

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 4/2012
z dnia 19 marca 2012 r.

**REGULAMIN PRACY
CENTRUM KULTURY I SZTUKI
W POŁAŃCU**

REGULAMIN PRACY

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowi art. 104¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 21, z 1998 roku, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, zatrudnionych w Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem pracy; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.
4. Regulamin pracy dostępny jest dla wszystkich pracowników w sekretariacie CKiSz, ul. Czarnieckiego 5, 28-230 Połaniec.
5. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
 - a) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu reprezentowane przez Dyrektora Centrum Kultury i Sztuki,
 - b) pracownika - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:
 - 1) Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
 - 2) Zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
 - 3) Organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy.
 - 4) Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
 - 5) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy wykluczające zagrożenie życia i zdrowia pracowników.
 - 6) Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp, z przepisami o ochronie przeciwpożarowej. W tym celu i w tym zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników.
 - 7) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia należne pracownikowi.
 - 8) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie potrzeb CKiSz.
 - 9) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracownika oraz wyników jego pracy.
 - 10) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
 - 11) Wpływać na kształtowanie w CKiSz zasad współżycia społecznego.
 - 12) Zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne i bytowe pracowników.

-
- 13) Stosować zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 - 14) Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.
 - 15) Jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
 - 16) Przestrzegać innych obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy.
 - 17) Poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwość wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
- 2) Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, nie stanowią zagrożenia dla pracownika lub innych osób.
- 3) Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
- 4) Przestrzegać ustalonego porządku pracy.
- 5) Przestrzegać obowiązującego regulaminu pracy.
- 6) Przestrzegać w pracy zasad współżycia społecznego.
- 7) Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 8) Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych.
- 9) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
- 10) Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 11) Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
- 12) Należyte zabezpieczyć po zakończeniu pracy, sprzęt, narzędzia i pomieszczenia pracy.

2. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 1 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 i ekonomicznego działania,
- d) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
- e) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- f) chronić tajemnice CKiSz, zgłaszać uwagi przełożonym w tym zakresie,

-
- g) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i klientów mając na względzie w szczególności zasady : współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi.
- h) niezwłocznie zawiadamiać kadry o zmianach jego danych osobowych oraz informacji znajdujących się w jego kwestionariuszu osobowym, a w szczególności o zmianach dotyczących nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu cywilnego, stanu rodzinnego warunkującego nabycie prawa do pobierania świadczeń pracowniczych, posiadanego wykształcenia, stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

§ 5

Z każdym pracownikiem może być zawarta umowa o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy.

§ 6

Pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów w czasie organizowania dużych imprez kulturalnych.

§ 7

Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku 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 niezbędne, 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 ppoż- ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości tych przepisów,
- 4) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
- 5) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy.

§ 8

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w budynku Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu.

IV. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 9.

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu 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 nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy określa Art. 18^{3a} Kodeksu Pracy.

§ 10.

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia
- awansowania,
- 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 nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

V. PRZEPISY DOTYCZĄCE CZASU I PORZĄDKU PRACY

§ 11

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w CKiSz lub też innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Ewidencję czasu pracy prowadzi pracownik ds. kadrowych, a zatwierdza Dyrektor CKiSz
4. Czas pracy pracowników CKiSz nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przyjętym 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Ze względu na uzasadnioną przyczynę dotyczącą rodzaju pracy i jej organizacji w CKiSz dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.
6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy, wliczonej do czasu pracy.
7. Do pracowników CKiSz ze względu na rodzaj pracy i organizację instytucji może być stosowany przerywany czas pracy, przewidujący nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwa ta nie jest wliczana do czasu pracy.
8. Pracownikom CKiSz mogą być udzielane dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym.
9. Do pracowników CKiSz nie stosuje się przepisu art. 151¹² zdanie pierwsze Kodeksu pracy.

§ 12

1. Pracodawca, jeżeli zaistnieje taka potrzeba może zlecić pracownikowi wykonanie pracy w godzinach nieujętych wcześniej harmonogramem, ponad normy czasu pracy, w tym: w dni wolne od pracy i w święta za zgodą pracownika. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo Dyrektor lub przełożony w formie ustnej.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi, na jego pisemny wniosek, przysługuje w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pisemny wniosek o odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych powinien zostać złożony do kadr najpóźniej do końca miesiąca, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownikowi, który:
 - a) wykonał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim ustalonym,
 - b) pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie około 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeżeli nie jest to możliwe w ciągu okresu rozliczeniowego,
 - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Soboty, niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy określonymi odrębnymi przepisami. Jednakże ze względu na charakter pracy CKiSz dopuszcza się pracę w w/w dni.
6. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

7. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22.00- 6.00 dnia następnego.
8. Za każdą godzinę przeprowadzoną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.
9. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.

§ 13

1. Godziny rozpoczęcia i końca pracy pracowników CKiSz określa Załącznik nr 1. W uzasadnionych przypadkach (np. organizacja imprezy, seansu filmowego, itp.) godziny rozpoczęcia i końca pracy mogą ulec przesunięciu.
2. Pracownikami zmianowymi w CKiSz są pracownicy na stanowisku robotnik gospodarczy - portier. Za pracę na II zmianie dla tej grupy pracowników przyjmuje się pracę w godzinach od 14.00 do 22.00.
3. Za pracę na drugiej zmianie pracownikom zatrudnionym stale w systemie zmianowym przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

1. Harmonogramy tworzy się na okresy miesięczne.
2. W uzasadnionych przypadkach (np. nie ustalonymi jeszcze terminami imprez) harmonogramy mogą być tworzone na okresy 2 tygodni.
3. Sporządzone harmonogramy pracy podaje się do wiadomości pracowników, co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.
4. Harmonogram może ulec zmianie w przypadku choroby pracownika, urlopu, zmiany terminu imprezy czy innych nieprzewidzianych okoliczności.
5. Harmonogram godzin pracy pracowników Centrum Kultury i Sztuki zatwierdza Dyrektor, biorąc pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych instytucji.

§ 15

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności, która wyłożona jest w sekretariacie CKiSz dla wszystkich pracowników z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowisku Robotnik gospodarczy - portier, dla których lista obecności wyłożona jest na portierni.
3. Kontrolę czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy wykonuje pracownik ds. kadrowych.
4. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - listę obecności
 - ewidencję wyjść służbowych i prywatnych w czasie godzin pracy
 - ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych)
 - ewidencję zwolnień od pracy.
5. Brak podpisu na liście obecności oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
6. Podstawą opuszczenia miejsca pracy w celach służbowych i prywatnych, jest zgoda na wyjście podpisana przez Dyrektora CKiSz lub osobę przez niego upoważnioną.
7. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w punkcie 5, prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe lub administracyjne.

§ 16

1. Czasy pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczona jest na podstawie polecenia służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania tej pracy i czas pracy był kontrolowany.

3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona.
4. Cel, termin i zakres czynności służbowych w czasie wyjazdu służbowego określa bezpośredni przełożony.

§ 17

1. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren CKiSz wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 18

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy, pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje 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.

VI. URLOPY

§ 19

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, sporządzanym do 31 marca każdego roku. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewniania normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sekretariacie.
3. Plan urlopów powinien obejmować co najmniej jedną część wypoczynku trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
5. Pracodawca może odmówić udzielania urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
6. Na wniosek Pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Część urlopu, nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołania z urlopu decyduje dyrektor CKiSZ. Nie wolno przesunąć terminu urlopu zaległego poza III kwartał roku następnego.
9. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
10. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia, okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 20

Zasady udzielania urlopów bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych reguluje Kodeks Pracy oraz odrębne przepisy.

§ 21

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określa Kodeks Pracy.

VII. DYSCYPLINA PRACY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 22

1. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowana z zaznaczeniem, jaka jest jej przyczyna - adnotacji dotyczących nieobecności pracownika dokonuje się według obowiązujących symboli.
2. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania dokonuje w ewidencji czasu pracy osoba prowadząca sprawy kadrowe.

§ 23

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub spóźnienia, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego podając przyczynę i przewidywany okres nieobecności w pracy. W przypadku nie stawienia się do pracy powinien poinformować nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności, lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
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. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opiekipracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione, należy do dyrektora CKiSz, po wysłuchaniu wyjaśnień.

