

Zarządzenie Nr 3 /2012

z dnia **15.06.2012** r.

DYREKTORA

**Śródmiejskiego Ośrodka Kultury
w Krakowie**

Niniejszym Zarządzeniem wprowadzam nowy **Regulamin Pracy** dla pracowników Śródmiejskiego Ośrodka Kultury w Krakowie.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **30.06.2012** r. tj. po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Z dniem wejścia w życie w/w zarządzenia tracą moc Zarządzenie Nr 5/2000 r.

DYREKTOR
Śródmiejskiego Ośrodka Kultury

mgr Janusz Pałuch

Regulamin pracy dla pracowników ŚRÓDMIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY w Krakowie

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o zmianie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2011 r. nr 207 poz.1230)
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
a/ pracodawcy - należy przez to rozumieć Śródmiejski Ośrodek Kultury w Krakowie,
b/ pracowniku - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę dyrektor.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

1. Siedziba pracodawcy mieści się w 31-027 Krakowie przy ulicy Mikołajskiej 2
2. Pracodawca prowadzi działalność gospodarczą w zakresie realizacji imprez zleconych (okolicznościowych, rodzinnych , rozrywkowych i innych) w celu sfinansowania działalności statutowej.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy komórek podlegają bezpośrednio dyrektorowi , a pracownicy kierownikom.

§ 6

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
a/ skierować na wstępne badania lekarskie,
b/ doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
c/ poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
d/ przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
e/ zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 8

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 9

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a/ zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - b/ organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - c/ terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - d/ ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - f/ organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - g/ równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
 - h/ przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10

Pracodawca ma prawo:

- a/ korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- b/ wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- c/ określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 11

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 - a/ ustalonego czasu pracy i porządku,
 - b/ przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - c/ zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń – karta obiegowa (Załącznik nr 4)

§ 12

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- a/ jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- b/ jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 13

1. Zabrania się pracownikom:
 - a/ naruszania zasad ochrony danych osobowych,

- b/ prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
 - c/ spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - d/ palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - e/ wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - f/ wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - g/ korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
 3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

IV. Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym przeciętnie tygodniu pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 16

1. ŚOK i Kluby jako placówki kulturalne pracują wg ustalonego harmonogramu pracy:
 - a. na stanowiskach merytorycznych , w zależności od potrzeb :
 - godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰,
 - godziny 12⁰⁰ do godziny 20⁰⁰,
 - b. na stanowiskach administracyjnych :
 - godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰,
2. Pracownicy produkcyjni (sprzątające i pracownicy gospodarczy-montażyści wystaw) pracują w zależności od potrzeb i od czasu pracy w poszczególnych Klubach oraz od etatu :
 - godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰ (sprzątające w ŚOK-u), w Klubach – praca w godzinach uzgodnionych z Kierownikami poszczególnych Klubów
 - godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰ lub godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰ (pracownicy gospodarczy-montażyści wystaw)

§ 17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 18

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.

2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 19

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin.

§ 20

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy:
a/ dyrektora i głównego księgowego,
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę.

§ 22

Harmonogramy czasu pracy pracowników merytorycznych ustala kierownik Działu Merytorycznego z zainteresowanymi pracownikami. Natomiast harmonogramy prac pracowników gospodarczych-montażystów wystaw i sprzątających ustala kierownik Administracji lub kierownik Klubu bezpośrednio z zainteresowanymi pracownikami.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 23

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Dziale Kadr lub w Klubie.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
a/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
b/ decyzja inspektora sanitarnego,
c/ oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
d/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doreczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 24

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 25

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Działu Kadr. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VI. Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe

§ 26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie" (Art. 167² KP). Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany.
5. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień z pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Zwolnienie przysługuje:
 - a/ 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub ojczyma lub macochy pracownika
 - b/ 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką
7. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
8. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z pokrywając poniesione przez pracownika koszty.
9. Urlopy niewykorzystane w danym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167²

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 27

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości 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 ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 28

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 29

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca może przyznać pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a/ nagród rzeczowych,
 - b/ pochwał na piśmie,
 - c/ dyplomów uznania,
 - d/ awansów zawodowych.
2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 30

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, w ostatnim dniu każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenia wypłaca się w kasie przedsiębiorstwa w podanych powyżej terminach w godzinach od 10⁰⁰ do 13⁰⁰.
4. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznym pracownika.

§ 32

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:
 - a/. udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b/. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - c/. współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d/. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - e/. stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
 - f/. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego
2. Badania okresowe odbywają się z częstotliwością wskazaną każdorazowo przez lekarza medycyny pracy indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 33

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

§ 34

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwoty odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik do zarządzenia wewnętrznego pracodawcy.
5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 35

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

XII. Przepisy końcowe

§ 36

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Dyrektor

.....
DYREKTOR
Śródmiejskiego Ośrodka Kultury
mgr Janusz Paluch

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu

Załącznik nr 2 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Załącznik nr 3 – Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom

Załącznik nr 4 – Karta obiegowa

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w
(nazwa pracodawcy)

na stanowisku zostałem zapoznany z:

- 1) regulaminem pracy
- 2) przepisami bhp i ppoż.
- 3) zakresem informacji objętych tajemnicą służbową.

.....
(podpis pracownika)

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w
(nazwa pracodawcy)

na stanowisku zostałem zapoznany z:

- 1) regulaminem pracy
- 2) przepisami bhp i ppoż.
- 3) zakresem informacji objętych tajemnicą służbową.

