

**ZARZADZENIE Nr 5/2017
DYREKTORA PELPLIŃSKIEGO
CENTRUM SPORTU W PELPLINIE**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy
Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie**

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. z 2016 r. Dz.U. z 2016r., poz. 1666, z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy ustalający organizację wewnętrznego porządku w Pelplińskim Centrum Sportu w Pelplinie.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie do zapoznania się z Regulaminem pracy i stosowaniem postanowień w nim zawartych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pelplin, dnia 03.07.2017r.

.....
/podpis dyrektora/

SPIS TREŚCI

- 1. PRZEPISY WSTĘPNE**
- 2. ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**
- 3. ROZDZIAŁ II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.**
- 4. ROZDZIAŁ III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.**
- 5. ROZDZIAŁ IV. Organizacja i czas pracy.**
- 6. ROZDZIAŁ V. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.**
- 7. ROZDZIAŁ VI. Uprawnienia związane z rodzicielstwem i ochroną zdrowia.**
- 8. ROZDZIAŁ VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy.**
- 9. ROZDZIAŁ VIII. Urlopy pracownicze.**
- 10. ROZDZIAŁ IX. Wypłata wynagrodzenia.**
- 11. ROZDZIAŁ X. Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników.**
- 12. ROZDZIAŁ XI. Nagrody i wyróżnienia.**
- 13. ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w przypadku nieprzestrzegania regulaminu.**
- 14. ROZDZIAŁ XIII. Skargi i wnioski.**
- 15. ROZDZIAŁ XIV. Postanowienia końcowe.**

PRZEPISY WSTĘPNE

Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Pelplińskim Centrum Sportu w Pelplinie zwanym dalej Centrum Sportu, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, opracowanym w oparciu o art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Art. 1

Regulamin obowiązuje pracodawcę i wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy. Przepisy regulaminu nie dotyczą osób pozostających z Centrum Sportu w stosunku prawnym uregulowanym innymi przepisami prawa (np. Kodeksem cywilnym)

Art. 2

Każdy pracownik przed rozpoczęciem przez niego pracy w Centrum Sportu, powinien być zaznajomiony z treścią niniejszego Regulaminu, a do akt osobowych dołącza się stosowne oświadczenie wskazujące na datę zaznajomienia, potwierdzone jego podpisem.

Art. 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Pelplińskie Centrum Sportu w Pelplinie, w imieniu którego działa dyrektor, w granicach określonych przepisami prawa.

Art. 4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracowniku, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.

Art. 5

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków, przestrzegania tajemnicy służbowej oraz nawiązywania właściwych relacji z całą społecznością Centrum Sportu.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników dbałości o mienie Centrum Sportu, jak również o jego dobre imię w środowisku.

Art. 6

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) Zaznajomienie pracowników rozpoczynających pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
 - b) Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji.
 - c) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - d) Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia.
 - e) Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 - f) Stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie sprzyjających warunków w celu przystosowania się do należytego wykonywania pracy.
 - g) Zaspakajanie socjalnych potrzeb pracowników w miarę posiadanych środków.
 - h) Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
 - i) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
 - j) Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnianiu oraz udostępnianie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania poprzez udostępnianie przepisów Kodeksu Pracy, z którymi pracownik jest obowiązany się zapoznać.
 - k) Kształtowanie i umacnianie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.
 - l) Informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.
 - m) Zaznajamianie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz z przepisami wewnętrznymi, mającymi wpływ na wysokość indywidualnych wynagrodzeń i świadczeń.
 - n) Stosowanie się do przepisów prawa pracy w odniesieniu do kobiet ciężarnych i wychowujących dzieci do lat czterech.

Art. 7

W związku z nawiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.

Art. 8

1. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków i posiadania takich samych kwalifikacji zawodowych; w szczególności dotyczy to równego traktowania mężczyzn i kobiet w procesie pracy.
2. Każdy pracownik ma prawo do:
 - a) Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
 - b) Godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyczerpujących wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i rozliczania tego wynagrodzenia.
 - c) Poszanowania godności i innych dóbr osobistych.
 - d) Wypoczynku zgodnie z przepisami o czasie pracy.

