

ZARZADZENIE NR 2/2020
DYREKTORA CENTRUM KULTURY W ŻYRARDOWIE
z dnia 17.01.2020r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Centrum Kultury w Żyrardowie

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r. poz. 406z późn. zm.), art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 1 i 2 Statutu Centrum Kultury w Żyrardowie zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin pracy Centrum Kultury w Żyrardowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin pracy Centrum Kultury w Żyrardowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2015 Dyrektora Centrum Kultury w Żyrardowie z dnia 16.04.2015r. wraz z zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 3/2016 Dyrektora Centrum Kultury w Żyrardowie z dnia 10.03.2016r.

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Centrum Kultury w Żyrardowie.

§ 4.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor Centrum Kultury
w Żyrardowie


Robert Głuchowski

REGULAMIN PRACY

Centrum Kultury w Żyrardowie

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3.

Ilekcroć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Centrum Kultury w Żyrardowie

Obowiązki pracownika

§ 4.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów ppoż.,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 8) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.

§ 5.

W uzasadnionych wypadkach za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. może być uznane w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,

- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się, wychodzenie z pracy wcześniej lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 9) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.
- 10) zakłócenie przez pracownika – na terenie zakładu pracy także poza czasem pracy tego pracownika – spokoju i ustalonego porządku a także znieważenie przez pracownika członka organu pracodawcy.

§ 6.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 2) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy przedsiębiorstwa i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i klientów pracodawcy, mające negatywny wpływ na utrzymanie dyscypliny w zakładzie pracy,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.

§ 7.

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Pracownikowi, w stosunku, do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
 - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

§ 8.

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad współzycia społecznego i porządku w zakładzie pracy określonych w Kodeksie Etyki, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

Obowiązki pracodawcy

§ 9.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy a wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) w miarę możliwości finansowych i kadrowych, ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w szczególności zwracając uwagę na:
 - a) jakość, efektywność i terminowość wykonywanych zadań,
 - b) dyspozycyjność pracownika i gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
 - c) stosowanie się do wewnętrznych regulaminów oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - d) zgodne z zakresem obowiązków, wykonywanie dodatkowych czynności na polecenie Dyrektora,
 - e) wykazywanie się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 13) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 14) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi. W Centrum Kultury w Żyrardowie obowiązuje Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, stanowiąca Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

§ 10.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracowników w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Organizacja pracy

§ 11.

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się na liście obecności.
3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy za zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.

§ 12.

1. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należyłym porządku.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
 - 2) zamknięcia drzwi i okien,
 - 3) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracował, na portiernię CK.

§ 13.

Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy, także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.

§ 14.

1. Telefon służbowy może być przydzielony pracownikowi przez Dyrektora, na wniosek Kierownika Działu.
2. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik może zostać zobowiązany do pokrycia kosztów prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie bilingów udostępnionych przez pracodawcę.

§ 15.

1. Zaleca się spożywanie posiłków poza stanowiskiem pracy z uwagi na ochronę wyposażenia pomieszczeń, maszyn, urządzeń czy narzędzi (np. klawiatura komputera), a także dyskomfort współpracowników.
2. Zakazuje się spożywania a także eksponowania posiłków na stanowisku pracy w obecności klientów.
3. Miejsca, w których zaleca się spożywanie posiłków to tzw. pokój socjalny oraz kuchnia.

§ 16.

Palenie tytoniu w czasie pracy jest dopuszczalne wyłącznie poza miejscem pracy lub w miejscach do tego wyznaczonych oraz tylko w czasie przysługujących pracownikowi przerw w pracy.

§ 17.

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 18.

Pracownik może zostać zobowiązany do nieprowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej z pracownikiem.

§ 19.

Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Na jego pisemny wniosek możliwa jest wypłata wynagrodzenia w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej w kasie CK, w godzinach jej otwarcia.

§ 20.

Wykaz stanowisk pracy, miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, zasady przyznawania dodatków specjalnych i funkcyjnych, nagród oraz wyróżnień zawiera Regulamin wynagradzania pracowników wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnieniu od pracy

§ 21.

1. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.
3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

Udzielanie urlopów

§ 22.

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z § 22.
3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.
4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją specjalistom do spraw kadr.
5. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, zakresu zadań, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

§ 23.

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu: „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu oraz specjalistom do spraw kadr, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna z tym, że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 24.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

Odpowiedzialność pracowników

§ 25.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 26.

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub będąc pod wpływem narkotyków, spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków w czasie pracy lub miejscu pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych wobec jednego pracownika za to samo przewinienie.
4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

System i rozkład czasu pracy

§ 27.

1. Czasem pracy są godziny, w których pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Praca wykonywana jest w następujących systemach:
 - 1) podstawowym systemie czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i świąta, norma czasu pracy każdego pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym - objęci są nim pracownicy działu księgowości CK;
 - 2) w równoważnym systemie czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest wg ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świątami (w zamian za dni wolne w tygodniu), norma czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym; dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę – dotyczy wszystkich działów CK.
3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wprowadzenie przerywanego czasu pracy, według z góry ustalonego rozkładu, przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Taka przerwa nie jest wliczana do czasu pracy.
4. Pracownikom przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
5. Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 28.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 20-minutowej płatnej przerwy, wliczanej do czasu pracy. Termin takiej przerwy powinien być każdorazowo uzgodniony z bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 29.

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 23.00 do godziny 7.00 następnego dnia.

§ 30.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać w roku kalendarzowym w przypadku pracownika zatrudnionego na pełen etat 350 godzin.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

§ 32.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 33.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 34.

Szkolenia okresowe pracowników przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 35.

Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 36.

Pracownicy techniczni oraz pracownicy sekcji gospodarczej otrzymują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze lub ekwiwalent za korzystanie z własnej odzieży.

§ 37.

Kobiety oraz osoby młodociane nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom, szczegółowo ujętych w obowiązujących przepisach prawa

Monitoring wizyjny

§ 38.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Centrum Kultury w Żyrardowie, miejsca instalacji kamer systemu wizyjnego na terenie CK, zasady rejestracji i zapisu wizji oraz sposób ich zabezpieczenia.
2. Infrastruktura CK, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to budynek Centrum Kultury w Żyrardowie przy Placu Jana Pawła II (teren wokół budynku, korytarze, foyer, schody, sala widowiskowa, sala lustrzana, sala prób) oraz obszar parkingu na terenie działki, na której znajduje się Resursa i Kręgielnia w Żyrardowie przy ulicy 1 Maja 45.

§ 39.

Celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest:

- 1) bezpieczeństwo majątku trwałego firmy oraz mienia powierzonego (np. wystawy),
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczestników zajęć, wydarzeń kulturalnych, pracowników i gości,
- 3) wyjaśnianie sytuacji spornych,
- 4) ustalanie sprawców potencjalnych kradzieży, włamań, niszczenia mienia,
- 5) ograniczenie dostępu do infrastruktury osób nieuprawnionych i niepożądanych
- 6) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa podczas korzystania z oferty kulturalnej CK.

§ 40.

1. Monitoring CK rejestruje wizję przez całą dobę.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.

§ 41.

1. System monitoringu składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących wizję w kolorze,
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na dysku,
 - 3) kolorowych monitorów umożliwiających podgląd wizji.
2. Do rejestracji obrazu służą certyfikowane i atestowane urządzenia.
3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozbudowywane, są poddawane przeglądowi okresowemu przez uprawnionego serwisanta.
4. Uczestnicy zajęć, ich opiekunowie, uczestnicy wydarzeń kulturalnych, goście i pracownicy CK są informowani o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez rozmieszczenie tablic informacyjnych.
5. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od pojemności dysku i wynosi około 7 dni od momentu nagrania.

§ 42.

1. Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd znajduje się w pomieszczeniu portierni. Pomieszczenie to jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Zapisy monitoringu mogą być udostępnione w formie wglądu za zgodą administratora danych osobowych – Dyrektora CK wyłącznie w celu zdiagnozowania problemów oraz podjęcia właściwych działań w tym zakresie.
3. Zapis monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności, np. Policji, Sądom, Prokuraturze, itp. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej

sprawy. Podstawą udostępnienia zapisu monitoringu mogą być wyłącznie przepisy obowiązującego prawa, w szczególności wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 43.

