



Krakowski Teatr Scena STU
Al. Krasińskiego 16-18
30-101 Kraków
NIP: 677-19-34-376

Zarządzenie

Nr 6/2024 z dnia 08.08.2024 r.

Dyrektora Krakowskiego Teatru Scena STU

w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Krakowskim Teatrze Scena STU

Na podstawie § 5 ust. 5 pkt 7 Statutu Krakowskiego Teatru Scena STU, stanowiącego załącznik do Uchwały NR VII/129/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 lutego 2019 r. w sprawie nadania statutu Krakowskiemu Teatrowi Scena STU, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam zmianę do Regulaminu pracy w Krakowskim Teatrze Scena STU, poprzez dodanie w § 5 Regulaminu pracy po punkcie 10 punktu 11 w brzmieniu:

„przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w Teatrze, poprzez wprowadzenie i stosowanie Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.”

§2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Tekst jednolity Regulaminu pracy z uwzględnieniem zmian określonych w § 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Zmiany w Regulaminie pracy określone w § 1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

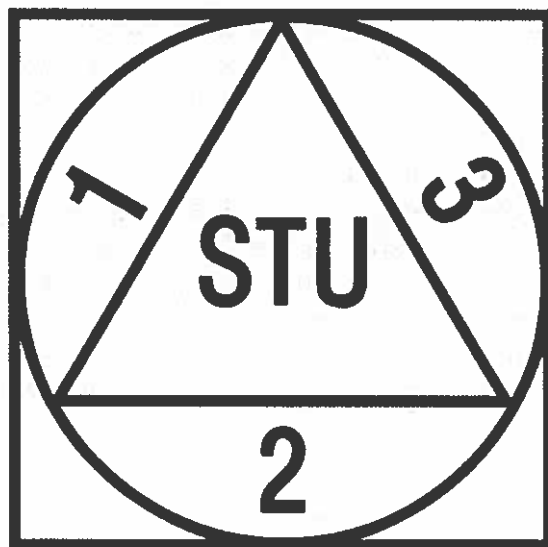
Otrzymują:

1. Wszyscy pracownicy
2. Tablica ogłoszeń
3. aa

Dyrektor
Krzysztof Pluskota

Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora
Krakowskiego Teatru Scena STU
Nr 6/2024 z dnia 08.08.2024 r.

KRAKOWSKI TEATR SCENA STU Regulamin Pracy



SCENA STU

Kraków, lipiec 2024 r.

Regulamin Pracy Krakowskiego Teatru Scena STU

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz art. 26a – art. 26f ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.).

§ 1

Przepisy Ogólne

1. Niniejszy Regulamin Pracy (dalej także: „Regulamin”) jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy w Krakowskim Teatrze Scena STU (zwanym dalej: „Teatr” lub „Pracodawca”) oraz wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników Teatru, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
3. Pracownicy Teatru są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania niniejszego Regulaminu. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

Definicje

Przyjmuje się, że jeśli w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie: należy przez to rozumieć Regulamin pracy.
- 2) Pracodawcy: należy przez to Krakowski Teatr Scena STU, w imieniu którego działa Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona.
- 3) Pracownika: należy rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 4) Pracownik administracyjno – biurowy: to Główny księgowy, Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego, Specjalista ds. Kadr, Płac oraz Kasy, Referent ds. obsługi sekretariatu, Asystent Dyrektora, Specjalista ds. Prawnych i Ochrony Danych, Kierownik Działu Administrowania Mieniem Teatru, Kierownik Działu Marketingu i Komunikacji Społecznej, Specjalista ds. Promocji, Specjalista ds. PR.
- 5) Przepisach prawa pracy: należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców.

§ 3

Obowiązki Pracownika

Do obowiązków pracowników Teatru należy w szczególności:

- 1) sumienne, staranne, rzetelnie i efektywnie wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Teatrze porządku i dyscypliny pracy,
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
- 4) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności,
- 5) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami Pracodawcy,
- 6) dbanie o dobre imię Pracodawcy,
- 7) ochrona mienia Teatru przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej – niezwłoczne informowanie o tym przełożonego,
- 8) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 11) niezwłocznie zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Teatrze wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 12) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 16) dbanie o schludny i estetyczny wygląd,
- 17) przestrzeganie obowiązku trzeźwości,
- 18) stosowanie środków ochrony indywidualnej uregulowanych w stosownym Zarządzeniu Dyrektora,
- 19) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 20) przestrzeganie zasad i reguł wynikających z Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Teatrze, nieujawnianie danych i informacji osobom lub podmiotom nieuprawnionym – 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. z 2019 r. poz. 1781),
- 21) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę Pracodawcy oraz danych osobowych i innych danych poufnych pozyskanych w trakcie wykonywania pracy,
- 22) stosowanie zasad wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym szczególnie Kodeksu pracy oraz wewnętrznych regulacji określonych przez Dyrektora.

§4

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Teatru ustalone są w indywidualnych zakresach czynności.

§ 5

Obowiązki Pracodawcy

Do obowiązków pracodawcy należy:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy,
- 2) systematyczne informowanie pracowników o planach działalności Teatru,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłowe wykorzystanie czasu pracy, zatrudnienie pracowników zgodnie z ich kwalifikacjami i zakresem czynności ustalonym w umowie o pracę,
- 4) zapewnienie przestrzegania porządku w procesie pracy,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniego szkolenia pracowników,
- 6) umożliwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, szczególnie poprzez udział w szkoleniach, na podstawie rozeznaczonych potrzeb w tym zakresie,
- 7) zapewnienie warunków pracy w Teatrze, zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia ewentualnych uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
- 8) w razie potrzeby wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 9) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz z o wolnych stanowiskach pracy.
- 10) umożliwienie przestrzegania zasad i reguł wynikających z Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Teatrze.
- 11) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w Teatrze poprzez wprowadzenie i stosowanie procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Porządek i organizacja pracy

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca ma obowiązek:

- 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie, w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego w sprawie braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę, spełniającą wymogi określone w przepisach Kodeksu pracy,
- 3) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u Pracodawcy,
- 4) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 5) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy być gotowym do jej rozpoczęcia.
2. Stawienie się do pracy pracownik administracyjno – biurowy potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.
3. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy, bez uprzedniej akceptacji przełożonego – nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona, chyba że pracownik usprawiedliwi nieobecność, a usprawiedliwienie zostanie zaakceptowane.
4. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy, oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.
5. Wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy poza teren Teatru wymaga uprzedniej zgody Dyrektora lub przełożonego.
6. Przebywanie przez pracownika na terenie Teatru po godzinach pracy wymaga uprzedniej zgody Dyrektora lub przełożonego.

§ 8

Rażące naruszenie dyscypliny pracy

1. Rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
 - a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie sprzętu lub aparatury,
 - b) brak należytej dbałości o mienie Teatru mogące prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,
 - c) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) nieuprawnione wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
 - e) stawianie się do pracy pod wpływem alkoholu, substancji działających podobnie do alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych substancji odurzających lub spożywanie ich w czasie pracy,
 - f) nieprzestrzeganie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
 - g) naruszenie zasad dotyczących ochrony tajemnicy lub danych osobowych,
 - h) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń służbowych przełożonych,
 - i) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - j) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.
2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1 mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 9

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu (hasła dostępu, kody, zawartość poczty służbowej, dysków, itp.), materiałów, urządzeń i środków pieniężnych – w sposób określony przez Dyrektora.

Organizacja spektakli

§ 10

1. W Teatrze obowiązuje roczny (sezonowy) repertuar spektakli.
2. Tygodniowy plan prób i spektakli powinien być wywieszony na tablicy ogłoszeń nie później niż do godz. 12:00 w każdy piątek, z mocą obowiązującą od poniedziałku następnego tygodnia.

