

Zarządzenie nr 17/2015

**Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji
z dnia 16 października 2015r.**

**w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Pracy Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji z dnia 01.09.2005r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

DYREKTOR
mgr Janusk Swider

bez uszczypliwych formalności przesyłać
T. Defont

REGULAMIN PRACY KWIDZYŃSKIEGO CENTRUM SPORTU I REKREACJI W KWIDZYNIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji, zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

Ileć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy, jednostce, KCSiR - należy przez to rozumieć Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji w Kwidzynie reprezentowane przez Dyrektora KCSiR
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 4

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz KCSiR dotyczących funkcjonowania jednostki udziela Dyrektor KCSiR lub inne upoważnione przez Dyrektora osoby.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie,
- 7) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2015r. poz. 111),
- 8) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 9) rozważania składanych przez pracowników wniosków usprawniających wykonywanie powierzonych zadań,
- 10) przestrzegania zasad równego traktowania w myśl obowiązujących przepisów prawa,
- 11) zapewnienia pracownikom odpowiedniego środowiska pracy w celu umożliwienia sprawnego wykonywania powierzonych zadań, a w szczególności:
 - a) zapewnienia odpowiedniego miejsca pracy,
 - b) wyposażenie w niezbędne materiały, sprzęt oraz odzież ochronną.
2. Wykaz stanowisk pracy, którym przysługuje odzież i obuwie robocze określa Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom zatrudnionym w Kwidzińskim Centrum Sportu Rekreacji.

§ 6

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania prawa,
 - 2) przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,

- 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
 - 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami, klientami,
 - 6) pogłębiania wiedzy oraz stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia się w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 7) dbania o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
 - 8) przejawianiu szczególnej troski o ochronę mienia samorządowego i społecznego,
 - 9) używania powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem, wyłącznie do celów służbowych,
 - 10) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - 11) starannego i estetycznego ubioru w pracy,
 - 12) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowania się do ich wskazań lekarskich,
 - 13) wykazywania lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowania jego polityki rozwoju placówki.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora o zastrzeżeniach.
 4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
 5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy rozliczyć się ze zobowiązań wobec jednostki przed ustaniem stosunku pracy.

§ 7

Obowiązuje zakaz palenia tytoniu:

1. na obiektach Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji,
2. na terenach administrowanych przez Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji.

§ 8

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 9

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 6) poinformować o pobieraniu świadczeń z ZUS-u (emeryturze, rencie) oraz stopniu niepełnosprawności,
 - 7) zapoznać się z regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w KCSiR,
 - 8) odbyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) zaznajomić się z zakresem czynności.

Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 10

Pracownik zatrudniony w jednostce, który w trakcie zatrudnienia nabędzie prawo do świadczeń z ZUS-u (emerytura, renta rodzinna, inwalidzka itp.) obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika działu kadr.

§ 11

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§ 12

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
- 2) spożywać posiłków,
- 3) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 4) wykorzystywać wewnętrzny obieg poczty do nadawania prywatnej korespondencji.

III. Czas pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonanie powierzonych mu obowiązków.
3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Tydzień w rozumieniu ust. 3 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

§ 14

Obecność w pracy pracownik potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do pracy.

§ 15

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) pracownicy Stadionu KCSiR przy ul. Sportowej 6:

- dyrektor, kierownik gospodarczy, specjalista rekreacji ruchowej, inspektor, konserwator - praca w godzinach 7:00-15:00, w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 2) pracownicy Pływalni KCSiR przy ul. Słowackiego:
- konserwator - praca w godzinach 6:00-14:00, 14:00-22:00, 22:00-6:00, w podstawowym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - kierownik gospodarczy, podinspektor - praca w godzinach 7:00-15:00, w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym
 - pracownik obsługi - praca w godzinach 5:00-13:00, 6:00-14:00, 14:00-22:00, 14:30-22:30, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - ratownik wopr - praca w godzinach 5:30-13:30, 6:00-14:00, 14:00-22:00, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) pracownicy Hali Sportowej KCSiR przy ul. Mickiewicza
- kierownik gospodarczy - praca w godzinach 7:00-15:00, w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym
 - pracownik obsługi, konserwator - praca w godzinach 7:00-15:00, 14:00-22:00, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) pracownicy Hali Sportowej KCSiR przy ul. Żeromskiego
- pracownik obsługi - praca w godzinach 7:00-15:00, 14:00-22:00, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 5) pracownicy Sali Sportowej KCSiR przy ul. 11-go Listopada
- pracownik obsługi - praca w godzinach 7:00-15:00, 14:30-22:30, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 6) pracownicy Kompleksów boisk „ORLIK”
- instruktor rekreacji ruchowej - praca w godzinach od 10:00 do 22:00 oraz od 8:00 do 21:00, w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być wydłużony maksymalnie do 12 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 7) pracownicy Pływalni Kompleksu Sportowego przy ul. Wiejskiej 1A:

- konserwator - praca w godzinach 6:00-14:00, 14:00-22:00, 22:00-6:00, w podstawowym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - pracownik obsługi - praca w godzinach 6:00-14:00, 14:00-22:00, 15:00-23:00, 22:00-06:00 w podstawowym, trzyzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - ratownik wopr - praca w godzinach 6:00-14:00, 14:00-22:00, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - kasjer - praca w godzinach 6:00-14:00, 14:00-22:00, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 8) pracownicy Hali Kompleksu Sportowego przy ul. Wiejskiej 1A:
- zastępca dyrektora, sekretarka - praca w godzinach 7:00-15:00, w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - konserwator - praca w godzinach 7:00-15:00, 14:30-22:30, w podstawowym dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - pracownik obsługi - praca w godzinach 6:30-14:30, 14:30-22:30, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 9) księgowość KCSiR:
- główny księgowy, księgowa - praca w godzinach 7:00-15:00, w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
 3. Godziny rozpoczęcia i końca pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
 4. Pracodawca może dla poszczególnych pracowników lub oddziałów wyznaczyć inne godziny pracy.

§ 16

Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego.

§ 17

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

§ 18

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 przechowywane są łącznie z kartami ewidencji czasu pracy pracownika.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 19

Za pracę w godzinach nadliczbowych w razie niewykorzystania uprawnienia wynikającego z paragrafu poprzedniego przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę wypadającą w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 20

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje pracodawca.

§ 21

Pracownik kadr prowadzi na bieżąco kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników. Ewidencję prowadzi się przy pomocy listy czasu pracy. Winna ona obejmować:

- 1) dobowy czas pracy pracownika,
- 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
- 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
- 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
- 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji.

§ 22

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a 6:00 dnia następnego.
2. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

IV. Urlopy wypoczynkowe

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 24

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze $\frac{1}{12}$ wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 25

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się do bezpośredniego przełożonego.
4. Urlopu niewykorzystanego w roku w którym pracownik nabył do niego prawo, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału roku następnego.

§ 26

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 27

Pracodawca obowiązany jest udzielić na wniosek pracownicy/pracownika urlop wypoczynkowy bieżący, jak i zaległy po urlopie macierzyńskim

§ 28

1. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.
2. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
3. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 2, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu udzielenia urlopu.

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 29

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.
2. W razie, zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym

czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) 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,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) 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.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument niezwłocznie, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 30

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 31

Pracownik uprawniony jest do otrzymania:

- 1) urlopu wypoczynkowego, który winien wykorzystać w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo
- 2) urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996r. Nr 60, poz. 281),
- 3) innych uprawnień przewidzianych przepisami prawa.

VI. Wypłata wynagrodzenia

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) dodatek funkcyjny,
 - 4) dodatek zmianowy dla pracowników zatrudnionych w systemie czterobrygadowym,
 - 5) jednorazowa odprawa pieniężna przy przechodzeniu na rentę lub emeryturę,
 - 6) nagroda jubileuszowa,
 - 7) dodatkowe wynagrodzenie za prace w porze nocnej,
 - 8) inne świadczenia związane z pracą.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 33

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 34

Wyplata wynagrodzenia pracownika przekazywana jest na rachunek bankowy pracownika.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 35

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 36

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 37

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
3. Szkolenie podstawowe (okresowe) w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej jednego roku od dnia zatrudnienia. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze powinni odbyć szkolenie okresowe do 6 miesięcy od zatrudnienia.
4. Przejęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Szkolenia wstępne BHP (instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy) i okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
6. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
8. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 38

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonej przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 39

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć środki higieny osobistej a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 40

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i 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. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o 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.

VIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 41

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz gdy nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki, pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną na zasadach określonych w art. 108 § 3 Kodeksu Pracy.

§ 42

Do szczególnie rażącego naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 4) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 6) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.

§ 43

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy bez powiadomienia pracodawcy,

- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 3) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
- 4) udział w bójce,
- 5) klótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
- 6) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- 7) posiadanie broni lub innego uzbrojenia na terenie jednostki,
- 8) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy,
- 9) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
- 10) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
- 11) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 12) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 13) naruszenie procedur związanych z pomiarem czasu pracy.

IX. Nagrody i wyróżnienia

§ 44

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy podnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor KCSiR.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 45

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, przy pracach związanych z:
 - 1) ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej,
 - 2) ręcznym przenoszeniu pod górę, po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej 8 kg przy

pracy stałej.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach:
 - 1) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartość dla strefy bezpiecznej,
 - 2) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - 3) przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

§ 46

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
5. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 47

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych i nie przewiduje ich zatrudnienia.

XI. Postanowienia końcowe

§ 48

Kierownicy komórek organizacyjnych są zobligowani niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

DYREKTOR

mgr Janusz Świder

.....
(pieczęć, podpis)

*bez uwag J. Świder - pracownik
T. Polak*