

Zarządzenie Nr 1 /2021
Dyrektora Młodzieżowego Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica-Zdrój
z dnia 1 sierpnia 2021r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Młodzieżowego Centrum
Sportu i Rekreacji Trzebnica-Zdrój

Na podstawie:

- a) art. 104-104³ Kodeksu Pracy 9 tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. , poz. 1320 ze zm.),
- b) ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm)
- c) Obwieszczenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 września 2014 w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 poz.1632)
- d) Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.
- e) Statutu Centrum

Ustalam, co następuje:

§1

Od dnia 1 sierpnia 2021r. wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Młodzieżowego Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica-Zdrój.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2021 r.

p.o. Dyrektora

Janusz Pancerz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Młodzieżowego Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica-Zdrój

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny przyjęto na podstawie:

- a) art. 104-104³ Kodeksu Pracy (tekst. jedn. Dz. U.z 1998r., Nr 21 , poz.94 ze zm.),
- b) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458
- c) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz.281).
- d) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.Nr 62, poz.286);
- e) Statutu Centrum.

§2

Niniejszy regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora i pracowników Młodzieżowego Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica-Zdrój.

§3

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Organizacyjnego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosowanym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostanie włączone do akt osobowych.

Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§4

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§5

Ileokroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Dyrektora



II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym tempie,
- d) 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- e) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- g) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- h) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- i) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- j) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- k) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- l) przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub



ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub eliminowanie z zespołu współpracowników,

- m) poinformować pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§7

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) imiona rodziców,
 - c) datę urodzenia,
 - d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - e) wykształcenie,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - a) innych danych osobowych pracownika, a także imion nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - b) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2,
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów,
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 – 4 do danych osobowych, o których mowa w przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MŁODZIEŻOWEGO CENTRUM SPORTU I REKREACJI TRZEBNICA – ZDRÓJ

1. W Centrum działają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Samodzielne stanowiska pracy;
 - 2) Działy:
 - a) Dział Księgowości i Kadr,
 - b) Dział Techniczny,
 - c) Dział Sportowy
2. O ilości utworzonych działów decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki i potrzeby Centrum.
3. W skład Centrum wchodzi następujące placówki sportowe i rekreacyjne działające na terenie Gminy Trzebnica:
 - 1) Stadion Miejski Fair Play Arena przy ul. Sportowej 1 w Trzebnicy;
 - 2) Hala Sportowa przy ul. Kościelnej 9 w Trzebnicy
 - 3) Kompleks boisk Orlik 2012 przy ul. Oleśnickiej w Trzebnicy;
 - 4) Kompleks boisk Orlik 2012 w Ujeźdźcu Wielkim;
 - 5) Boisko Sportowe w Nowym Dworze;
 - 6) Obiekt Rekreacyjny „Wyspa” przy ul. Leśnej w Trzebnicy;
 - 7) Kompleks boisk sportowych przy ul. Czereśniowej w Trzebnicy.

§ 9

W Centrum funkcjonuje struktura organizacyjna, która została przedstawiona na schemacie (załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 10

1. Zadania Głównego Księgowego:
 - a) **do zadań Głównego Księgowego należy:**
 - planowanie i celowe realizowanie planu finansowego instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - ustalanie stanu i wyniku finansowego;
 - sporządzanie planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych;
 - gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych i kompletności oraz rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - zapewnienie kontroli finansowej w jednostce;
 - wykonywanie innych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - b) **Główny Księgowy jest uprawniony do:**
 - kontrasygnowania aktów związanych z dysponowaniem majątkiem Centrum oraz zobowiązań finansowych w granicach określonych odrębnymi przepisami;
 - dysponowania rachunkami bankowymi Centrum;
 - wydawania dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym, wynikających z poszczególnych przepisów;
 - określania zasady niezbędnych do zapewnienia prawidłowości finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej Centrum.
 - c) **Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:**
 - prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,

- ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
- opracowywanie i realizację planu finansowego Centrum,
- prowadzenie spraw wynikających z zakresu działania Głównego Księgowego,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11

1. Do zadań Działu Księgowości i Kadr należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu kompleksowej gospodarki finansowej Centrum,
- 2) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji majątku Centrum,
- 4) rozliczanie należności i wypłat,
- 5) sporządzanie list płac i innych form wypłat dla pracowników,
- 6) nadzorowanie rozliczeń imprez sportowych, konkursów i innych,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 8) przygotowanie i rejestracja umów,
- 9) sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS,
- 10) prowadzenie ewidencji i dokumentacji archiwalnej w zakresie spraw kadrowych,
- 11) współpraca z pozostałymi działami Centrum w celu realizacji zadań statutowych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 12

