2019**  
**DYREKTORA ŻUŁAWSKIEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W CEDRACH WIELKICH**  
**z dnia 31 grudnia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich**

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. , poz.406 z późn. zm.), art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. z 2019 r. , poz.1040 z późn. Zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierza się Dyrektorowi Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich.

§ 3.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracownikom Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich. Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem pracy potwierdzając ten fakt w formie pisemnej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DYREKTOR  
Łukasz Żarna

Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu  
ul. Osadników Wojskowych 41  
83-020 Cedry Wielkie  
tel. 58 683-66-35  
Regon 220100263, NIP 6040034985

# REGULAMIN PRACY ŻUŁAWSKIEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W CEDRACH WIELKICH

## I. Postanowienia ogólne.

### § 1

Niniejszy regulamin opracowano i przyjęto na podstawie:

- art. 104–104.4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy - tekst jednolity (Dz. U. 21/1998, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
- z uwzględnieniem specyfiki wynikającej z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, tj. Dz. U. 3/2001, poz.123 z późniejszymi zmianami,
- oraz przepisów wydanych na ich podstawie

### § 2

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

### § 3

Przepisy regulaminu obowiązują pracodawcę i wszystkich pracowników, o których mowa w art. 2 Kodeksu Pracy, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto stosunek pracy.

### § 4

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy - oznacza to Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie, jak również przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, w tym statutu i regulaminu organizacyjnego ŻOKiS, określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
2. pracodawcy - oznacza to dyrektora ŻOKiS, lub innego wyznaczonego przez niego pracownika,
3. pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub innego aktu, określonego w art. 2 Kodeksu Pracy.

### § 5

Każdy przyjmowany do pracy pracownik, przed rozpoczęciem pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

## II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 6

1. Pracodawca sprawuje kierowniczą i organizatorską funkcję w procesie pracy, korzysta z tych uprawnień zgodnie z przepisami i zasadami prawa pracy.
2. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
  - 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z:
    - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
    - b) przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy /dalej bhp/ i przeciwpożarowymi /dalej ppoż/,
    - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej, służbowej, gospodarczej.
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystywaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
  - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w tym zakresie, w tym: informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,



- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe, w tym szczególnie dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
  - 7) przeciwdziałać mobbingowi, szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, bez dyskryminacji w stosunku pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne i religijne, przynależność rasową,
  - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 9) zaspakajać, w miarę posiadanych środków bytowych, socjalne, kulturalne potrzeby pracowników.
3. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy, zarówno przed rozpoczęciem pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin znajduje się u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
4. Pracodawcy przysługuje prawo do przeprowadzenia kontroli osobistej pracowników w razie uzasadnionego podejrzenia wynoszenia przez nich mienia ŻOKiS.

## § 7

1. Pracownikowi przysługuje w szczególności uprawnienie do:
  - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
  - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni pracy oraz w okresie urlopów,
  - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
  - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp i ppoż.,
  - 6) tworzenie i przystępowanie do organizacji reprezentujących pracowników.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
  - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż,
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 6) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej, gospodarczej.
4. W związku z powyższym - wymienionymi podstawowymi obowiązkami - każdy pracownik jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać ustalonego porządku i czasu pracy,
  - 2) wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując dostępne mu do tego środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
  - 3) znać przepisy i zasady bhp i ppoż. dotyczące jego pracy i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,



- 4) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 5) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
- 6) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 7) chronić tajemnicę państwową, służbową, gospodarczą, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
- 8) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników, użytkowników ŻOKiS mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad partykularnymi, apolityczność w procesie pracy, poszanowania prawa do odmiennych poglądów i wyznań,
- 9) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonych w ŻOKiS wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.

#### **§ 8**

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzję, co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony odpowiada za dostarczenie pracownikowi i za właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy oraz rzetelnie rozliczenie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

#### **§ 9**

W ŻOKiS obowiązuje zasada wydawania poleceń przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest je wykonać, po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik, który otrzymał polecenie wykonuje je a bezpośredniego przełożonego informuje o tym, po jego powrocie do pracy.