1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Ogłoszenie regulaminu pracy następuje poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w sekretariacie CK.
3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z Regulaminem Pracy wraz załącznikami.
4. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy i zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.

Uzgodniono z Komisją
Telefonicznie NSZZ „Solidarność”
nr 3130 w Żyrardowie
w dniu 15.01.2020 r.

Dyrektor Centrum Kultury
w Żyrardowie
Robert Siniarski

PRZEWODNICZĄCY
Terenowej Komisji Nr 3130
Bogdan Telinski

ORGANIZACJA TERENOWA Nr 3130
NSZZ „Solidarność” REGION MAZOWSZE
CZŁONKÓW INDYWIDUALNYCH
przy oddziale w Żyrardowie
96-300 Żyrardów, Plac Jana Pawła II
REGON 360861921

KODEKS ETYKI

Pracowników Centrum Kultury w Żyrardowie

Zasady ogólne

§ 1.

Kodeks Etyki Pracowników Centrum Kultury w Żyrardowie, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Centrum Kultury Żyrardowie w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2.

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez Pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków. Pracownicy Centrum Kultury w Żyrardowie mają za zadanie rozpoznawać, zaspokajać i rozwijać potrzeby informacyjne, edukacyjne, naukowe, kulturalne, estetyczne i rozrywkowe. Szczególną ich powinnością jest stwarzanie możliwości swobodnego i powszechnego dostępu do narodowych i światowych zasobów informacyjnych oraz ochrona i transmisja społeczna dziedzictwa kultury i nauki.

§ 3.

Zasada praworządności

1. Pracownicy Centrum Kultury w Żyrardowie działają zgodnie z zasadą praworządności, stosując procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownicy zwracają uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności Pracownicy wykorzystują wyłącznie do celów służbowych.
4. Pracownicy Centrum Kultury w Żyrardowie przestrzegają wobec współpracowników oraz petentów prawa do prywatności i dyskrecji.
5. Pracownicy Centrum Kultury w Żyrardowie dążą do zapewnienia wysokiego poziomu informowania petentów w zakresie organizacji Instytucji Pracodawcy, w tym w szczególności udostępniania pełnowartościowych informacji o charakterze poznawczym, użytkowym lub rekreacyjnym na terenie własnej Instytucji oraz Miasta Żyrardowa, respektując podległość służbową, prawo autorskie i prawo własności intelektualnej.

§ 4.

Zasada niedyskryminowania

1. Przy podejmowaniu decyzji Pracownicy zapewniają przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu Pracownicy zapewniają, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownicy Centrum Kultury w Żyrardowie powinni powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.
4. Pracownicy Centrum Kultury w Żyrardowie, szanując różnice cechujące zarówno współpracowników jak i petentów, zawsze kierują się zasadą równych szans i poszanowania praw człowieka, w tym szczególnie prawa do wolności intelektualnej oraz swobodnego dostępu do wiedzy, informacji i kultury.

§ 5.

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji Pracownicy Centrum Kultury w Żyrardowie zapewniają, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownicy unikają ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownicy zwracają uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 6.

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień Pracownicy mogą korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownicy Centrum Kultury w Żyrardowie nie powinni korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym ani interesem Pracodawcy.

§ 7.

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownicy Centrum Kultury w Żyrardowie działają bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymują się od działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób.
2. Na postępowanie Pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownicy nie mogą uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której Pracownik lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

§ 8.

Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji i działań Pracownik Centrum Kultury w Żyrardowie uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik Centrum Żyrardowie wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 9.

