

# **Regulamin Pracy Regionalnego Centrum Kultury w Drzewicy**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§1**

Regulamin Pracy Regionalnego Centrum Kultury w Drzewicy, zwany dalej Regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury w Drzewicy.
2. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Regionalnym Centrum Kultury w Drzewicy, na podstawie umowy o pracę.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć pracodawcę RCK w Drzewicy.

### **§3.**

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników.

## **Rozdział II Prawa i obowiązki pracodawcy §1**

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w RCK przepisami, których pracownik powinien przestrzegać.
3. Zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez przedstawienie obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3, wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

5. Nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.
6. 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.
7. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
9. Ułatwiać, w miarę możliwości, pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
10. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Przyjmować skargi i wnioski pracowników.
13. Wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.
14. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych z ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
15. Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
16. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
17. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
18. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

## §2

Do obowiązków pracodawcy należy zapewnienie pracownikowi w szczególności:

1. Potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków.
2. Otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu

wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy.

3. Przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych.
4. Przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie.
5. Zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

### **§3**

Pracodawcy przysługuje prawo do żądania od pracownika podania danych osobowych i innych danych dotyczących jego osoby oraz jego rodziny, o ile ich podanie jest uzasadnione przepisami prawa i jest zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki i prawa pracownika**

#### **§1**

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce.
2. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w RCK porządku.
3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy RCK.
5. Dbanie o mienie placówki oraz powierzone urządzenia i materiały.
6. Utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.
7. Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
8. Dbanie o dobre imię pracodawcy.
9. Ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia szkody – niezwłoczne informowanie o tym przełożonego.
10. Nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa pracodawcy.
11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
12. Dbanie o schludny i estetyczny wygląd.
13. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.
14. Wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub przełożonego.

15. Nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

## §2

Pracownik obowiązany jest również do:

1. Złożenia pracodawcy oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. Złożenia Dyrektorowi RCK, oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. W terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru, złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

## §3

Pracownikowi nie wolno:

1. Wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Pracodawcę.
2. Wykonywać zajęć, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
3. Samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia.
4. Stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
5. Palić wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie placówki.
6. Zakłócać porządek i spokój w miejscu pracy.
7. Wykonywać prac nie związanych z zajmowanym stanowiskiem i wykonywanymi czynnościami służbowymi z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi i oprogramowania będących własnością pracodawcy oraz korzystać z urzędowej skrzynki mailowej w celach prywatnych.
8. Udostępniać osobom trzecim hasła dostępu do informatycznych systemów komputerowych lub kont bankowych.

## **§4**

Pracownik z chwilą rozwiązania stosunku pracy powinien:

1. Przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi, w tym wszelkie czytniki, hasła dostępowe do bankowości elektronicznej.
2. Rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
3. Potwierdzić rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej u Pracodawcy.

## **§5**

Pracownik ma prawo do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającej z treści zawartej umowy o pracę.
2. Wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw wynikających z przepisów.
4. Higienicznych i bezpiecznych warunków pracy.
5. Równych praw z tytułu jednakowego wypełniania obowiązków, w szczególności do równego traktowania w zatrudnieniu.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### **§1**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w RCK lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie RCK liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
6. Dodatkowe dni wolne od pracy określane są każdorazowo Zarządzeniem Pracodawcy.
7. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ustalony zgodnie z ust.7, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
8. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## §2

1. Pracownicy RCK zatrudniani są w równoważnym systemie czasu pracy.
2. W równoważnym systemie czasu pracy obowiązuje przeciętnie 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Pracownicy RCK zatrudnieni w równoważnym czasie pracy, pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 – 16:00 , 12:00 – 20:00.
5. Dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub przełożonego może zostać ustalony indywidualny czas pracy dla pracownika.

## §3

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

## §4

1. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może zostać wydane pracownikowi przez Pracodawcę.
2. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
  - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ratowania życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,
  - szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Niedopuszczalne jest zatrudnianie w godzinach nadliczbowych kobiet w ciąży.
5. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych po wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie.

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych, wykonywaną na polecenie przełożonego, pracownikowi przysługuje, czas wolny w tym samym wymiarze.

## **§5**

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. W przypadku nie potwierdzenia faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu (świadczenia pracy) spoczywa na pracowniku.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
5. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy pracownik jest zobowiązany poinformować o tym swojego przełożonego.

## **§6**

1. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco Dyrektor.
2. Rozliczenie czasu pracy każdego pracownika w okresach miesięcznych prowadzi Pracodawca w celu wprowadzenia do ewidencji czasu pracy oraz skontrolowania prawidłowości rozliczania czasu pracy.
3. Na terenie RCK poza godzinami pracy mogą przebywać:
  - Pracodawca oraz podlegli mu pracownicy, posiadający jego zgodę na prace w godzinach nadliczbowych.
  - Inne osoby za zgodą Pracodawcy.
4. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
5. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

## **Rozdział V**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy**

## **§1**

1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania Pracodawcy.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż drugiego dnia nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

## §2

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając przyczyny nieobecności oraz przedstawić odpowiednie dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art.55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2019r.,poz.645),
  - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 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,
  - 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.
3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Pracodawcy.

## §3

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

## §4

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy, za zgodą Pracodawcy, na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.



3. Odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i powinno nastąpić do końca obowiązującego pracownika okresu rozliczeniowego.