§ 11

Wszystkie zmiany w obowiązującym planie prób i spektakli wymagają indywidualnego zawiadomienia aktorów. Obowiązek ten spoczywa na Koordynatorze Pracy Artystów Kontraktowych.

§ 12

Nadzwyczajną zmianę repertuaru może zarządzić Dyrektor nie później niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem spektaklu.

§ 13

Na pierwszej próbie nowego spektaklu obowiązani są do obecności, poza zespołem artystycznym, przedstawiciele wszystkich pionów realizacyjnych.

§ 14

1. Próbę spektaklu lub spektakl (dalej także: „przedstawienie”) prowadzi inspicjent, któremu podlegają w tym czasie aktorzy i pracownicy obsługi sceny.
2. Pracownicy obsługi sceny są obowiązani wykonywać polecenia inspicjenta we wszystkich sprawach dotyczących organizacji danego przedstawienia.

§ 15

1. Przed rozpoczęciem przedstawienia odpowiedzialni pracownicy powinni osobiście sprawdzić urządzenia techniczne sceny, aparaturę oświetleniową, dźwiękową, itp.
2. Inspicjent obowiązany jest każdorazowo skontrolować stan przygotowania sceny do realizacji przedstawienia.

§ 16

Przygotowania techniczne do spektaklu powinny być zakończone co najmniej na 15 min przed rozpoczęciem spektaklu.

Czas pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Teatrze lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na realizację obowiązków zawodowych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy punktualnie, tak aby o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy był gotowy do realizacji obowiązków.

§ 18

1. Pracodawca może stosować następujące systemy czasu pracy pracowników:
 - a) podstawowy system czasu pracy,
 - b) zadaniowy system czasu pracy,
 - c) ruchomy czas pracy,
 - d) równoważny system czasu pracy.

2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
3. Może być stosowany przerywany czas pracy, według z góry ustalonego rozkładu, przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwa, o której mowa w zdaniu poprzednim nie jest wliczana do czasu pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach można stosować równocześnie system organizacji czasu pracy określony w art. 135 § 1 Kodeksu pracy (tzn. system równoważnego czasu pracy).
5. Czas pracy pracowników w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 19

Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 20

1. Pracownicy administracyjno – biurowi świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku.
2. Pracownicy administracyjno – biurowi mogą korzystać z ruchomego czasu pracy:
 - 1) czas rozpoczęcia pracy - od 7:00-8:00
 - 2) czas zakończenia pracy –15:00-16:00.
3. Koordynator Pracy Artystów Kontraktowych może korzystać z ruchomego czasu pracy:
 - 1) czas rozpoczęcia pracy – 9:00 -10:00
 - 2) czas zakończenia pracy – 17:00 - 18:00.
4. Koordynator Produkcji i Realizacji Repertuaru, pracownicy Pracowni oraz Specjalista ds. informacji, rezerwacji i sprzedaży biletów pracują w zadaniowym systemie pracy, wynikającym z rocznego (sezonowego) repertuaru, tygodniowego planu pracy artystycznej i bieżących potrzeb.
Przez „zadanie” rozumie się:
 - 1) obsługę spektakli i wydarzeń zatwierdzonych na dany sezon artystyczny,
 - 2) przygotowanie i wystawienie sezonowo planowanych premier,
 - 3) obsługę standardowych prób, w tym wznowieniowych,
 - 4) bieżące potrzeby eksploatacyjne związane z prezentacją spektakli i potrzebami bieżącymi Teatru.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
6. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Teatrem nie ewidencjonuje się godzin pracy (art. 149 § 2 k.p.).

§ 21

Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące dla pracowników administracyjno - biurowych oraz 12 miesięcy dla Koordynatora Produkcji i Realizacji Repertuaru, pracowników Pracowni oraz Specjalisty ds. informacji, rezerwacji i sprzedaży biletów.

ok

§ 22

1. Dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy pracownika i okresy należnego mu odpoczynku reguluje art.130-134 Kodeksu pracy oraz 26d - 26e ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Pracownikom Teatru mogą być udzielane dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym.
3. Do pracowników instytucji kultury nie stosuje się przepisu art. 151¹² zdanie pierwsze Kodeksu pracy (tzn. prawo do wolnej niedzieli co najmniej raz na 4 tygodnie).

§ 23

Pora nocna obejmuje 8 godzin od 23.00 do 7.00.

§ 24

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - a) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - b) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
2. 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 należy łączyć.
3. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownicy zaświadczenia od lekarza potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią, nie częściej jednak niż raz na 3 miesiące.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 25

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana za zgodą przełożonego.

§ 26

Limit pracy w godzinach nadliczbowych

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 5 godzin na dobę i 384 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników, którzy mają prawo do 20 dni urlopu w danym roku kalendarzowym, 376 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników, którzy mają prawo do 26 dni urlopu

2. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 27

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy

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.

§ 28

Zawiadomienie o nieobecności

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy - osobiście lub przez inną osobę, ewentualnie drogą pocztową (liczy się data nadania listu poleconego), telefonicznie lub mailowo. W przypadku przekazania informacji za pomocą środków kontaktowania się na odległość pracownik zobowiązany jest upewnić się, że informacja dotarła do pracodawcy.
3. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 29

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu lub Specjaliście ds. Kadr, Płac oraz Kasy pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.

2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- c) 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,
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub 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,

- e) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.
- f) oświadczenie pracownika – w przypadku zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej lub skorzystania urlopu opiekuńczego.

3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje Dyrektor.

§ 30

Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopy zasadniczo wykorzystywane są w okresie przerwy między sezonami artystycznymi i udzielane przez Pracodawcę na wniosek pracownika z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy.
3. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez wypełnienia i przekazania pracodawcy karty urlopowej.
5. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 31

Urlop na żądanie

1. Prośbę o urlop na żądanie pracownik powinien w miarę możliwości zgłosić przełożonemu lub Specjaliście ds. Kadr, Płac oraz Kasy najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

§ 32

Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie

do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej zgłasza się przełożonemu lub Specjaliście ds. Kadr, Płac oraz Kasy.

§ 33

Urlop opiekuńczy.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1 uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 Pracodawca udziela na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Wniosek o urlop opiekuńczy zgłasza się przełożonemu lub Specjaliście ds. Kadr, Płac oraz Kasy.

§ 34

Urlop bezpłatny

Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.

§ 35

Wynagrodzenie za pracę, termin, miejsce i częstotliwość wypłaty

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i Regulaminie wynagradzania obowiązującym w Teatrze.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach Kodeksu pracy.

3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę i może być ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje raz w miesiącu, 26 dnia każdego miesiąca w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany w złożonym przez pracownika oświadczeniu lub w gotówce.

§ 36

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Do obowiązków pracodawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 2, należy w szczególności:
 - a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
 - b) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi sprzętu i urządzeń,
 - c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
 - e) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania,
 - f) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, w miarę możliwości - w godzinach pracy,
 - g) niedopuszczenie do pracy pracownika, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.

§ 37

Przełożony lub Specjalista ds. Kadr, Płac oraz Kasy przed dopuszczeniem pracownika do pracy jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ryzykach związanych z pracą na danym stanowisku pracy. Pisemne potwierdzenie zapoznania, potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

§ 38

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:
 - a) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - c) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym przełożonego,
 - d) poddawać się wymaganym przepisami prawa badaniom lekarskim.



§ 39

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom określają:
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym,
 - rozporządzenie Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią.
4. Na podstawie art. 200¹ Kodeksu pracy ustala się następujący wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe:
 - porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
 - przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
 - prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym
 - prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem, - prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć (czynności plastyczne, dekoracyjne),
 - inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
5. Wszystkie prace wymienione w ust. 4 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.
6. Zabrania się przydzielania młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

§ 40

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w pracy, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. 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.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w Teatrze pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

8. 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.

9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

11. 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.

12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.

13. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 41

Odpowiedzialność materialna pracowników

Odpowiedzialność materialną pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy regulują art. 114-122 Kodeksu pracy.

§ 42

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Teatru.

3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy w Krakowskim Teatrze Scena STU

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko-komórka organizacyjna

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego w Krakowskim Teatrze Scena STU Regulaminu pracy i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

Kraków, dnia

.....



Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy w Krakowskim Teatrze Scena STU

.....

Miejscowość i data

Imię i Nazwisko Pracownika

.....

zajmowane stanowisko

.....

.....

dane Pracodawcy

Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi godzin / dni* zwolnienia od pracy w terminie r. z powodu z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą* / wypadkiem*, w których niezbędna jest moja natychmiastowa obecność.

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 148¹ k.p. wykorzystam w wymiarze:

dziennym (tj. 2 dni)*

godzinowym (tj. 16 godzin)*

.....
(data i podpis Pracownika)

Adnotacje Pracodawcy:

Data wpływu niniejszego wniosku:

.....
(podpis Pracodawcy

lub osoby przez niego upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy w Krakowskim Teatrze Scena STU

.....

Miejscowość i data

Imię i Nazwisko Pracownika

.....

zajmowane stanowisko

.....

.....

dane Pracodawcy

**WNIOSEK
pracownika o urlop opiekuńczy**

Na podstawie art. 173¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki / wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia*:

- a) imię i nazwisko:
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia*:
- c) stopień pokrewieństwa: (w przypadku członka rodziny) / adres zamieszkania:* (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....
(data i podpis Pracownika)

Adnotacje Pracodawcy:

Data wpływu niniejszego wniosku:

.....
(podpis Pracodawcy
lub osoby przez niego upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić



**Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna
w Krakowskim Teatrze Scena STU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne. Definicje.**

§ 1

1. Niniejsza procedura stanowi realizację obowiązku Krakowskiego Teatru Scena STU w Krakowie (dalej także „Teatr”), przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji i ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem lub dyskryminacją.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Krakowskim Teatrze Scena STU w Krakowie

§ 2

1. Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:
 - a) Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
 - b) Pracodawca – należy przez to rozumieć Krakowski Teatr Scena STU, reprezentowany przez Dyrektora.
 - c) Dyskryminacja - nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - d) Mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
 - e) Komisja Antymobbingowa/Antydyskryminacyjna – organ powołany przez Dyrektora w celu rozpatrzenia skargi o mobbing lub dyskryminację.
 - f) Osoba zainteresowana – każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu lub dyskryminacji i każda osobowa mobbowana (ofiara mobbingu) lub dyskryminowana (ofiara dyskryminacji)
 - g) Pracownik – osoba fizyczna świadcząca pracę dla Teatru na podstawie Kodeksu pracy,
 - h) Procedura – niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi lub dyskryminacji.
 - i) Zgłoszenie – zgłoszenie przypadku mobbingu lub dyskryminacji dokonane przez pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu/dyskryminacji.
 - j) Postępowanie dowodowe – zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową/Antydyskryminacyjną zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem/dyskryminacją, w tym wszelkiego rodzaju rozmowy, wywiady, etc.

- Pojęcie postępowania dowodowego w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego.
2. Dopuszczanie się przez Pracownika zachowań będących mobbingiem lub dyskryminacją jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika dbałości o dobro zakładu pracy i przestrzegania zasad współżycia społecznego.
 3. Zachowania stanowiące mobbing lub dyskryminację są niezgodne z prawem i nie będą tolerowane przez Pracodawcę.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy.

Obowiązki Pracodawcy.

§ 3

1. Teatr zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania określone w Procedurze, w celu zapobiegania mobbingowi lub dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez Pracowników na rzecz Teatru.
2. Teatr jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku zgłoszenia mobbingu lub dyskryminacji.
2. Teatr podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym innym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu lub dyskryminacji z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

Uprawnienia i obowiązki Pracowników

§ 5

1. Każdy pracownik w stosunku, do którego podejmowany jest mobbing lub który jest dyskryminowany, ma prawo żądać podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania działań mobbingowych lub dyskryminacyjnych.
2. Każdy pracownik, który posiada lub poweźmie informacje o przypadkach mobbingu lub dyskryminacji jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.

Odpowiedzialność za mobbing lub dyskryminowanie

§ 6

1. Osoby mobbujące lub dyskryminujące podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing lub dyskryminację.

Rozdział III
Działania
prewencyjne.
Przeciwdziałanie mobbingowi lub dyskryminacji.

§ 7

Teatr przeciwdziałając mobbingowi lub dyskryminacji w tym celu podejmuje w szczególności następujące działania:

- a) przekazuje pracownikom informacje o przepisach i procedurach antymobbingowych/antydyskryminacyjnych obowiązujących u Pracodawcy,
- b) w Sekretariacie Teatru udostępniona jest Procedura wraz ze wskazówkami dotyczącymi postępowania w razie zauważenia przejawów mobbingu lub dyskryminacji w miejscu pracy,
- c) zapewnia wsparcia pracownikom, którzy stali się ofiarami mobbingu lub dyskryminacji – rodzaj wsparcia będzie każdorazowo zależał od okoliczności przypadku oraz oceny potrzeb osoby poszkodowanej,
- d) powołuje się Komisję Antymobbingową/Antydyskryminacyjną, której zadania są określone w § 8 niniejszej procedury;
- e) stosuje się przewidziane prawem pracy sankcje względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji.

Organy przeciwmobbingowe i przeciwdyskryminacyjne.

§ 8

1. W celu realizacji postanowień niniejszej procedury Pracodawca tworzy Komisję Antymobbingową/Antydyskryminacyjną (dalej: Komisja).
2. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel Pracodawcy jako Przewodniczący Komisji, Specjalista ds. Prawnych i Ochrony Danych oraz przedstawiciel wskazany przez skarżącego spośród pracowników Teatru.
3. Powołanie Komisji następuje zarządzeniem Dyrektora. Komisja powoływana jest każdorazowo, do każdego przypadku zgłaszanego przez pracownika.
4. Jeśli zgłoszenie dotyczy Specjalisty ds. Prawnych i Ochrony Danych, jego miejsce w Komisji zajmuje Główny Księgowy. Przedstawicielem Pracodawcy nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie.
5. Do zadań Komisji należą:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu mobbingu/dyskryminacji, ustalenie przejawów mobbingu/dyskryminacji,
 - 2) dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń oraz podejmowanie decyzji o dalszym postępowaniu w sprawie;
 - 3) zapewnienie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych do wdrożenia środków dyscyplinujących przewidzianych prawem;
 - 4) składanie corocznych raportów ze swej działalności Dyrektorowi Teatru.
6. Członek Komisji, po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w § 4 pkt 1 niniejszej procedury, niezwłocznie przekazuje je pozostałym członkom Komisji. Komisja bez zbędnej zwłoki rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. Jeśli Komisja uzna, że wymagają tego okoliczności sprawy, może przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego lub w każdym jego stadium zawiadomić

Dyrektora Teatru. W każdym przypadku Komisja przedstawia Dyrektorowi Teatru wyniki zakończonego postępowania wyjaśniającego.

7. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją.
9. Wszelkie działania Komisji są protokołowane.

Rozdział IV

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji

§ 9

1. Każdy pracownik, który poweźmie uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu lub dyskryminacji w miejscu pracy, jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności Pracodawcy. Pracownik może dokonać zgłoszenia przypadku mobbingu lub dyskryminacji, który dotyczy jego lub innej osoby zatrudnionej przez Pracodawcę.
2. Ramowy wzór zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury i jest dostępny w Sekretariacie Teatru.
3. Każde zgłoszenie powinno być wniesione do Pracodawcy na piśmie, z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. Anonimy nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 3. Powoływana jest Komisja Antymobbingowa/Antydiskryminacyjna zgodnie z procedurą.
5. Zadaniem Komisji jest ustalenie faktów w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Komisja Antymobbingowa/Antydiskryminacyjna zobowiązana jest wysłuchać wszystkich zainteresowanych osób i umożliwić wszystkim osobom zainteresowanym swobodę wypowiedzi.
7. Każdy z członków Komisji Antymobbingowej/Antydiskryminacyjnej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców), w razie ewentualnych świadków mobbingu/dyskryminacji, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa/Antydiskryminacyjna podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.

Rozdział IV

Działania interwencyjne.

§ 10

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Antymobbingowa/Antydiskryminacyjna sporządza Protokół-Opinię, którą podpisują wszyscy członkowie Komisji Antymobbingowej/Antydiskryminacyjnej. Protokół-Opinia jest dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których Protokół-Opinia został wydany. W Protokole-Opinii zamieszcza się wzmiankę o możliwości skierowania sprawy do Sądu. Protokół-Opinia doręczany jest wszystkim osobom zainteresowanym.

2. W przypadku Protokołu-Opinii wydanego przez Komisję Antymobbingową/Antydyskryminacyjną stwierdzającego, że przypadek mobbingu/dyskryminacji miał miejsce Komisja Antymobbingowa/Antydyskryminacyjna informuje i wnosi do Pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa. Decyzję o sposobie ukarania sprawcy mobbingu lub dyskryminacji podejmuje Dyrektor Teatru.
3. Niezależnie od ukarania, o którym mowa w ust. 2, Pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu karnego, może złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. Osoba mobbowana/dyskryminowana zostaje pouczone przez Komisję Antymobbingową/Antydyskryminacyjną o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.
5. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu/dyskryminacji przewodniczący Komisji - w przypadku Dyrektora Teatru - zgłasza ten fakt do Urzędu Miasta Krakowa, a w przypadku innego pracownika, zgłasza ten fakt Dyrektorowi Teatru, który może zastosować kary, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu.
6. Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu/dyskryminacji Pracodawca może stosować przewidziane prawem działania, w tym w szczególności stosować sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:
 - 1) wypowiedzenie umowy o pracę;
 - 2) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 3) pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w związku z dopuszczeniem się mobbingu/dyskryminacji.

Rozdział V
Postanowienia końcowe.
Poufność.

§ 11

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem/dyskryminacją zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich informacji lub danych poznanych w toku prac.
2. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej/Antydyskryminacyjnej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Rozdział VI
Ustalenia końcowe

§ 12

Dyrektor Teatru wraz z Kierownikami Działów i Specjalistą ds. Prawnych i Ochrony Danych raz w roku analizuje i ocenia, czy postanowienia niniejszej Procedury są właściwie wykonywane.

Załącznik nr 1 do procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ
ANTYMOBBINGOWĄ/ANTYDYSKRYMINACYJNĄ
w Krakowskim Teatrze Scena STU**

Oświadczam, że w dniu zostałam/em zapoznana/y przez pracodawcę z treścią obowiązującej w Krakowskim Teatrze Scena STU Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej.

.....
(data i podpis pracownika)



Załącznik nr 2 do procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej

Zawiadomienie Pracodawcy o przypadku mobbingu/dyskryminacji

Data dokonania zgłoszenia:

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu/dyskryminacji *(ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu/dyskryminacji)*:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

.....
.....
.....

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....
(podpis pracownika)