Art. 9

1. Pracownik jest obowiązany, bez względu na zajmowane stanowisko, wykonywać pracę sumiennie i starannie, stosować się do zaleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa, przepisami BHP albo umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę określoną w umowie o pracę.
 - b) Przestrzegać czasu pracy w Szkole i wykorzystywać go na pracę zawodową.
 - c) Przestrzegać regulaminu pracy oraz przepisów i zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych i innych przepisów porządkowych.
 - d) Dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - e) Podnosić swoje kwalifikacje przez uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zewnętrzne.
 - f) Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z pozostającego w jego dyspozycji mienia zakładu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i czas pracy.

Art. 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

Art. 11

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Rozkład czasu pracy pracowników łącznie z godzinami rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dodatkowymi dniami wolnymi od pracy określa dyrektor zakładu.
4. Pracownikom świadczącym prace w niedzielę i święta należy się inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w zamian za pracę w święto, w ciągu okresu rozliczeniowego jeśli pracownik nie może wykorzystać dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę w wyznaczonym terminie, może z niego skorzystać do końca okresu rozliczeniowego.
Jeśli praca w niedzielę lub święta trwa krócej niż 8 godzin pracownikowi należy się cały dzień wolny. Jeżeli trwa dłużej niż 8 godzin to oprócz dnia wolnego przysługuje dodatek w wysokości 100% za każdą przepracowaną godzinę ponadwymiarową.
5. Pracownik pracujący w niedzielę, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin dla pracowników.
7. Za święto przypadające w sobotę, pracownicy wykorzystują inny dzień wolny.
8. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku dobowego.

Art. 12

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczonej do czasu pracy.
2. Pracownik, w czasie przeznaczonym na pracę, jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy dyrektorowi zakładu.
3. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy przed jej zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna zmiana stanowiska i wyznaczonych godzin pracy.

Art. 13

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innym miejscu niż określone w umowie o pracę jest rozliczany na podstawie polecenia służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje tylko wtedy, gdy otrzymał polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 14

1. W czasie nieobecności pracownika, dyrektor rozdziela w miarę potrzeb czynności nieobecnego pomiędzy innych pracowników na tym samym stanowisku pracy.

Art. 15

1. W zakładzie prowadzona jest ewidencja czasu pracy, uwzględniająca m.in. godziny planowane, przepracowane oraz pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Za egzekwowanie przestrzegania porządku pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień odpowiada pracodawca.

ROZDZIAŁ V

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

Art. 16

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
2. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu, a później szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.

Art. 17

1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
 - a) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki.
 - b) Wydawać polecenia usunięcia ewentualnych uchybień w zakresie BHP i kontrolować ich wykonanie.
 - c) Zapewniać wykonanie zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
 - d) Zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi.
 - e) Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP.
 - f) Kierować pracowników na okresowe i profilaktyczne badania lekarskie.
 - g) Wskazywać pracownikowi właściwie zabezpieczone miejsce przechowywania narzędzi pracy i własnego ubrania wierzchniego.
 - h) Wydawać pracownikom, którym to przysługuje odzież ochronną zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego. (szczegółowe zasady znajdują się w zarządzeniu dyrektora).

Art. 18

1. W zakresie przestrzegania przepisów BHP, pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - a) Brać udział w szkoleniach i znać zasady BHP w miejscu pracy.
 - b) Wykonywać pracę zgodnie z zasadami BHP, stosować się do wydawanych w tym zakresie zarządzeń dyrektora.
 - c) Dbać o należyty stan sprzętu i narzędzi pracy oraz o ład i porządek w miejscu pracy.
 - d) Dbać o porządek w pomieszczeniach socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem.
 - e) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
 - f) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, niebezpieczeństwie zagrożenia zdrowia lub życia oraz współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków w zakresie BHP.

Art. 19

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP, lub stanowią zagrożenie zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia i niezwłocznie powiadomić przełożonego.

Art. 20

1. Obowiązuje zakaz spożywania alkoholu, narkotyków i palenia tytoniu na terenie zakładu .

Art. 21

1. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, a spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

Art. 22

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca umożliwi pracownikowi wykonywanie badań okresowych i kontrolnych w godzinach pracy.
3. Jeśli pracownik ma przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania choćby jednej czynności przewidzianej dla danego stanowiska pracy, to stanowi to podstawę do rozwiązania umowy o pracę (wyrok SN z 16.12.1999r. 1 PKN 469/99)

Art. 23

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest zobowiązany do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym, ustalenia przyczyn wypadku oraz podjęcia działań eliminujących lub ograniczających ewentualne zagrożenie.
2. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o ciężkim, śmiertelnym lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki i ma związek z pracą zawodową.

