

REGULAMIN PRACY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy zwany w treści Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, zatrudnionych w Polskim Związku Biathlonu, zwanym w treści Zakładem pracy lub Pracodawcą.

§ 2

W imieniu Pracodawcy działa Kierownik Zakładu Pracy – Prezes urzędujący lub Sekretarz Generalny PZBiath.

§ 3

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych według umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, jest dołączany do akt osobowych.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki Pracownika

§ 5

1. Pracownicy mają równe z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

2. Pracownik ma prawo do:

- godziwego wynagrodzenia nie niższego niż minimalne wynagrodzenie krajowe,
- wypoczynku w tym urlopu wypoczynkowego,
- bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- zaspokojenia potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych,
- ułatwień w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

3. Pracownik ma prawo do równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony, nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

4. Przed przystąpieniem do pracy pracownik ma obowiązek zapoznania się, w trybie szkolenia, z obowiązującymi u Pracodawcy przepisami w zakresie:

- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przestrzegania tajemnicy służbowej,
- ochrony przeciwpożarowej.

Po zapoznaniu się z powyższymi przepisami pracownik podpisuje odpowiednie oświadczenie, które jest złożone do akt osobowych.

5. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- wykonywanie powierzonych prac osobiście,
- sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- przestrzeganie ustalonego u Pracodawcy czasu pracy i porządku,
- dokładne wykonywanie decyzji i poleceń Pracodawcy,
- przestrzeganie Regulaminu Pracy obowiązującego u Pracodawcy, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbałość o dobro Pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, które ujawnione mogłyby narazić Pracodawcę na szkodę,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

6. Szczególnie rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy obowiązującej u Pracodawcy jest:

- złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- nie przyjdzie do pracy, spóźnienie się do pracy, oraz samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu oraz stosowanie narkotyków w czasie pracy,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz kontrahentów,
- niewykonywanie poleceń przełożonych,
- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- ujawnianie tajemnic służbowych Pracodawcy.

Rozdział III

Obowiązki i prawa Pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca ma obowiązek szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
2. Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony, nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałania mobbingowi.
4. Pracodawca przydziela pracownikowi miejsce pracy oraz zapoznaje go z obowiązującymi przepisami, w tym z warunkami wynagradzania. Pracodawca ustala treść Informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia, a także dla każdego pracownika zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Dokumenty te stanowią integralną część umowy o pracę. Ich podpisana przez Pracodawcę i pracownika kopia jest włączona do akt osobowych.
5. Pracodawca organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, umożliwia zaprezentowanie uzdolnień i kwalifikacji pracowników, stara się zmniejszyć uciążliwość pracy.
6. Pracodawca stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników.
7. Pracodawca terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenie.
8. Pracodawca ma obowiązek informowania pracowników o wolnych miejscach pracy w Zakładzie Pracy i warunkach zatrudnienia wymaganych na danym wolnym stanowisku.
9. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie, bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
10. Stosownie do możliwości i warunków finansowych Pracodawca zaspakaja potrzeby bytowe, socjalne i kulturalne pracowników, ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji.
11. Pracodawca prowadzi dokumentację pracowniczą, kieruje pracowników na badania profilaktyczne, wydaje terminowo na prośbę pracownika zaświadczenie o zatrudnieniu i świadectwa pracy po ustaniu umowy o pracę.

§ 7

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne, decyzje i polecenia pracownikom w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy.
2. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach pracowniczych w miarę potrzeb.

Rozdział IV

Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku

§ 8

Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedkłada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku u Pracodawcy, kwestionariusz osobowy, świadectwo ukończenia szkoły, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy i inne świadectwa mogące uzasadnić przydatność pracownika do pracy u Pracodawcy na danym stanowisku w tym odpowiednie dokumenty potwierdzające znajomość języków obcych. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o pracę danych osobowych obejmujących:

- imię i nazwisko
- imiona rodziców
- datę urodzenia
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
- wykształcenie
- numer PESEL i NIP
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia

a także innych danych, jeśli dane te są niezbędne w toku realizacji odrębnych przepisów, np.: imiona, nazwiska, daty urodzenia dzieci.

§ 9

W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzania przybycia do pracy podpisując listę obecności. Pracodawca prowadzi dla wszystkich pracowników arkusze czasu pracy, w których ewidencjonuje liczbę godzin przepracowanych w niedziele i święta, w dni dodatkowe wolne od pracy, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 10

1. Przebywanie pracownika na terenie miejsca pracy poza godzinami pracy dozwolone jest wyłącznie za zgodą Pracodawcy.
2. Na terenie miejsca pracy niedozwolone jest palenie tytoniu poza miejscami wyznaczonymi do tego celu.
3. Zabronione jest przynoszenie, wwożenie i spożywanie na terenie wykonywania pracy alkoholu i narkotyków. Pracodawca nie dopuści do pracy pracownika w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem narkotyków. Pracownik naruszający powyższe zasady podlega karze pieniężnej lub konsekwencjom określonym w § 18, ust. 6.
4. Pracownik jest zobowiązany do zawiadomienia Pracodawcy o wszelkich przeszkodach w toku pracy, a także o przebiegu przydzielonej mu pracy. Kontroli pracy na poszczególnych stanowiskach dokonują osoby upoważnione przez Pracodawcę.
5. Pracodawca może przydzielić pracownikowi inną pracę niż wynika z umowy o pracę za tym samym wynagrodzeniem.

§ 11

1. Pracownik ma obowiązek powiadomienia Pracodawcy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust.1. pracownik ma obowiązek zawiadomienia Pracodawcy o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście lub przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika opiekipracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność zwolnieniem lekarskim prawidłowo wystawionym.
4. Pracownik jest zobowiązany do usprawiedliwienia spóźnienia do pracy niezwłocznie po przybyciu do pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia każdorazowego wyjścia poza siedzibę Pracodawcy bezpośredniemu przełożonemu.
6. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 12

1. Pracownik jest odpowiedzialny materialnie za szkody wyrządzone u Pracodawcy włącznie ze szkodami wynikłymi z niestaranego wykonywania powierzonych zadań.
2. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia stanowiska pracy poprzez:
 - wyłączenie sprzętu komputerowego,
 - zamknięcie szaf z dokumentami,
 - sprzątnięcie drobiazgów z biurka.
3. Pracownik ma obowiązek powiadomienia Pracodawcy o podjęciu pracy dodatkowej w instytucji o podobnym charakterze.
4. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania Pracodawcy, a także do nie prowadzenia działalności konkurencyjnej lub innej wymierzonej przeciwko Pracodawcy.

Rozdział V Czas pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na jego terenie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Normalny czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, oraz przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące.
3. Czas pracy wymieniony w ust. 2. jest wykonywany w godz. 8-16. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie 11 godzin odpoczynku oraz w każdym tygodniu 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
4. Pracownicy funkcyjni wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 14

1. Pracownicy w trakcie pracy trwającej ponad 6 godzin korzystają w celu spożycia posiłku z 15 min przerwy wliczonej do czasu pracy. Pracodawca dostarcza pracownikom wodę mineralną, napoje chłodzące oraz napoje gorące wg norm wynikających z przepisów BHP.
2. Pracownicy wykonujący pracę w niedziele i święta mają prawo do dnia wolnego. Pracownicy zatrudnieni w niedziele mają prawo do dnia wolnego w następnym tygodniu. Pracownicy zatrudnieni w święta mają prawo do dnia wolnego w okresie rozliczeniowym.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić wyłącznie za wiedzą i zgodą Pracodawcy.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest to praca wykonywana ponad normy czasu pracy, jest dopuszczalna w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, w celu usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb Pracodawcy.

Rozdział VI Zwolnienia od pracy i urlopy

§ 15

1. W celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terenowego, sądu, prokuratury, policji oraz wykonywania powszechnego obowiązku obronnego na wezwanie organu właściwego w tej sprawie Pracodawca zwolni pracownika z pracy. Za czas tych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, chyba, że organ wzywający wypłacił pracownikowi równowartość wynagrodzenia.
2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa powyżej nie przysługuje wynagrodzenie w razie stawienia się przed Sądem w charakterze oskarżonego.
3. Pracodawca może zwolnić pracownika z pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, czas zwolnienia musi być odpracowany, co nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- ślubu pracownika 2 dni
- urodzenia się dziecka pracownika 2 dni (po okazaniu aktu urodzenia)
- ślubu dziecka własnego lub przysposobionego 1 dzień
- zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma 2 dni (po okazaniu aktu zgonu)
- zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka 1 dzień (po okazaniu aktu zgonu)

Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat ma prawo do 2 dni zwolnienia od pracy w ciągu roku.

Pracownikowi przysługują na poszukiwanie pracy 2 dni robocze wolne od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie 2-tygodniowego i 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia oraz 3 dni robocze w przypadku 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia dokonanego przez Pracodawcę.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu Pracodawca ustala zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem okresu zatrudnienia i okresów nauki.

Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.

Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się z tytułu ukończenia:

- zasadniczej szkoły zawodowej 3 lata,
- średniej szkoły zawodowej 5 lat,
- średniej szkoły ogólnokształcącej 4 lata
- szkoły policealnej 6 lat,
- szkoły wyższej 8 lat.

Powyższe okresy nauki nie podlegają sumowaniu.

Osoby podejmujące pierwszą pracę nabywają prawa do 1/12 wymiaru urlopu za każdy przepracowany miesiąc. W nowym roku kalendarzowym pracownikowi przysługuje urlop wg pełnego obowiązującego wymiaru. Osoby kończące pracę u Pracodawcy mogą otrzymać urlop w wymiarze proporcjonalnym do przeprowadzonego okresu w danym roku. Wymiar urlopu dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

3. Udzielenie urlopu wypoczynkowego odbywa się zgodnie z planem urlopów uwzględniającym potrzeby Pracodawcy i pracownika, na podstawie pisemnego wniosku pracownika. Urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna trwać przez 14 kolejnych dni. Przesunięcie przez pracownika urlopu wymaga zgody Pracodawcy i jest potwierdzane uzasadnionym wnioskiem pisemnym. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, choroby zakaźnej, powołania na ćwiczenia wojskowe, urlopu macierzyńskiego Pracodawca jest zobowiązany do przesunięcia urlopu na termin późniejszy. Część urlopu niewykorzystana z powodów podanych powyżej może być wykorzystana w terminie późniejszym uzgodnionym z Pracodawcą.

4. Pracownik ma obowiązek wykorzystania urlopu wypoczynkowego przysługującego mu w danym roku najpóźniej do końca trzeciego kwartału roku następnego.

Jeśli do 15 stycznia roku następnego pracownik nie zadeklaruje, w jakim terminie wykorzysta urlop za dany rok Pracodawca sam wyznacza mu termin urlopu w terminie do końca kwartału.

5. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie w roku w dowolnym wskazanym przez niego terminie. Wniosek o tak urlop pracownik przekazuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wniosek może być przekazany ustnie, z zastrzeżeniem, że po wykorzystaniu urlopu pracownik potwierdzi pisemnie fakt przebywania na urlopie. Tzw. urlop „na żądanie” jest udzielany w ramach przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu wypoczynkowego.

6. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop w całości lub części wyłącznie z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

7. Pracodawca może na umotywowany wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział VII Nagrody i wyróżnienia

§ 17

1. Pracownicy za wzorowe wykonywanie swoich obowiązków oraz jakość pracy mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia:

- nagroda rzeczowa,
- nagroda pieniężna.

Nagrody są przyznawane przez Pracodawcę w zależności od możliwości finansowych.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody i wyróżnienia składa się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział VIII Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 18

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego u Pracodawcy porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:

- karę nagany,
- karę pieniężną.

2. Pracownik, który ze swej winy wyrządził szkodę Pracodawcy ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez Pracodawcę, nie więcej niż do wartości 3-miesięcznego wynagrodzenia danego pracownika. Pracownik nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działalnością w granicach dopuszczalnego ryzyka.

3. Odpis zawiadomienia o otrzymanej karze przechowuje się w aktach pracownika przez rok.

4. W przypadku niewywiązania się pracownika z zadań mu powierzonych, opieszałość w pracy, Pracodawca rozwiąże z pracownikiem umowę za wypowiedzeniem z uwzględnieniem procedur określonych w Kodeksie Pracy.

5. Szczególnie rażące naruszenie przez pracownika obowiązków wymienionych w § 5 ust. 6. może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Rozdział IX Wyplata wynagrodzenia

§ 19

1. Wynagrodzenie wypłaca się za pracę wykonaną z dołu raz w miesiącu niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Wynagrodzenie za pracę niewykonaną przysługuje pracownikowi tylko w przypadku, jeśli przepisy prawa tak stanowią.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w kasie Pracodawcy w gotówce do rąk pracownika. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenia wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
4. Na umotywowany wniosek pracownika zatwierdzony przez Pracodawcę może być wypłacona zaliczka na poczet przyszłego wynagrodzenia.
5. Pracownik jest zobowiązany do nie ujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia. Pracownik nie może zrzec się wynagrodzenia.
6. Wynagrodzenie ustala się w oparciu o umowę o pracę i dowody wykonania pracy.
7. Pracodawca nalicza i wypłaca pracownikom świadczenia urlopowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział X Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 20

Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Pracodawca ustala plan szkoleń BHP z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy i rozporządzenia w sprawie zasad szkolenia w dziedzinie BHP. Pracodawca nie dopuści do pracy pracownika nieposiadającego odpowiednich kwalifikacji i umiejętności, a także, gdy nie zna on przepisów BHP.

Pracownik jest zobowiązany przestrzegać obowiązujących u Pracodawcy oraz w miejscach wykonywania prac przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony przed pożarem. W szczególności obowiązkiem pracownika jest:

- znać przepisy i zasady bezpiecznej pracy,
- poddawać się badaniom lekarskim,
- niezwłocznie informować Pracodawcę o wypadku przy pracy, o pożarze oraz zagrożeniu pożarowym i wypadkowym.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących pracy kobiet i młodocianych.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników.
3. Regulamin wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości.
4. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią Regulaminu, co potwierdzi oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i rozporządzeń wykonawczych.
6. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:
 - Wykaz prac wzbronionych młodocianym,
 - Wykaz prac wzbronionych kobietom.