Zasada uczciwości

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
2. Pracownik Centrum Kultury w Żyrardowie jest lojalny wobec Pracodawcy. Dbą o dobre imię swojej Instytucji, zmierza do wykreowania i utrwalenia w społeczeństwie jej pozytywnego wizerunku.
3. Pracownik przeciwstawia się nieetycznym zachowaniom członków swojego środowiska zawodowego tj. plotkowanie, oczernianie współpracowników.
4. Pracownik unika zaangażowania w jakiegokolwiek praktyki nieetyczne, które mogą być mu sugerowane lub zalecane.

§ 10.

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami Pracownik Centrum Kultury w Żyrardowie zachowuje się z szacunkiem, właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli Pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do Pracownika właściwego.

3. Pracownik Centrum Kultury w Żyrardowie dba o estetykę i funkcjonalność swojej instytucji, odpowiedni styl pracy oraz przyjazną atmosferę.
4. Pracownik Centrum Kultury w Żyrardowie nie używa wulgaryzmów w podczas pracy i w miejscu pracy.
5. Pracownik Centrum Kultury w Żyrardowie nie lekceważy współpracowników ani petentów. Kieruje się empatią, uprzejmością i wyrozumiałością.
6. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby Pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 11.

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Pracownik Centrum Kultury w Żyrardowie w sytuacji problematycznej sam podejmuje próbę znalezienia rozwiązania, jednakże w przypadku wątpliwości ostateczną decyzję podejmuje po konsultacji z przełożonymi i jego aprobacie.
3. Relacje służbowe w Centrum Kultury w Żyrardowie opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
4. Pracownicy Centrum Kultury w Żyrardowie, dbając o zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług stale doskonalą swoją wiedzę i umiejętności poprzez różnego rodzaju szkolenia i podwyższanie swoich kwalifikacji zawodowych oraz starają się w pełni wykorzystywać profesjonalne kompetencje w pracy zawodowej.
5. Pracownicy godnie zachowują się w miejscu pracy i poza nim (np. podczas delegacji), a swoją postawą nie powodują obniżenia autorytetu i wiarygodności Centrum Kultury w Żyrardowie

§ 12.

Zasada zachowania tajemnicy służbowej

1. Pracownik Centrum Kultury w Żyrardowie zachowuje tajemnicę zawodową i nie rozpowszechnia bez zgody Pracodawcy, w jakiegokolwiek formie, wszystkich dostępnych mu informacji dotyczących Pracodawcy, do których będzie miał dostęp z tytułu wykonywania swoich obowiązków służbowych, a nie przeznaczonych przez Pracodawcę do publicznego rozpowszechniania, zarówno w czasie trwania umowy o pracę jak i po jej rozwiązaniu i wygaśnięciu
2. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Pracodawcy obejmują w szczególności: poufne informacje o klientach, dokumentację roboczą, zbiory korespondencji oraz inne akta związane z klientami i firmami współpracującymi, a także "informacje wewnętrznego użytku". Informacje wewnętrznego użytku to takie niepubliczne informacje, których ujawnienie mogłoby wpłynąć na wartość rynkową firmy Pracodawcy, jego klientów a także na majątek i bezpieczeństwo niebędących klientami Pracodawcy.
3. Pracownik Centrum Kultury w Żyrardowie nie rozpowszechnia wiadomości, których rozpowszechnia mogłoby naruszyć imię lub interes Pracodawcy lub jego klientów.
4. Pracownik Centrum Kultury w Żyrardowie w czasie trwania umowy o pracę, bez uprzedniej zgody Pracodawcy nie świadczy pracy w ramach stosunku pracy, umów cywilno-prawnych na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec Pracodawcy.
5. Pracownik Centrum Kultury jest świadomy odpowiedzialności karnej za czyny nieuczciwej konkurencji określone w ustawie o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§ 13.

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
2. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów Instytucji.
3. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.

§ 14.

Odpowiedzialność

1. Pracownik Centrum Kultury jest świadomy odpowiedzialności karnej za czyny nieuczciwej konkurencji określone w ustawie o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
2. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

§ 15.