#### **§ 10**

Pracownik nie może w zakresie ustalonym w odrębnej umowie prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza:

- prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- świadczyć pracę w ramach stosunku pracy lub innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.

#### **§ 11**

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz ŻOKiS udziela pracodawca lub upoważniona przez niego osoba.
2. Bez zgody pracodawcy lub pisemnie przez niego upoważnionej innej osoby nie można wydawać na zewnątrz oraz udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli pracodawcy mają prawo do kontroli, po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do przeprowadzenia kontroli i zawiadomieniu o kontroli pracodawcy lub jego zastępcy, a w razie ich nieobecności kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

## **§ 12**

Instruktorzy/ Trenerzy poza wyżej wymienionymi ustaleniami obowiązują:

1. stała samodzielna praca samokształceniowa, rozwijanie warsztatu i pozostawanie w stałej gotowości do podjęcia zajęć, jakie wynikają z planów pracy ŻOKiS,
2. nieodpłatne uczestnictwo we wszystkich formach służących reklamowaniu działalności ŻOKiS.

## **III. Czas pracy.**

### **§ 13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w ŻOKiS lub innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Do czasu rozliczania czasu pracy pracownika:
  - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
  - 2) przez tydzień – należy rozumieć 5 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

### **§ 14**

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Rozkład czasu pracy pracowników powinien uwzględniać:
  - 1) czas otwarcia i działalności ŻOKiS w godzinach 08.00 – 22.00,
  - 2) specyfikę pracy w ŻOKiS, jako instytucji kultury i związaną z tym konieczność zapewnienia usług kulturalnych w różnych godzinach,
  - 3) rozkład czasu pracy pracowników ustalają bezpośredni przełożeni w harmonogramach,
  - 4) czas pracy jest ewidencjonowany na miesięcznych kartach rejestracyjnych, które stanowią dokument ze stosunku pracy,
  - 5) po zakończeniu 1 miesięcznego okresu rozliczeniowego dokonuje się kontrolnego obliczenia czasu pracy i stosownych wyliczeń.

### **§ 16**

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 niniejszego § nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.

### **§ 17**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Przepis ust. poprzedzającego nie dotyczy:
  - 1) pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy,
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.



#### **§ 18**

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

#### **§ 19**

Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

#### **§ 20**

1. Czas pracy młodocianego w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
2. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

#### **§ 21**

Pora nocna obejmuje 8 godzin, w ŻOKiS ustala się je na czas między 22.00 – 6.00.

#### **§ 22**

W porze nocnej nie można zatrudniać młodocianych, kobiet w ciąży oraz bez ich zgody kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4 lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.

#### **§ 23**

1. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona na wyraźne polecenie pracodawcy.
2. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia w gospodarce, określonego w odrębnych przepisach.

#### **§ 24**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na zlecenie pracodawcy i jest dopuszczalna w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy – do 150 godzin rocznie.

#### **§ 25**

Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz minimalnego wynagrodzenia przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia za pracę przypadającą w porze nocnej, niedzielę i święta, o ile nie są to dni pracy pracownika,
- 2) 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającą w innym czasie.

#### **§ 26**

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na pisemny wniosek pracownika, może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny.
2. Jeżeli czasu wolnego udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin.

#### **§ 27**

Z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca ustala w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin, których przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku, jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 28**

W miarę zaistnienia potrzeb, z własnej inicjatywy lub na podstawie złożonych wniosków pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników, w trybie uchwalania regulaminu pracy:

- zmienić ustalony w niniejszym regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy,
- wprowadzić równoważny czas pracy /art. 135-137 Kodeksu Pracy/,



- określać stanowiska pracy, na których może być stosowany zadaniowy system rozliczania czasu pracy,
- wprowadzić regulamin grupowy lub inną organizację pracy,
- wprowadzić inne metody ustalania rozkładu i wymiaru czasu pracy, dopuszczone przez przepisy prawa pracy.

#### **IV. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności, spóźnień do pracy.**

##### **§ 29**

1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. Obecność pracownika liczy się od momentu stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy w stanie gotowości do pracy do momentu jej opuszczenia.
2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe prowadzi nadzór i kontrolę rozliczania czasu pracy.