Art. 24

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki zmniejszające ryzyko.
2. W momencie nawiązywania umowy o pracę pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym na swoim stanowisku pracy.

Art. 25

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze w przypadku, gdy własna odzież pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.
2. Punkt 1 dotyczy pracowników obsługi, tj. sprzątaczkę, konserwatora.
3. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego (art. 237⁶ KP)
4. Za pranie odzieży roboczej pracownik otrzymuje ekwiwalent w wysokości poniesionych kosztów.

5. Pracownicy powinni mieć zapewnione środki higieny osobistej w postaci rzeczowej tj. mydło, ręcznik stosownie do stopnia i rodzaju zabrudzenia ciała podczas wykonywania pracy. Środki te pracodawca zapewnia wszystkim zatrudnionym pracownikom. Herbata jest ogólnie dostępna w kuchni do przygotowania przez zainteresowanych.

Art. 26

1. Pracodawca zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy znajdujące się w sekretariacie zakładu.
2. Obsługa apteczek jest powierzona upoważnionym przez dyrektora pracownikom.
3. Apteczki wyposażone są w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Art. 27

1. Za osoby zatrudnione przy obsłudze monitorów ekranowych uważa się tych pracowników, którzy obsługują wspomniane monitory przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom obsługującym monitory ekranowe okulary korygujące wzrok. (szczegółowe zasady znajdują się w zarządzeniu dyrektora).
3. Pracownik obsługujący monitory ekranowe powinien być kierowany co 4 lata na dodatkowe badania kontrolne szczególnie w zakresie narządu wzroku oraz narządu ruchu.

ROZDZIAŁ VI

Uprawnienia związane z rodzicielstwem i ochroną zdrowia

Art. 28

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w artykułach 180-184 Ustawy Kodeks Pracy. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 29

1. Kobiety w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadwymiarowych.
3. Pracownicy zatrudnionej na czas nie krótszy niż 4 godziny dziennie przysługuje przerwa na karmienie wliczona do czasu pracy zgodnie z poniższą tabelą:

Liczba i długość przerw na karmienie	
Czas pracy pracownika	Wymiar zwolnienia od pracy
Krótszy niż 4 godz. dziennie	Przerwy nie przysługują
Nie przekracza 6 godz. dziennie	Jedna przerwa 30 minut, jeżeli karmi więcej niż 1 dziecko – 45 minut.
Powyżej 6 godz. dziennie	Dwie przerwy 30 minut, jeżeli karmi więcej dzieci – 2 przerwy po 45 minut.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez niego 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadwymiarowych.

Art. 30

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 4 roku życia (do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia).
2. Pracodawca może zwolnić pracownicę na urlopie wychowawczym na podstawie Ustawy z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników w trybie grupowym i indywidualnym (Uchwała SN z 15.02.2006r. PZP 13/05)
3. Pracownik ma prawo do zasiłku opiekuńczego w przypadku, gdy sprawuje osobistą opiekę nad dzieckiem albo innym chorym członkiem rodziny jeśli inni członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie nie mogą zapewnić takiej opieki (pracownik korzystający z tego uprawnienia jest zobowiązany do złożenia stosownego

oświadczenia). W przypadku dziecka do lat 2 zasiłek przysługuje bez względu na okoliczności.

Liczba dni w roku kalendarzowym, za które przysługuje zasiłek opiekuńczy		
Osoba, nad którą sprawowana jest opieka	Okres zwolnienia od wykonywania pracy, za który przysługuje zasiłek	
Zdrowe dziecko do 18 lat, Chore dziecko do 14 lat	60 dni w roku kalendarzowym	UWAGA: Łączny okres wypłaty zasiłku opiekuńczego z tytułu opieki nad dziećmi zdrowymi, chorymi i innymi członkami rodziny, niezależnie od liczby członków rodziny oraz bez względu na liczbę dzieci, nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 60 dni.
Chore dziecko ponad 14 lat, chory: małżonek, rodzice, teściowie, dziadkowie, wnuki, rodzeństwo	14 dni w roku kalendarzowym	

ROZDZIAŁ VII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy.

Art. 31

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają pracownikowi stawienie się do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwione, a w szczególności:
 - a) Choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
 - b) Wypadek pracownika lub członka rodziny.
 - c) Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem do lat 4
 - d) Zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji
 - e) Imienne wezwanie do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
 - f) Poddanie się okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim.
 - g) Oddanie krwi w stacji krwiodawstwa.
 - h) Uczestniczenie w akcji ratunkowej, jeśli pracownik jest członkiem takich służb.

