

***Regulamin Organizacyjny
Osiedlowego Domu Kultury „Staroniwa”
Rzeszów, ul. Staroniwska 46***

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Osiedlowego Domu Kultury „Staroniwa” i określa podstawowe zasady postępowania w sprawach związanych z procesem pracy i wynikające stąd obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 2

1. Osiedlowy Dom Kultury „Staroniwa” jest samorządową instytucją upowszechniania kultury.
2. Osiedlowy Dom Kultury „Staroniwa” powołany został w celu realizacji zadań gminy Rzeszów w zakresie upowszechniania kultury na wartościach uniwersalnych oraz ożywiania lokalnych i regionalnych tradycji kulturowych oraz rozwoju kultury.
3. Do szczegółowego zakresu działania Osiedlowego Domu Kultury „Staroniwa” należy:
 - rozpoznawanie i koordynacja inicjatyw kulturalnych
 - organizacja zespołowego uczestnictwa w gminnych i lokalnych imprezach kulturalnych
 - udzielanie pomocy instruktorskiej
 - prowadzenie bieżącej informacji kulturalnej
 - organizacja imprez rozrywkowych i kulturalnych
 - ścisła współpraca z instytucjami publicznymi
 - prowadzenie dokumentacji fotograficznej imprez i kroniki placówki
 - ścisła współpraca z zespołami artystycznymi i twórcami ludowymi działającymi na terenie gminy
 - zapewnienie zespołom i twórcom możliwości szerokiej prezentacji swoich umiejętności poprzez występy, wystawy itp.
 - ścisła współpraca z innymi placówkami upowszechniania kultury w rozwoju kulturalnych potrzeb społeczeństwa
 - wszechstronna pomoc w rozwoju prezentacji publicznej swojego dorobku wszystkim

- edukacja kulturalna i wychowanie aktywnego odbiorcy (twórcy kultury)
4. Osiedlowy Dom Kultury „Staroniwa” może podejmować inne działania wynikające z potrzeb lokalnego środowiska.
 5. Osiedlowy Dom Kultury „Staroniwa” realizuje swoje zadania poprzez:
 - organizację koncertów, wystaw, wycieczek, spektakli
 - organizację imprez kulturalnych, rozrywkowych, rekreacyjnych
 - organizację kursów tańca, języków obcych, umuzykalniania
 6. Działalność wymieniona w ust. 5 może być prowadzona pod warunkiem zgodności z obowiązującymi przepisami.
 7. Siedzibą Osiedlowego Domu Kultury „Staroniwa” jest ul. Staroniwska 46, a terenem działania jest osiedle Staroniwa gminy Rzeszów.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

Na czele instytucji stoi dyrektor, który zarządza placówką i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 4

Dyrektor i pracownicy Osiedlowego Domu Kultury „Staroniwa” powinni posiadać odpowiednie do zajmowanego stanowiska kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 5

Działalność Osiedlowego Domu Kultury „Staroniwa” opiera się na rocznym planie pracy, zatwierdzonym przez Zarząd Miasta – po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez Wydział Kultury.

1. Plan pracy ma charakter zadaniowy i określa statutowe zadania Osiedlowego Domu Kultury „Staroniwa” oraz inne zlecone przez Zarząd Miasta.

2. Podstawą sporządzenia rocznego planu pracy Osiedlowego Domu Kultury „Staroniwa” są:
 - gminne kalendarium imprez
 - kalendarz imprez kulturalnych
 - potrzeby zespołów artystycznych
 - potrzeby stwierdzone przez dyrektora placówki

ROZDZIAŁ IV

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 6

1. Kontroli wewnętrznej w placówce dokonuje dyrektor w stosunku do wszystkich pracowników.
2. Dyrektor placówki sprawuje nadzór w zakresie wykonywania zadań statutowych i gospodarki finansowej.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 7

1. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesięce okresie rozliczeniowym i nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Pracownicy za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy – otrzymują w zamian dni wolne bez wynagrodzenia dodatkowego.
3. Z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych dyrektorowi i księgowemu (art. 135 KP) nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie lub dni wolne w zamian z wyjątkiem pracy w niedziele, święta i w dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 8

1. Osiedlowy Dom Kultury „Staroniwa” czynny jest w:
 - poniedziałek
 - wtorek
 - środę
 - czwartek
 - piątek
 - sobotę

- w niedzielę i święta w zależności od odbywających się imprez
2. Godziny pracy pracowników placówki mogą ulec przesunięciu w zależności od potrzeb wewnętrznych placówki.