## **§5**

1. Pracownik opuszczający placówkę w czasie godzin pracy zobowiązany jest wpisać się do „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.
2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do placówki.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art.297 Kodeksu pracy, za czas zwolnienia od pracy w poniższych przypadkach:
  - uczestniczenia w postępowaniu pojednawczym, w którym pracownik jest stroną lub świadkiem;
  - przeprowadzania przez pracownika obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych – na czas niezbędny do ich przeprowadzenia;
  - w celu oddania krwi na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa oraz w celu przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
  - w związku ze ślubem, urodzeniem się dziecka, zgonem członka rodziny, w takich przypadkach zwolnienie od pracy obejmuje:
    - a. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma 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.

## **Rozdział VI**

### **Wynagrodzenie za pracę oraz termin wypłaty**

#### **§1**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu do 28 dnia każdego miesiąca z dołu, za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie wynagrodzenie za pracę płatne jest do 23 grudnia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w ust. 1.
3. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek pracownika, do banku wskazanego przez pracownika na piśmie, w terminie o którym mowa w niniejszym paragrafie. Pracownik ma prawo do złożenia wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Dane przekazywane przez pracownika służbom kadrowym Pracodawcy, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia RODO i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
5. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
6. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
7. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji.
8. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w RCK wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2018 Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury w Drzewicy z dnia 01.03.2018 r.

## **Rozdział VII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§1**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Do niniejszego rozdziału w zakresie obowiązków pracodawcy zastosowanie mają przepisy art. 207 § 2, art. 2071, art. 2091 oraz art. 2092 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018r.,poz.917 ze zm.).

#### **§2**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w RCK oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Pracodawca wyznacza pracownika RCK do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i liczby zatrudnionych pracowników.
5. Pracodawca jest zobowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych

osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie ponoszą jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

### **§3**

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbać o należyty stan urządzeń biurowych, narzędzi i sprzętu komputerowego oraz o porządek i ład w miejscu pracy, stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
5. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.
6. Współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących
7. Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

### **§4**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **Rozdział VIII Ochrona rodzicielstwa**

### **§1**

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez odpowiednie przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

## §2

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

## §3

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## §4

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

## §5

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 4 i § 5 Regulaminu może korzystać jedno z nich.

## §6

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym w art. 180 ust. 1 Kodeksu Pracy.
2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem, aż do wyczerpania okresu trwania urlopu.
4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
5. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:
  - do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo
  - do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

## §7

1. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu pracownica ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze określonym w art. 1821a§ 1 Kodeksu Pracy.
2. Pracownica może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub części i powrócić do pracy.
3. Pracownica składa pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części, w terminie nie krótszym niż 21 dni przed przystąpieniem do pracy; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.
4. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 6 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
5. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od urlopu, o którym mowa w ust. 1, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.
6. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z urlopu. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać terminu, o którym mowa w art. 4.
7. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
8. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach.
9. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:
  - w każdym czasie - za zgodą pracodawcy;
  - po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Ochrona danych osobowych**  
**§ 1**

1. Przetwarzanie danych osobowych w jednostce podległej Administratorowi uwzględnia zasady tego przetwarzania, określone m.in. w art. 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016). Zgodnie z tym przepisem dane osobowe są:
  - przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą (zasada zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości),
  - zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami, z zastrzeżeniem możliwości dalszego przetwarzania do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych albo do celów statystycznych (zasada ograniczenia celu),

- adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (zasada minimalizacji danych),
  - prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane (zasada prawidłowości),
  - przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane są przetwarzane; dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy tylko przy spełnieniu określonych warunków (zasada ograniczenia przechowywania),
  - przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych (zasada integralności i poufności).
2. Procedury określające zasad ochrony danych osobowych w RCK wynikające z prawa unijnego oraz krajowego zostały uszczegółowione w wewnętrznych procedurach wprowadzonych zarządzeniem Pracodawcy tj. Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych, Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym oraz Regulaminem Ochrony Danych. W RCK został powołany Inspektor Ochrony Danych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Monitoring w miejscu pracy**

#### **§ 1**

1. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.) w związku z art. 222i 223ustawy – Kodeks pracy w RCK stosuje się monitoring wizyjny, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, odwiedzających placówkę, ochrony mienia oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracodawca informuje pracowników RCK o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem lub rozbudową monitoringu.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, szatni.
3. Nagrania z monitoringu zawierające dane osobowe pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania po upływie tego okresu podlegają one zniszczeniu.
4. Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
5. Pracodawca może prowadzić monitoring służbowych telefonów komórkowych, służbowych skrzynek e-mailowych, służbowych komputerów, przeznaczonych wyłącznie do celów służbowych, w celu kontroli ich właściwego wykorzystywania -

polegający odpowiednio na kontroli billingów otrzymywanych od operatorów telefonicznych za każdy miniony okres rozliczeniowy oraz raportów aktywności.

6. Zgodnie z art. 111 Kodeksu pracy, monitoring będzie prowadzony zgodnie z przyjętym i wprowadzonym regulaminem monitoringu wizyjnego lub innego oraz poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników. Materiały powstałe w trakcie monitorowania będą wykorzystane jedynie w ww. celach, a dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych. Każda z osób upoważnionych zachowuje w tajemnicy wiedzę wynikającą z tych materiałów.

**Rozdział XI**  
**Postanowienia końcowe**  
**§1**

1. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
2. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnianie ich na wniosek zainteresowanego pracownika.
4. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem podpisania.