##### **§ 30**

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia, po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy.

##### **§ 31**

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracowników w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

##### **§ 32**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma czy do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innymi zdarzeniami losowymi. Zapis ten stosuje się odpowiednio do zawiadomienia pracodawcy o ustaniu przyczyn i wskazania okresu nieobecności pracownika w pracy.

##### **§ 33**

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia, jeżeli nie spowoduje istotnych zakłóceń w procesie pracy.

##### **§ 34**

1. Wszelkie podania /wnioski/ dotyczące zwolnień od pracy są składane u osoby prowadzącej sprawy kadrowe.
2. Oznaczeń nieobecności i czasu jej trwania dokonuje w liście obecności osoba prowadząca sprawy kadrowe.

##### **§ 35**

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej może być uregulowany w indywidualnym zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Gdy zaś takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym pracownika. Do pracownika wyznaczonego na



zastępstwo stosuje się w miarę takiej potrzeby art. 42 1-4 Kodeksu Pracy, czy przepisy o pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 36**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową. Załatwianie spraw nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw nie związanych z pracą w godzinach pracy jest dopuszczalne w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 13 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy /Dz. U. 60/1996, poz. 281/.
3. Pracodawca udziela zwolnień w trybie w/w w szczególności:
  - 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na jego utrzymaniu lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Za czas wyżej wskazany w ust. 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu Pracy.

#### **§ 37**

Pracownikom wychowującym dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Z uprawnień korzystać może tylko jedno z małżonków /matka lub ojciec lub opiekunów/. Wymagane jest oświadczenie współmałżonka, że nie korzysta z tego uprawnienia.

#### **§ 38**

1. Urlopy wypoczynkowe, poza urlopem na żądanie w wymiarze do 4 dni w każdym roku, udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby ŻOKiS.
3. Na polecenie przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik ma obowiązek przekazać niezbędne informacje, dokumenty i inne przedmioty osobie, która będzie go zastępować.
4. O przesunięciu terminu urlopu, w tym zaległego lub o odwołaniu z urlopu, decyduje pracodawca na podstawie przepisów i wymogów podanych w Kodeksie Pracy.

### **V. Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.**

#### **§ 39**

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
  - 1) niedopuszczaniu do pracy osób, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności /odurzenie narkotykami itp./,
  - 2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub innych używek w czasie pracy lub miejscu pracy,
  - 3) niezwłocznym zgłaszaniu pracodawcy lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia przebywania w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu lub innych używek.
2. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji przełożony lub osoba prowadząca sprawę kadrowe, albo inna osoba upoważniona przez pracodawcę.
3. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.



#### **§ 40**

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

1. dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
2. określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
3. dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
4. krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
5. wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez pracownika oraz wnioski dyscyplinarne,
6. wskazania dowodowe,
7. datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osób sporządzających protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
8. załączone dowody, w tym protokoły z przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu, czy środków odurzających albo informację o tym, kto i kiedy dostarczył wyniki tych badań.

#### **§ 41**

Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przedstawia pracodawcy projekty decyzji kadrowych w tej sprawie.

#### **§ 42**

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

#### **§ 43**

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, czy innej używki, koszty badań będą pokrywane przez pracownika.

### **VI. Nagrody i wyróżnienia dla pracowników. Kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy.**

#### **§ 44**

Nagrody i wyróżnienia.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań ŻOKiS, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Stosowane mogą być następujące nagrody i wyróżnienia:
  - nagroda pieniężna,
  - pochwała pisemna,
  - pochwała publiczna,
  - list gratulacyjny,
  - dyplom uznania,
  - i inne wyróżnienia.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody czy wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 45**

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. stosuje się:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., opuszczenia bez usprawiedliwienia pracy, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy stosuje się również karę pieniężną.
  - kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać 10-tej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 Kodeksu Pracy,
  - wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne ŻOKiS.

