

Załącznik do Zarządzenia
nr / 1996r
z dnia 12.XI.1996

DOM KULTURY „ŚWIT”
03-371 Warszawa, ul. Wysokiego 11
Tel: 11-01-05; 11-11-09; Fax: 11 04-24
Regon: 000285942

REGULAMIN PRACY obowiązujący w Domu Kultury „SWIT „

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w Domu Kultury „SWIT „ oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub wyboru, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3

Regulaminu pracy nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków pracy (umowy zlecenia, o dzieło)

§ 4

1. Dyrektor Domu Kultury 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 w terminie 14 dni udzielać rzetelnych odpowiedzi. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń
2. Żaden pracownik nie ponosi ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 5

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Domu Kultury udziela Dyrektor lub pisemnie przez niego upoważnione osoby.
2. Bez zgody Dyrektora DK lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów mają prawo do kontroli po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Dyrektora DK. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 6

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

II. ORGANIZACJA PRACY, OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 7

1. Pracodawca jest zobowiązana w szczególności:
 - a) zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami.