

REGULAMIN PRACY STASZOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek pracy w Staszowskim Ośrodku Kultury, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Staszowskiego Ośrodka Kultury, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej 1
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Podpisane oświadczenie zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Staszowski Ośrodek Kultury, jako podmiot zatrudniający pracowników reprezentowany przez Dyrektora;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy w Staszowskim Ośrodku Kultury;
- 3) SOK – należy przez to rozumieć Staszowski Ośrodek Kultury;
- 4) Dyrektora SOK – należy przez to rozumieć Dyrektora Staszowskiego Ośrodka Kultury;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Staszowskiego Ośrodka Kultury;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną pod względem właściwości merytorycznej Staszowskiego Ośrodka Kultury część powołaną do realizacji zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Staszowskiego Ośrodka Kultury.

ROZDZIAŁ 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przedłożyć pracownikowi pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące mu wynagrodzenie ze wskazaniem składników wynagrodzenia, a także zakres jego obowiązków;
 - 2) zapoznać z Regulaminem Pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
 - 3) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) zapewnić pracownikowi właściwe warunki wykonywania obowiązków;
 - 5) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę;
 - 6) poinformować pracownika na piśmie w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 8) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 10) przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 11) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 12) kierować pracownika na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 13) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

- 15) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 17) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 18) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 19) tworzyć właściwą atmosferę pracy, sprzyjającą przestrzeganiu zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.
 3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
 4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązywać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
 5. Przepisy dotyczące równouprawnienia w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu. Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi równouprawnienia w zatrudnieniu pracownik potwierdza przez pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem.

ROZDZIAŁ 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany rzetelnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania oraz sumiennie wypełniać polecenia służbowe przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w SOK;
 - 2) przestrzegać Regulaminu Pracy, innych regulaminów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w SOK oraz ustalonego porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania, których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 8) poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim;
 - 9) rozwijać wiedzę zawodową;
 - 10) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, pomieszczenia pracy;
 - 11) godnie zachowywać się w pracy;
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mienia.
4. Szczegółowy zakres obowiązków dla każdego pracownika określa indywidualny zakres czynności.
5. Pracownik nie może opuszczać stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ 4

CZAS PRACY

WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w SOK lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów 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 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie SOK jest liczony od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu jego opuszczenia.
4. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. Pracodawca prowadzi odrębną ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika SOK.

§ 7

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym miesiące: styczeń – kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień.
2. W SOK na wybranych stanowiskach 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 okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
3. Godziny pracy poszczególnych pracowników są określane w harmonogramie czasu pracy ustalonym na okres 1 miesiąca przez bezpośrednich przełożonych. Harmonogram czasu pracy jest przekazany pracownikowi, co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem pracy. Dopuszcza się możliwość zmiany harmonogramu pracy w trakcie obowiązywania

z przyczyn obiektywnych, technicznych lub dotyczących organizacji pracy. Nowy harmonogram pracy podaje się do wiadomości pracownikowi 1 dzień przed obowiązywaniem nowego, oznacza to, że pracownik taką informację musi uzyskać do końca ostatniej dniówki roboczej przed zmianą.

4. Praca w SOK poszczególnych działów oraz stanowisk może być świadczona od poniedziałku do niedzieli z zastosowaniem ruchomego systemu czasu pracy zgodnie z art. 140¹ kodeksu pracy.
5. Ruchomy system czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
6. Ruchomy system czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
7. Wykonywanie pracy zgodnie z ruchomym systemem czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku,
8. W ruchomym systemie czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Praca świadczona przez poszczególne działy oraz stanowiska zostaje określona w tygodniu w następujący sposób:
 - 1) Dział finansowo – księgowy – praca od poniedziałku do piątku z możliwością zastosowania ruchomego systemu czasu pracy.
 - 2) Dział administracji i obsługi – praca od poniedziałku do piątku z możliwością zastosowania ruchomego systemu czasu pracy, za wyjątkiem obsługi – praca od poniedziałku do niedzieli w systemie równoważnym z okresem rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca z zastosowaniem pracy zmianowej i ruchomego czasu pracy.
 - 3) Dział imprez i edukacji kulturalnej – praca od poniedziałku do niedzieli z zastosowaniem pracy zmianowej oraz ruchomego systemu czasu pracy.
10. Dniem wolnym od pracy dla pracowników działów: finansowo-księgowego, administracji i obsługi za wyjątkiem wieloosobowego stanowiska ds. obsługi, pracujących w systemie podstawowym czasu pracy w związku z przeciętnie pięciodniowym tygodniem pracy, jest sobota, z zastrzeżeniem ust. 12.
11. W wyjątkowych sytuacjach dotyczących organizacji pracy SOK, np. podczas wydarzeń kulturalnych, dniami pracy pracowników działów wymienionych w § 11 mogą być także sobota, niedziela i święta. W takim przypadku bezpośredni przełożony przygotowuje