§ 24

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w czasie godzin pracy, po uzyskaniu zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego i dokonania odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść prywatnych.
2. Odpracowanie czasu wyjść prywatnych może mieć miejsce po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Czas zwolnienia pracownik nie musi odpracowywać, jeżeli rekompensata czasu zwolnienia następuje z godzin nadliczbowych pracownika. W tym przypadku ewidencja wyjść prywatnych traktowana jest jako wniosek pracownika.
4. Rozliczenie nieprzepracowanego czasu pracy wynikającego z wyjść prywatnych przeprowadza się w ciągu miesiąca, w którym miało miejsce wyjście prywatne lub spóźnienie.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia lub czas zwolnienia będzie rozliczony z nadgodzin. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

-
6. Formą rozliczenia nieprzepracowanego czasu pracy może być:
- odpracowanie czasu nieprzepracowanego przez pracownika, w terminie wskazanym przez pracownika,
 - rozliczenie z nadgodzin wypracowanych przez pracownika w czasie przed wyjściem prywatnym,
 - potrącenie z wynagrodzenia.

§ 25

1. Nieobecność pracownika, nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego.
2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe, które gromadzi je we właściwych aktach.
3. Obowiązek wyznaczenia zastępstwa jeżeli jest taka potrzeba i jest to możliwe, spoczywa na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

§ 26

1. W trybie i na zasadach określonych stosowanymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonania zadania lub czynności:
 - ławnika w sądzie,
 - członka w komisji pojednawczej,
 - wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych na określonych stanowiskach pracy
 - oddania krwi, albo przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa
 - okresowych badań lekarskich,
 - uczestnictwa w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,A także w celu uczestnictwa w charakterze:
 - biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym,
 - sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - strony świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - 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,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje:

- a) 2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu lub pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, ojczyma, matki lub macochy.
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - c) 2 dni zwolnienia od pracy w ciągu roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, który(a) wychowuje przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14
2. W/w zwolnienia udzielane są w dniach poprzedzających lub następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest zobowiązany przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w ust.1

§ 28

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 29

Opuszczanie całości bądź części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- wypadek lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- wypadek członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 30

Obowiązują następujące zasady korzystania z telefonu służbowego:

- 1) w sprawach służbowych,
- 2) w sprawach prywatnych jedynie w nagłych przypadkach, tj. wypadek, śmierć, choroba najbliższych członków rodziny lub osób pozostających pod opieką i na utrzymaniu pracownika; nieplanowanego wcześniej przesunięcia /wydłużenia/ czasu pracy,
- 3) w sprawach wymagających interwencji: straży pożarnej, policji, pogotowia ratunkowego – zgoda nie jest potrzebna.

VIII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 31

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu lub innych środków odurzających,
3. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w CKiSz.
4. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
5. Realizacja tego obowiązku polega na:

- niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - niezwłocznym zgłaszaniu dyrektorowi CKiSz lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia alkoholu lub innych środków odurzających.
6. Kontroli trzeźwości dokonuje za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez dyrektora do takiej kontroli.
 7. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§ 32

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

§ 33

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

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 34

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 35

1. W ramach podstawowych obowiązków w zakresie BHP i ppoż Pracodawca nieodpłatnie będzie prowadzić wymagane prawem szkolenia Pracowników z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. Obowiązkowe szkolenia z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej będą się odbywać w godzinach pracy.

§ 36

1. 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.
2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności do :

- a) zapoznania pracowników z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej. W tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników.
- b) organizowania prac i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- c) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy oraz właściwy stan wyposażenia technicznego stosowanego do wykonywania prac,
- d) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- e) wskazania pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi,
- f) oceny i dokumentacji ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,
- g) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 37

1. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, zagrożeniach chorobami zawodowymi i wypadkami występującymi na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób następujący:
 - a) w trakcie szkolenia wstępnego,
 - b) poprzez zapoznanie się z kartą ryzyka zawodowego,
 - c) w trakcie instruktażu na stanowiskach pracy,
 - d) podczas szkoleń okresowych w zakresie BHP,
 - e) poprzez przekazanie pracownikom zasad BHP zamieszczonych w instrukcjach obsługi urządzeń i maszyn, wywieszonych na stanowiskach pracy.