#### **§ 46**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę.
3. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może podać do wiadomości pracowników fakt ukarania konkretnego pracownika, jeżeli uzna to za wskazane ze względów wychowawczych dla umocnienia porządku i dyscypliny pracy.
5. Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

#### **§ 47**

Pracownik może w ciągu 3 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw o uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Brak odpowiedzi w ciągu 14 dni od wniesienia przez pracownika sprzeciwu jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

#### **§ 48**

1. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca biorąc pod uwagę postawę pracownika, jego osiągnięcia w pracy zawodowej po ukaraniu – może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika uznać karę za niebyłą.

### **VII. Odpowiedzialność pracowników za majątek i środki finansowe ŻOKiS.**

#### **§ 49**

W stosunku do wszystkich pracowników stosuje się zasadę, że jeżeli pracodawca wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków ponosi szkodę materialną, pracodawca ma prawo obciążyć winnego odpowiedzialnością finansową, według zasad określonych w prawie pracy, po przeprowadzeniu procedury wyjaśniającej.



## § 50

Pracownicy artystyczni ponoszą odpowiedzialność za prowadzone przez siebie formy pracy. Jeżeli z winy instruktora impreza, czy zajęcia itp. nie dojdą do skutku, pracodawca, po przeprowadzeniu procedury wyjaśniającej ma prawo obciążyć pracownika, który zaniedbał swoje obowiązki, powstałymi kosztami.

## § 51

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się w postaci:
  - 1) pieniędzy, dokumentów, walorów finansowych itp.,
  - 2) narzędzi, instrumentów lub podobnych przedmiotów, odzież i obuwie robocze, sprzęt ochrony osobistej, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności tej, jak również w okolicznościach podanych wyżej pracownicy mogą się zwolnić, jeżeli wykażą, że szkoda powstała z przyczyn od nich niezależnych.

## § 52

1. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują przełożeni pracowników.
2. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczynają bezpośredni przełożeni pracowników. Z przeprowadzonych czynności sporządza się odpowiedni protokół, w szczególności zawierający:
  - 1) dane dotyczące osoby/osób/ prowadzącej/prowadzących/ postępowanie,
  - 2) dane dotyczące osoby/osób/ podejrzanych o wyrządzenie szkody, osoby/osób/ zobowiązanych do pieczy nad mieniem lub osoby, która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
  - 3) czas trwania postępowania,
  - 4) opis szkody i miejsca zaistnienia,
  - 5) określenia podejmowanych czynności,
  - 6) ustalenia, co do winy i wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
  - 7) wskazania dowodów,
  - 8) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
3. Protokoły, o których mowa powyżej przekazywane są niezwłocznie osobie prowadzącej sprawę kadrowe w celu przygotowania decyzji personalnych i profilaktycznych, czy sądowych.

## **VIII. Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.**

### § 53

Wydawane przez pracodawcę wewnętrzne zarządzenia oraz opracowywane programy szkoleń pracowników zapewniają właściwy sposób przekazywania pracownikom przyjmowanym do pracy, jak również zatrudnionym, niezbędne informacje z zakresu obowiązujących przepisów i zasad bhp i ppoż., w tym też zakresie ryzyka zawodowego, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony indywidualnej oraz innych środków w ramach bhp.

#### **§ 54**

1. Szkolenie ogólne, wstępne i okresowe w zakresie bhp i ppoż. i innych spraw akcesoryjnie z tym związanych, prowadzą wyznaczone przez pracodawcę osoby posiadające ukończone aktualne szkolenia w zakresie bhp i ppoż. albo specjalistyczne instytucje.
2. Szkolenie /instruktaże/ na stanowisku pracy, wstępne i okresowe prowadzi bezpośredni przełożony pracownika lub pisemnie wyznaczone przez nich osoby obsługujące sprzęt lub urządzenia albo wykonujące na danym lub podobnym stanowisku, na którym ma pracować nowo przyjęty pracownik.
3. W trakcie szkoleń pracownicy winni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy i z czynnikami szkodliwymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
4. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami bhp i ppoż. Oświadczenie powinno być podpisane przez osoby szkolone i niezwłocznie przekazane przez osoby szkolące do osoby prowadzącej sprawę kadrowe. Oświadczenie jest składane do akt osobowych pracownika.
5. Odpowiedzialność za właściwe wykonanie szkoleń ponoszą odpowiednio pracodawca i bezpośredni przełożony pracownika.
6. Szczegółowe zasady szkolenia i norm bezpieczeństwa określają odrębne przepisy.