§ 9

1. Pracownicy Osiedlowego Domu Kultury „Staroniwa” zobowiązani są do przestrzegania zasad porządku i dyscypliny pracy pod rygorem stosowania kar regulaminowych.
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku dyscypliny pracy jest:
 - złe lub niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami, wynikającymi ze stosunku pracy
 - nie przybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia
 - stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwym
 - spożywanie alkoholu w czasie pracy
 - zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy
 - niewykonywanie poleceń przełożonych
 - niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników
 - nieprzestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
 - nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej
3. Czas pracy należy w pełni wykorzystać na pracę zawodową.
4. Przed rozpoczęciem pracy pracownik zobowiązany jest do podpisania się na liście obecności.
5. Pracownik zobowiązany jest do usprawiedliwiania spóźnień w pracy.
6. Pracownik zobowiązany jest załatwić wszystkie sprawy w zakresie swoich kompetencji oraz traktować uprzejmie i życzliwie każdego interesanta.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I ZAKŁADU PRACY

§ 10

1. Do obowiązków Pracownika należy:
 - wykonywanie w sposób należyty i efektywny powierzonej pracy
 - przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy
 - wykonywanie w sposób dokładny i sumienny poleceń przełożonych

- przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.
 - koleżeński stosunek do współpracowników i okazywanie pomocy podwładnym
 - sumienny stosunek do mienia zakładu pracy oraz materiałów stanowiących mienie społeczne
 - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z przepisami bhp.
 3. Wszyscy pracownicy winni odbyć kurs bhp.
 4. Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za zawinione uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu urządzeń i wyposażenia.
 5. Pracownikom zabrania się samowolnego naprawiania urządzeń elektrycznych.
 6. Pracownik ma obowiązek pozostawić stanowisko pracy po jej zakończeniu w należytym porządku i należyście zabezpieczone.

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków zakładu pracy należy:
 - przestrzeganie zasad Kodeksu Pracy i przepisów wydanych na jego podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu
 - zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z ich obowiązkami określonymi w zakresach przydziału czynności
 - wykorzystanie w pełni czasu pracy pracowników poprzez właściwy przydział zadań i obowiązków oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania
 - zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
 - wykorzystanie kwalifikacji, umiejętności, zdolności i zainteresowań pracowników do osiągnięcia wysokiej wydajności i należytej jakości pracy
 - ułatwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
 - obiektywne i sprawiedliwe ocenianie pracowników oraz efektów ich pracy
 - wydawanie uprawnionym pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - zapewnienie kobietom odpowiednich warunków pracy uwzględniając ochronę ich zdrowia i macierzyństwa
 - umożliwienie pracownikom i ich rodzinom korzystanie ze świadczeń socjalnych
 - oddziaływanie na kształtowanie się w zakładzie pracy właściwej atmosfery i zasad współżycia społecznego
 - załatwianie sumiennie i terminowo skarg oraz wniosków zgłaszanych przez pracowników

§ 12

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone w Kodeksie Pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę i inne dni ustawowo wolne od pracy – pracownicy otrzymują w zamian czas wolny bez wynagrodzenia dodatkowego.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę nastąpi do ostatniego dnia miesiąca.
3. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są tylko pracownikowi.

ROZDZIAŁ VII**ZASADY USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**
I SPÓŹNIENÍ

§ 13

1. Nieobecność w pracy winna być każdorazowo usprawiedliwiona.
2. O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien przedzić zakład pracy.
3. Przyczynami usprawiedliwiającymi nie stawienie się pracownika do pracy jest:
 - niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub izolacja z powodu choroby zawodowej
 - choroba lub wypadek członka rodziny pracownika wymagający sprawowania przez niego osobistej opieki
 - leczenie uzdrowiskowe
 - okoliczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 14-tu
 - odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego
 - zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy
4. W razie nieobecności w pracy z przyczyn określonych w pkt 3 pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność, doręczając do zakładu pracy zaświadczenie lekarskie najpóźniej do 7 dni.
5. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn choroby, przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami, natomiast w innych przypadkach wynagrodzenie.

§ 14

Zastępstwo w razie nieobecności pracownika wyznacza dyrektor placówki.

ROZDZIAŁ VIII**URLOPY WYPOCZYNKOWE**

§ 15

1. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego na podstawie odpowiednich przepisów Kodeksu Pracy, zgodnie z wcześniej ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora placówki planem urlopów.
2. Zmiana terminu wykorzystania urlopu wymaga zgody dyrektora placówki.
3. Odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z przyczyn nieznanych w chwili rozpoczęcia urlopu.
4. Urlop wypoczynkowy nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów pracownik winien wykorzystać najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
5. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop przysługuje po rozwiązaniu stosunku pracy.

§ 16

Urlopów okolicznościowych, szkoleniowych, bezpłatnych i zwolnień z całego dnia – udziela dyrektor placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX**NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

§ 17

1. Pracownicy, którzy przez solidne wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy, dyspozycyjność oraz podnoszenie wydajności i jakości pracy – przyczyniają się do wykonywania zadań placówki – mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna
 - pochwała pisemna
 - pochwała publiczna
 - dyplom uznania

2. Nagrodę dla dyrektora placówki przyznaje prezydent.
3. Nagrody dla pracowników ustala dyrektor.

ROZDZIAŁ X

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 18

1. Karami regulaminowymi są:
 - upomnienie
 - nagana
 - kara pieniężna
2. Karę stosuje dyrektor placówki po uprzednim wysłuchaniu pracownika w terminie 2 tygodni od chwili naruszenia przez niego obowiązku, jednak nie dłużej niż po 3 miesiącach od zaistniałego faktu jego naruszenia.
3. Od decyzji o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw do dyrektora placówki w terminie 3 dni.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy obowiązujące w resorcie kultury oraz przepisy prawa pracy.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002.

Z niniejszym regulaminem zapoznałem(łam) się, przyjmuję do wiadomości.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.