.....
(podpis pracownika)

Informacja dla pracowników Śródmiejskiego Ośrodka Kultury w Krakowie
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne. § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także: 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne). § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
Art. 18 ^{3b}	§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności: 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na: 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny 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 niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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 naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 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 naruszenia 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.
Art. 18 ^{3c}	§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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 pieniężna. § 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.
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
Art. 29 ²	§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika. § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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.
Art. 94 ³	§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom

Ochrona pracy obejmuje wszystkich pracowników jednak w sposób szczególny dotyczy to kobiet, pracowników młodocianych i niepełnosprawnych.

Zagadnienia ochrony pracy kobiet regulują następujące przepisy:

Kodeks pracy (dział VIII).

Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 10 września 1996 roku. W sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom

(Dz. U. z dnia 27 września 1996 r.) znowelizowane rozporządzeniem Rady Ministrów dnia 30 lipca 2002r. (Dz. U. 2002.124.1097)

Rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz. U. 2000.26.313)

Akty prawne mające na celu ochronę pracy kobiet uwzględniają w szczególności:

Ochronę stosunki pracy kobiet w ciąży i w okresie urlopu macierzyńskiego

zakaz zatrudniania kobiet w ciąży i w okresie urlopu macierzyńskiego

zakaz zatrudniania kobiet w ciąży i opiekujących się dziećmi wieku do czterech lat w godzinach nadliczbowych porze nocnej, a także delegowania ich poza stałe miejsce pracy.

Zakaz zatrudniania kobiet przy pracach im wzbronionych – szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia

Uprawnienia służące do zapewnienia właściwej opieki dziecku (urlop macierzyński i urlop wychowawczy, przerwy na karmienie dziecka, inne zwolnienia z pracy.)

Prace wzbronione kobietom:

- związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała
- w mikroklimacie zimnym, gorącym, zmiennym
- w narażeniu na hałas i drgania
- narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego
- pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości
- w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu
- w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi
- w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych
- grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Młodocianym, w rozumieniu Kodeksu pracy, jest osoba, która ukończyła lat 16, a nie przekroczyła 18. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 lat. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy ukończyli, co najmniej gimnazjum i przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

Pracownicy młodociani ze względu na trwający intensywny proces dojrzewania fizycznego i psychicznego podlegają szczególnej ochronie z zakresu czasu pracy, sposobu wykonywania pracy jak i celów, dla których mogą być zatrudnieni. Regulują to przepisy:

Działu IX kodeksu pracy dotyczące zatrudniania młodocianych,

Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych ich wynagradzania znowelizowane rozporządzeniem ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 12 listopada 2002 r. (Dz. U. Nr 197, poz.1663 a dnia 27 listopada 2002r.)

Rozporządzenie ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu

Rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z dnia 30 października 2002 r. w sprawie przypadków, w których wyjątkowo jest dopuszczalne zatrudnianie młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum, osób nie mających 16 lat, które ukończyły gimnazjum oraz osób nie mających 16 lat, które nie ukończyły gimnazjum (Dz. U. Nr 214, poz. 1808 z dnia 17 grudnia 2002r.)

Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 1 grudnia 1990 r. w sprawie prac wzbronionych młodocianym (Dz. U. 90.85.500), uaktualnione przez rozporządzenie Rady Ministrów dnia 30 lipca 2002 r. (Dz. U. 2002.127.1091).

Prace wzbronione młodocianym:

- związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała
- w obciążającym mikroklimacie środowiska pracy
- przy nieodpowiednim oświetleniu
- w narażeniu na hałas i drgania
- pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości
- w podniesionym lub obniżonym ciśnieniu
- w narażeniu na szkodliwe działanie płynów
- w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi
- w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych
- zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu
- stwarzające możliwość urazów u młodocianych i spowodowania zagrożeń dla innych osób
- w polach elektromagnetycznych, elektrostatycznych i narażających na promieniowanie jonizujące, laserowe nadfioletowe i podczerwone

Czas pracy młodocianego w wieku do 16lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to czy odbywa się ona w godzinach pracy.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie mniej niż 14 godzin. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów.

Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych, Z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo urlopu w wymiarze 26 dni roboczych, Jednakże w roku kalendarzowym, w którym ukończył on 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.

Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowani wobec niego środków wychowawczych, ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy, reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego, stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, do której jest przygotowywany.

Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych, Z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo urlopu w wymiarze 26 dni roboczych, Jednakże w roku kalendarzowym, w którym ukończył on 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.

Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowani wobec niego środków wychowawczych, ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy, reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego, stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, do której jest przygotowywany.

KARTA OBIEGOWA

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA.....
OSTATNIO ZAJMOWANE STANOWISKO.....
DATA ROZPOCZĘCIA PRACY.....ZAKOŃCZENIA PRACY.....

ROZLICZENIE W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH:

1. Rozliczenie dokumentów służbowych, pieczętek, upoważnień i sprzętu

.....
(data, pieczętka i podpis)

2. Rozliczenie pożyczek z ZFŚS

.....
(data, pieczętka i podpis)

3. Rozliczenie powierzonego mienia, kasy, druków ścisłego zarachowania

.....
(data, pieczętka i podpis)

.....
(data i podpis Pracownika)