#### **§ 55**

W ŻOKiS obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu. Miejsca, w których jest możliwość palenia tytoniu powinny być odpowiednio przygotowane i oznaczone.

#### **§ 56**

1. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub używanie przez niego niezbędnych do pracy środków bhp oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem się z nich.
2. Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:
  - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz o ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - 4) dbać o bezpieczny 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 bhp,
  - 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### **§ 57**

1. W ramach ogólnego szkolenia bhp i ppoż. pracownicy zapoznawani są z zasadami gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym i środkami ochrony indywidualnej.
2. Odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej pracownik może otrzymać bezpłatnie od pracodawcy. Można przydzielać pracownikom używane środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą. Nie można przydzielać używanej bielizny i obuwia roboczego. Używane środki ochrony muszą mieć zachowane właściwości użytkowe.
3. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.



#### **§ 58**

Odzież robocza, obuwie robocze i indywidualny sprzęt ochrony osobistej jest przydzielany pracownikom na stanowiskach, gdzie jest to wymagane. Szczególnie, gdy chodzi o ochronę odzieży własnej pracowników przed zabrudzeniem, jak i zabrudzeniem samego pracownika, zabezpieczeniem przed uszkodzeniem ciała i ochronę życia.

#### **§ 59**

Biorąc pod uwagę potrzeby ŻOKiS ustala się w szczególności:

1. odzież i obuwie robocze rozumie się w szczególności:
  - ubranie robocze /bluza, spodnie/ drelichowe,
  - fartuch roboczy dla kobiet,
  - obuwie robocze skórzano-gumowe, lub obuwie profilaktyczne,
  - koszulę roboczą,
2. przez środki ochrony indywidualnej – odzież i obuwie ochronne, sprzęt ochrony osobistej rozumie się:
  - bluzę ocieplaną,
  - buty gumowe lub kalosze,
  - fartuch ochronny,
  - rękawice ochronne,
  - półmaskę z ochraniaczem, według potrzeb,
  - oraz inny specjalistyczny sprzęt według potrzeb.

#### **§ 60**

1. W przypadkach uzasadnionych, gdzie występuje szczególne zabrudzenie na stanowisku pracy, pracownikom może przydzielić ręczniki, mydło i inne środki czystości.
2. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych dla wszystkich pracowników pracodawca zapewnia mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy.

### **IX. Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### **§ 61**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych dla zdrowia.

#### **§ 62**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce zamieszkania, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia, nie wolno bez, jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy.

#### **§ 63**

1. Stan ciąży winien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnienia od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 64**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### **§ 65**

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie ukończyła 18 lat.
2. Zabrania się poza przypadkami określonymi w odrębnych przepisach, zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

#### **§ 66**

1. Wolno zatrudniać, poza przypadkami określonymi w odrębnych przepisach, tylko młodocianych, którzy:
  - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum,
  - 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
2. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

#### **§ 67**

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.

#### **§ 68**

Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.

#### **§ 69**

Pracownik młodociany jest obowiązany dokształcać się do ukończenia 18 lat.

#### **§ 70**

1. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.

#### **§ 71**

Młodociany podlega wstępnym badaniom przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.

#### **§ 72**

1. Czas pracy młodocianego w wieku 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
2. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
3. Młodocianych nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.



## **X. Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia.**

### **§ 73**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu przelewem w dniu 28 każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania.

## **XI. Postanowienia końcowe.**

### **§ 74**

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu sprawują: pracodawca, przełożeni pracowników, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi.
2. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust.1 zawiadomić o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

### **§ 75**

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

### **§ 76**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy i inne rzeczowo właściwe, jeżeli nie są sprzeczne z zasadami prawa pracy.

### **§ 77**

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane wyłącznie w trybie w nim przewidzianym, według zasad przewidzianych do jego wprowadzenia.

### **§ 78**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2019 r.

DYREKTOR  
  
Łukasz Żarna

Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu  
ul. Osadników Wojskowych 41  
83-020 Cedry Wielkie  
tel. 58 683-66-35  
Regon 220100263, NIP 6040034985