Savoir vivre

1. Pracownik Centrum Kultury w Żyrardowie stara się zawsze ubierać adekwatnie do okoliczności. Jeżeli ma przydzieloną odzież firmową, nosi ją z należyтым szacunkiem, szczególnie podczas wydarzeń organizowanych przez Pracodawcę.
2. Podczas rozmowy z petentem Pracownik wyraża swoją uprzejmość poprzez używanie zwrotów grzecznościowych (np.: dzień dobry, przepraszam, dziękuję, proszę, do widzenia, a po załatwieniu sprawy – dziękuję i pyta czy może jeszcze pomóc).
3. W sytuacjach kryzysowych, podczas rozmów ze współpracownikami lub petentami, Pracownik nigdy nie zmierza do eskalacji konfliktu. Zamiast tego zachowuje obiektywizm, wysłuchuje drugiej strony i dziękuje za jej opinię.
4. Podczas rozmów w szerszym gronie (zarówno wśród współpracowników, petentów oraz osób postronnych), Pracownik Centrum Kultury w Żyrardowie kieruje się hierarchią zatrudnienia, używając odpowiednich zwrotów wobec przełożonych, takich jak Kierownik czy Dyrektor.
5. Pracownik dba o porządek i czystość w miejscu pracy, nie eksponuje pożywienia ani innych przedmiotów, nie zakłóca porządku, dba o dobry wizerunek Pracodawcy.
6. Pracownik centrum Kultury w Żyrardowie stale zgłębia wiedzę w dziedzinie savoir vivre, traktując znajomość obyczajów i form towarzyskich, reguł grzeczności oraz umiejętność postępowania w życiu i radzenia sobie w różnych trudnych sytuacjach jako ważny element dorobku intelektualnego społeczeństwa, stanowiący podstawowy atrybut Pracownika Instytucji Kultury

Dyrektor Centrum Kultury
w Żyrardowie
Robert Sniarski

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

Centrum Kultury w Żyrardowie

§ 1.

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa to zbiór zasad mających na celu przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w Centrum Kultury w Żyrardowie

§ 2.

Ilekroć jest mowa o:

- **mobbingu** – należy rozumieć działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciw Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną samoocенę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- **Pracodawcy** – należy rozumieć Centrum Kultury w Żyrardowie, zwykle reprezentowane przez Dyrektora
- **Pracownika** – należy rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy,
- **Komisji Antymobbinowej** – należy rozumieć organ powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

§ 3.

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez Pracodawcę

§ 4.

1. Każdy z Pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać:
 - 1) opis działań lub zachowań, które stanowią według skarżącego przejaw mobbingu,
 - 2) przytoczenie dowodów potwierdzających, że przedstawione zachowania miały miejsce,
 - 3) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 5.

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przedstawiciel Pracodawcy
 - 2) Osoba wskazana przez poszkodowanego
 - 3) Osoba wskazana wspólnie przez osobę skarżącą i Pracodawcę
4. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby, których skarga dotyczy.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia skargi.
6. Postępowanie w sprawie skargi powinno zakończyć się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wszczęcia postępowania.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego Pracownika i domniemanego(ych) sprawcy(ów) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję, zwykle większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.

8. Z posiedzenie Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz strony postępowania, zawierający:
 - 1) Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania,
 - 2) Rozstrzygnięcie,
 - 3) Proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców.
8. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, toczy się z poszanowaniem zarówno osoby skarżącej jak i sprawcy lub sprawców mobbingu, a fakty ustalone nie powinny być podawane do publicznej wiadomości.
9. Protokół z posiedzenia Komisji włączony jest do akt osobowych Pracownika, który złożył skargę o mobbing oraz do akt osobowych sprawcy lub sprawców mobbingu.
10. W sprawach nieuregulowanych w Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

§ 6.

1. W przypadku uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Pracodawca może zastosować karę przewidzianą w kodeksie pracy: upomnienie, naganę lub rozwiązanie umowy o pracę.
2. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 7.

Pracodawca wraz z przedstawicielem Pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia „Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej są właściwie wykonywane.

§ 8.

Zastosowanie niniejszej procedury nie wyłącza uprawnień Pracownika do dochodzenia swych roszczeń związanych z mobbingiem na drodze postępowania sądowego.

Dyrektor Centrum Kultury
w Żyrardowie
Robert Siniarski