§ 38

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 wymagany 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 zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wymagany przepisami (wstępnym, okresowym i kontrolnym) oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w pracy 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

§ 39

1. 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, ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

- d) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez wyraźnej zgody przełożonego
- e) wnoszenia sprzętu poza teren zakładu pracy bez wyraźnej zgody przełożonego.

§ 40

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej. W razie niespełnienia tych wymogów, pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 41

1. Jeżeli 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.

§ 42

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są zobowiązani do:
 - a) udziału w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - b) dopilnowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych oraz ich wyłączania z sieci po zakończonej pracy,
 - c) niezwłocznego powiadomienia Dyrektora lub jego zastępcę o zauważonych usterkach lub nieprawidłowościach, które pośrednio lub bezpośrednio mogą być przyczyną powstania pożaru,
2. Przyjęcie do wiadomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 43

1. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywanej pracy na dotychczasowym stanowisku.
2. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie po przeprowadzeniu badań.

§ 44

Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej, a także odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm.

§ 45

Po zakończeniu pracy, pracownik opuszczający zakład pracy jako ostatni obowiązany jest:

- a) sprawdzić zabezpieczenie wszystkich pomieszczeń w obiekcie,
- b) pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego mogące być źródłem pożaru, dokręcić krany,
- c) sprawdzić czy na klatkach schodowych i w toaletach nie ma osób niepożądanych,
- d) zamknąć dokładnie wejście główne do obiektu.

X. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 46

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz pracownikom młodocianym obejmuje w szczególności:
 - a) prace w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia
 - b) pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.

§ 47

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz.U.1996 nr 114 poz. 545 z późn. zmianami)

§ 48

1. Kobiety w ciąży, nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety w ciąży, nie wolno bez jej zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Kobiety opiekujące się dzieckiem, w wieku do 4 lat, nie wolno bez jej zgody pracować w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 49

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Pracownica zatrudniona przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy, nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 50

Zasady zatrudniania pracowników młodocianych określa Kodeks Pracy.

§ 51

Pracodawca nie przewiduje prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu innym niż przygotowanie zawodowe.

XI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 52

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 53

1. Wynagrodzenie pracownika, za pełny miesięczny wymiar czasu pracy, nie może być niższe, od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) nagrody jubileuszowej,
 - 2) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 3) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 54

1. Wynagrodzenie za pracę, płatne miesięcznie, wypłacane jest z dołu, w ostatnich trzech dniach każdego miesiąca, do rąk własnych pracownika lub na konto bankowe pracownika; jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. W przypadku powstałych różnic w wynagrodzeniu dokonuje się korekty przy obliczaniu wynagrodzenia za następny miesiąc.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych, dokonywana jest w terminie do dnia ostatniego miesiąca.
4. Świadczenie z tytułu nagrody jubileuszowej wypłacane jest najpóźniej w terminie wypłaty przypadającym po dacie ustalenia jego wysokości.
5. Pracodawca na wniosek pracownika, jest obowiązany do udostępniania mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

§ 55

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w formie pieniężnej.
2. Miejscem wypłaty wynagrodzeń jest kasa Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu, w godz. od 11.00 do godz. 15.00 w terminach wskazanych w § 54.
3. Obowiązek wypłaty wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk Pracownika, za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie poprzez wskazanie rachunku bankowego, na jaki będzie wpływać wynagrodzenie Pracownika.

§ 56

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

§ 57

Zasady wynagradzania za wykonaną pracę reguluje:

- Kodeks Pracy,
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. Nr 45, poz. 446 z późniejszymi zmianami),
- Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu.

XII. WYRÓŻNIENIA, NAGRODY

§ 58

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań CKiSz, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane przez dyrektora, mają charakter uznaniowy i nie stanowią składnika treści stosunku pracy.

§ 59

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

XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 60

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- b) karę upomnienia,
- c) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może 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 potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 62

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 63

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 64

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

