

§ 17

Przebywanie na terenie Domu Kultury po upływie pół godziny od zakończenia ustalonych godzin pracy albo wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem pracy lub wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zgody Dyrektora DK lub pisemnie upoważnionych przez niego innych osób oraz wymaga zarejestrowania w rejestrze obecności w DK po godzinach pracy.

IV. NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 18

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 pracownik obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.
4. Przełożony pracownika oraz osoba prowadząca sprawy kadrowe niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nieobecności pracownika wzajemnie się informują o tym fakcie.
5. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia się) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego i następuje po wysłuchaniu lub uwzględnieniu wyjaśnień pracownika, chyba, że wezwany do ich złożenia pracownik nie złożył tych wyjaśnień w terminie.

§ 19

Na pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w pracy.

§ 20

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów których projekty sporządzane są do końca roku.
2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe podaje, uzgodniony zgodnie z przepisami plan urlopów do wiadomości pracowników najpóźniej do 15 stycznia roku następnego.
3. O przesunięciu urlopu lub odwołaniu z urlopu decyduje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Nie wykorzystanego urlopu zgodnie z planem urlopów, należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.
5. Plan urlopów powinien przewidywać zastępstwo pracownika w czasie urlopu.

§ 21

1. Wszelkie podania dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania dokonuje w liście obecności bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe. Ewidencję nieobecności w pracy prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która gromadzi je we właściwych aktach..

V. SZCZEGÓLNE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI.

§ 22

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na: