

ZARZĄDZENIE DYREKTORA NR 5
REGIONALNEGO CENTRUM KULTURY- FABRYKA EMOCJI

Z DNIA 22.08.2012r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy

Działając na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r poz.406) oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. K.P. (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz.940) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Pracy obowiązujący w Regionalnym Centrum Kultury – Fabryka Emocji, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów RCK-FE.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Stanisław Dąbek

Piła, dnia 22.08.2012r.

REGULAMIN PRACY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r K.P. /Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz.94/
Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie : Kodeksu Pracy.

§ 1

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

§ 2

1. Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników o których mowa w art. 2 kodeksu pracy, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków , w tym osób wykonujących pracę nakładczą.

§ 3

1. Dyrektor RCK-FE obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi w terminie 14 dni. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń RCK-FE lub przy wejściu do gabinetu dyrektora
2. Żaden pracownik nie może ponosić konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 4

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz RCK-FE udziela dyrektor zakładu pracy, lub upoważnione przez niego osoby.

§ 5

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub odrębnym oświadczeniem.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :
 - a/ zaznaczać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b/ 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.
 - c/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ,
 - d/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - e/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych ,w miarę możliwości finansowych
 - f/ zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - g/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - h/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia oraz wyników ich pracy,
 - i/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - j/ zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - k/ informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a/ rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b/ przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - c/ dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - d/ przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e/ przestrzeganie zasad współzycia społecznego w zakładzie pracy, w szczególności wobec pracowników młodocianych,
 - f/ dbanie o dobro pracodawcy chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g/ przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
3. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust.2 każdy pracownik obowiązany jest w szczególności :
 - a/ dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - b/ przestrzegać regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy,
 - c/ wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
 - d/ znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
 - e/ używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej.
 - f/ dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,

g/ używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

h/ chronić tajemnice domu kultury , zgłaszać uwagi przełożonym w tym zakresie,

i/ właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i klientów mając na względzie w szczególności zasady : współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi , apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucjonalnych,

j/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego.

Niezwłocznie ostrzec współpracowników , a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

W dniu rozpoczęcia pracy pracownik powinien :

- 1/ otrzymać i podpisać : umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędną, a także inne niezbędne dokumenty,
- 2/ zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3/ odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i p.poż oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy, a także zostać poinformowanym o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami i potwierdzić ten fakt na piśmie,
- 4/ okazać aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5/ zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
- 6/ jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
- 7/ poznać zakład pracy , bezpośredniego przełożonego i współpracowników,
- 8/ otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej , środki higieny, szafkę lub pomieszczenie do przechowywania wyżej wymienionej odzieży i sprzętu oraz przydzielonych narzędzi i urządzeń a także sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu,
- 9/ poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 11

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listy obecności wykładane są w ustalonych miejscach .
2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
3. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy wykonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są przez bezpośredniego przełożonego w liście obecności lub w rejestrach ewidencji nieobecności pracy albo w sposób przyjęty dla danej metody czasu pracy.

§ 12

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczania po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów , pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do :
 - a/ właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych
 - b/ właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę : państwową, służbową oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci,
 - c/ zamknięcia pomieszczeń w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - d/ sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia , które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, grzałki, oraz te urządzenia odłączone zostały od sieci,
 - e/ sprawdzenia czy nie zostały niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru,
 - f/ utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust.1 obowiązków odpowiedzialni są :
 - a/ pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - b/ bezpośredni przełożony – w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,
 - c/ pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub zakład pracy – w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników, chyba że zatrudniony jest dozorca,
 - d/ osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor Pilskiego Domu Kultury oraz kierownicy komórek działów.
4. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora PDK

ROZDZIAŁ III

SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 13

- 1) obowiązuje równoważny system czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 2) dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin,
- 3) obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy ,
- 4) sporządzany jest dwutygodniowy harmonogram pracy, zatwierdzony przez pracodawcę,
- 5) czas pracy nocnej – 23.00 do 7.00 dnia następnego

ROZDZIAŁ IV

NIEOBECNOŚĆ W PRACY

§ 14

1. Rozdział ten normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nie unormowanych w tym rozdziale mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego zawiadomić telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub w inny sposób, bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Na żądanie przełożonego lub osoby prowadzącej sprawy kadrowe pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemne wyjaśnienia o przyczynach nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.
4. Przełożony pracownika, o którym mowa w ust. 1 i 2 oraz osoba prowadząca sprawy kadrowe niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nieobecności pracownika wzajemnie się informując o tym fakcie.
5. Uznanie nieobecności w pracy /w tym spóźnienia/ za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do dyrektora RCK-FE po wysłuchaniu wyjaśnień.

§ 16

Na pisemny wniosek pracownika dyrektor RCK-FE może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

§ 17

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, których projekty sporządzają i przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe kierownicy komórek organizacyjnych do 30 marca każdego roku.
2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe podaje uzgodniony zgodnie z przepisami, plan urlopów najpóźniej w dniu 15-go kwietnia do wiadomości pracowników.
3. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołania z urlopu decyduje dyrektor RCK-FE. Nie wolno przesunąć terminu urlopu zaległego poza 30-go września.

§ 18

1. Wszelkie podania /wnioski/ dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania dokonuje w liście obecności osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia.

4. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawę kadrowe, które gromadzi je we właściwych aktach.
5. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

§ 19

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w RCK-FE.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na :
 - a/ niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - b/ surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - c/ niezwłocznym zgłaszaniu dyrektorowi RCK-FE lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia alkoholu.
4. Kontrola trzeźwości dokonuje za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez dyrektora do takiej kontroli.
5. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§ 20

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać :
 - a/ dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości
 - b/ dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie tego obowiązku,
 - c/ krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności, (czas i miejsce)
 - d/ wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych
 - e/ datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - f/ załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczył wyniki tych badań.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje decyzje personalne.

§ 21

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan spożycia alkoholu – koszty badania ponosi pracownik

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ PALENIA TYTONIU

§ 22

1. W niniejszym rozdziale uregulowane zostały : tryb zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż., przepisami dotyczącymi przeciwdziałania alkoholizmowi, zasady ograniczenia palenia tytoniu w miejscu pracy, zasady wydawania środków bhp i gospodarowania nimi.
2. Po uprzednim porozumieniu z wybranymi pracownikami ,dyrektor RCK-FE w drodze zarządzenia ustala z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz okresowych badań i analiz ;
 - rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy wymagające szczególnej sprawności i predyspozycji

§ 23

1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, p.poż i innych spraw prowadzą osoby wyznaczone przez dyrektora,.
2. W trakcie szkoleń pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy i czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
3. Odpowiedzialność za w/w zadania ponosi osoba, do której należy nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakładzie pracy.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze jest przyznawana w ramach posiadanych środków.

§ 24

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 25

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy

Obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników,
- 3) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 26

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów , a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz podawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,

- d) stosować środki ochrony zbiorczej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przepisami,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp
2. Zabrania się pracownikom:
- a) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem swoich obowiązków
 - b) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
 - c) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 27

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.

W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 28

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywania przez niego pracy 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 przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 29

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 27-go każdego miesiąca za który wypłacane jest wynagrodzenie – przelew ROR.
2. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje dzień wcześniej.

ROZDZIAŁ IX

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 30

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

§ 31

Nagrody i wyróżnienia przyznawane przez dyrektora mają charakter uznaniowy, są przeciwieństwem kar porządkowych i nie stanowią składnika treści stosunku pracy.

§ 32

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY, ZA MIENIE POWIERZONE PRACOWNIKOWI, ZA CIĘŻKIE NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH.

I. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 33

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 34

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 35

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 § 1 pkt 1-3.

§ 36

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

Stosowanie kar porządkowych jest uprawnieniem pracodawcy, a nie jego powinnością.

W stosunku do pracownika, który dopuścił się naruszenia ustalonego obowiązku pracowniczego, stosuje się jedną z trzech rodzajów kar :

- 1/ karę upomnienia,
- 2/ karę nagany,
- 3/ karę pieniężną.

II. Odpowiedzialność pracownika za szkody wyrządzone pracodawcy.

§ 37

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 38

Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

§ 39

Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody

§ 40

Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

III. Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi.

§ 41

Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

1/ pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,

2/ narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,

odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

§ 42

Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w § 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

§ 43

Od odpowiedzialności określonej w § 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności skutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 44

Na zasadach określonych w art.124 pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.

§ 45

Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

IV. Odpowiedzialność za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

1. Przyjmuje się, że ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności :

a/ odmowa pracownika wykonania polecenia pozostania poza godzinami pracy w celu zakończenia usuwania awarii,

b/ nie usprawiedliwione opuszczenie przez pracownika nawet jednego dnia pracy,

- c/ bezzasadna odmowa wykonania polecenia dotyczącego pracy bez potrzeby uprzedniego stosowania kar porządkowych,
 - d/ odmowa pracownika wykonywania pracy zgodnie z ustalonym czasem pracy przez pracodawcę,
 - e/ naruszenie przez pracownika dyscypliny pracy oraz zajmowanie się na terenie zakładu pracy pracami leżącymi poza zakresem działania tego zakładu,
 - f/ naruszenie istotnych obowiązków z zakresu bhp, jeżeli pracownikowi obowiązanemu do zapewnienia bezpiecznej pracy można przypisać znaczny stopień winy w niedopełnieniu tych obowiązków,
 - g/ korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, który nie został mu przez pracodawcę udzielony,
 - h/ świadome pobranie przez pracownika od pracodawcy nienależnej mu kwoty pieniężnej,
 - i/ wykonywanie pracy zarobkowej u innego pracodawcy w okresie korzystania ze zwolnienia lekarskiego,
 - j/ pobicie pracownika w czasie pracy
 - k/ zakłócenie przez pracownika – na terenie zakładu pracy także poza czasem pracy tego pracownika – spokoju i ustalonego porządku,
 - l/ dopuszczenie się przez pracownika zakłócenia porządku i spokoju w miejscu, do którego został on delegowany,
 - l/ użycie przemocy fizycznej wobec współpracowników, nawet w celu prawidłowego wymuszenia pracy,
 - m/ niepodjęcie pracy z przyczyn nie usprawiedliwionych po zakończeniu urlopu bezpłatnego,
 - n/ picie alkoholu – nawet jednorazowo – na terenie zakładu pracy również po godzinach pracy,
 - o/ udział kierownika komórki organizacyjnej w uroczystości zorganizowanej na terenie zakładu pracy, podczas której podlegli pracownicy spożywali alkohol, choćby kierownik jego nie spożywał, a tylko tolerował lub akceptował,
 - p/ postawienie przez pracownika kierownikowi zakładu pracy bezpodstawnych zarzutów popełnienia przestępstwa,
 - r/ umyślne psucie /materiałów, narzędzi i maszyn/,
 - s/ spóźnione bez usprawiedliwienia zawiadomienie pracodawcy przez kierowcę o kradzieży powierzonego mu samochodu wraz z kluczami,
- Przepis art.52 § 1 pkt 1 K.p. nie wymaga, aby naruszenie obowiązku nastąpiło jednym czynem tak poważnym, iżby sam uzasadniał natychmiastowe rozwiązanie umowy, lecz może ono polegać na częstotliwych drobniejszych uchybieniach pracownika, które – same przez się małe – przez swoje częste powtarzanie się stają się tak poważnymi, że uzasadniają rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

ROZDZIAŁ XI

INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU PRACY

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - a/ nagroda pieniężna,
 - b/ pochwała pisemna,
 - c/ pochwała publiczna,
 - d/ dyplom uznania,
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje zgodnie z art. 107 kodeksu pracy dyrektor RCK-FE.
3. Postanowienia regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszania stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują : dyrektor RCK-FE oraz kierownicy działów.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 i 2, złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
4. Każdy pracownik RCK-FE ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.
5. Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
6. Regulamin pracy wchodzi w życie w dniu zapoznania się z nim przez pracownika /tj. w dniu...../ .

Akceptuję 29.08.2012r.

PRZEWODNICZĄCA
w/s A. Poznaniak
Marzenna Krakowiak

DYREKTOR

Stanisław Dąbek