Art. 32

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Art. 33

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (wymiar zwolnienia nie zależy od liczby dzieci).
2. Wybór, które z małżonków będzie korzystało z powyższego uprawnienia i w jakim wymiarze zależy od samych zainteresowanych – podstawą do udzielenia urlopu z tego tytułu jest złożenie przez pracownika deklaracji, kto z rodziców będzie korzystał z tego uprawnienia.
3. Nie wykorzystane w roku kalendarzowym 2 dni z tytułu opieki nad dzieckiem nie przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ VIII

Urlopy pracownicze.

Art. 34

1. Pracownikom zatrudnionym w Pelplińskim Centrum Sportu w Pelplinie przysługują urlopy wypoczynkowe na zasadach określonych w art. 152-154 Kodeksu pracy, zgodnie z planem urlopów.
2.1 Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest karta urlopową podpisaną przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wszyscy pracownicy mają prawo ubiegać się o udzielenie im urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w art. 174 Kodeksu pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Urlopu niewykorzystanego do końca roku kalendarzowego należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie lub wykorzystać go do końca z powodu:
 - a) czasowa niezdolność do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną,
 - c) odbywanie ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - d) urlop macierzyński, dodatkowy urlop macierzyński, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowy urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego i urlop ojcowski.

Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu lub jego części w terminie późniejszym.

6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

ROZDZIAŁ IX

Wypłata wynagrodzenia

Art. 35

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

Art. 36

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Zakładowy Regulamin wynagradzania pracowników Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie.

Art. 37

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w terminie czterech ostatnich dni miesiąca, przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

Art. 38

1. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
2. Pracownicy mają prawo żądać informacji co do wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia i dodatkowych potrąceń.

Art. 39

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
4. inne należności, na potrącenia, których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników

Art. 40

1. Pracownicy odpowiadają za naruszenie porządku i organizację pracy a zwłaszcza:
 - a)** Nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne jej opuszczenie.
 - b)** Niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie narzędzi pracy, marnotrawienie środków czystości.
 - c)** Wykonywanie w czasie pracy czynności nie wynikających ze stosunku pracy.
 - d)** Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy.
 - e)** Niewykonywanie poleceń przełożonych związanych ze stosunkiem pracy.
 - f)** Nieprzestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych.
 - g)** Ujawnianie informacji niejawnych.
 - h)** Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.

ROZDZIAŁ XI

Nagrody i wyróżnienia.

Art. 41

1. Za przestrzeganie procedury oceny pracy wszystkich pracowników łącznie ze stosowaniem właściwych środków motywacyjnych, odpowiada pracodawca.

Art. 42

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, działalność innowacyjną oraz szczególne osiągnięcia może być przyznana gratyfikacja pieniężna w formie:
 - a) Nagrody dyrektora
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII

Postępowanie w przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu

Art. 43

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - a) Karę upomnienia
 - b) Karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie (jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności) może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP

Art. 44

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

Art. 45

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę tego naruszenia oraz informując pracownika o prawie zgłoszenia sprzeciwu w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
3. W przypadku odrzucenia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
4. Kopię zawiadomienia o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika.

Art. 46

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy, lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą, przed upłynięciem terminu określonego w ust. 1
3. Przepis ust. 1 stosuje się w razie uwzględnienia przez pracodawcę sprzeciwu, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Art. 47

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika w przypadku:
 - a) Ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych
 - b) Popęlnienie przez pracownika przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie na zajmowanym stanowisku potwierdzone wyrokiem sądu.
 - c) Zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.
3. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

ROZDZIAŁ XIII

Skargi i wnioski

Art. 48

1. Skargi i wnioski ustne są przyjmowane przez dyrektora w ustalonych godzinach.
2. Skargi i wnioski pisemne można składać w sekretariacie w godzinach pracy.
3. W zakładzie jest prowadzony rejestr skarg i wniosków.
4. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku chyba, że skarga została uznana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo lub wykroczenie.

5. ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

Art. 49

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje dyrektor zakładu.
3. Każdy pracownik ma prawo złożyć dyrektorowi zawiadomienie o naruszeniu regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od ich złożenia.

Art. 50

Regulamin wchodzi w życie 14 dni od jego zatwierdzenia.

Pelplin, dnia 03.07.2017r.