1. Do zadań Działu Technicznego należy:

- 1) nadzór nad pracą pracowników działu technicznego,
- 2) odpowiedzialność za dyscyplinę i efekty pracy podległego działu,
- 3) przeprowadzanie remontów, napraw i konserwacji urządzeń w obiektach, w których Centrum prowadzi swoją działalność oraz analiza kosztów przeznaczonych na te cele zgodnie z wytycznymi Dyrektora,
- 4) nadzór nad pracami inwentaryzacyjnymi Centrum;
- 5) nadzór nad wytycznymi z Riderów technicznych stanowiących załączniki do umów zawieranych podczas imprez własnych i zleconych;
- 6) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań Centrum;
- 7) prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań;
- 8) składanie propozycji do planu finansowego Centrum;
- 9) ścisła współpraca z działem sportu oraz pozostałymi działami Centrum;
- 10) nadzór nad realizacją zadań w zakresie administracji budynków, prowadzenia gospodarki materiałowej i energetycznej, eksploatacji infrastruktury technicznej oraz transportu;
- 11) nadzór i kontrola nad stanem technicznym i sprawnością sprzętu technicznego, magazynem sprzętu będącego w posiadaniu Centrum oraz dokonywanie jego okresowych przeglądów,
- 12) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań BHP, p.poż. oraz zadań w zakresie bezpieczeństwa obiektów,
- 13) opracowywanie planów wieloletnich oraz przekładanie ich Dyrektorowi do akceptacji,
- 14) w uzgodnieniu z Dyrektorem przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń i obiektów, przygotowywanie protokołów przekazania, dbanie o terminowe wpłaty należności, prowadzenie kalendarza wynajmów/wypożyczeń pomieszczeń oraz

sprzętów Centrum,

- 15) realizacja i egzekwowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów dotyczących praw gwarancyjnych oraz przestrzegania terminów gwarancyjnych,
- 16) prowadzenie postępowań (zamówień) w oparciu o prawo zamówień publicznych,
- 17) sprawozdanie dotyczące korzystania ze środowiska dla instytucji zewnętrznych,
- 18) organizacja i nadzór nad przeprowadzanymi przez firmy zewnętrzne remontami, naprawami, konserwacjami urządzeń lub elementów urządzeń i innych,
- 19) wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu

Do zadań sekretariatu należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej sekretariatu,
- 2) obsługa interesantów,
- 3) umawianie spotkań oraz prowadzenie i uaktualnienie terminarza spotkań Dyrektora Centrum,
- 4) obsługa centrali telefonicznej,
- 5) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i ich porządkowaniem,
- 7) prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
- 8) sporządzanie oraz redagowanie pism, protokołów, notatek służbowych, sprawozdań,
- 9) realizacja czynności związanych z doręczaniem korespondencji Centrum,
- 10) sprawdzanie przychodzącej poczty elektronicznej oraz sporządzanie odpowiedzi e-mailowych,
- 11) przygotowanie oraz organizacja zebrań pracowniczych,
- 12) prowadzenie rejestru wyjść pracowników Centrum.
- 13) Wykonywanie innych prac oraz poleceń Dyrektora Centrum.

3. Sekretarka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

4. Dział Techniczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

5. Działem Technicznym kieruje Kierownik.

§ 13

1. Do zadań Działu Sportu należy:

- 1) propagowanie różnych form aktywności fizycznej,
- 2) upowszechnianie uprawiania sportu w różnych formach indywidualnych i zbiorowych,
- 3) organizacja zajęć, zawodów, imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 4) tworzenie warunków i możliwości sprzyjających uprawianiu sportu i rekreacji, w tym zapewnienie kadry instruktorskiej do prowadzenia zajęć,
- 5) prowadzenie dokumentacji z prowadzonych zajęć oraz zawodów sportowych i rekreacyjnych,
- 6) prowadzenie działań marketingowych, w tym pozyskiwanie sponsorów i partnerów do działalności sportowo-rekreacyjnej,
- 7) prowadzenie działań promocyjnych i reklamowych związanych z całą działalnością Centrum w szczególności w socjal mediach,
- 8) współpraca z osobami, podmiotami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie kultury fizycznej,
- 9) monitorowanie programów administracji rządowej związanych z dofinansowaniem działalności sportowej i rekreacyjnej – przygotowywanie wniosków i ofert,
- 10) przygotowanie sprawozdań z działalności sportowo-rekreacyjnej,

- 11) ścisła współpraca z działem technicznym w przygotowaniu obiektów do przeprowadzania imprez sportowych i rekreacyjnych oraz pozostałymi działami Centrum,
 - 12) planowanie i organizowanie przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych,
 - 13) realizacja programów w zakresie sportu i rekreacji,
 - 14) opracowanie kalendarza imprez sportowych,
 - 15) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez sportowych, w tym imprez masowych,
 - 16) bieżące monitorowanie i wdrażanie form aktywności ruchowej na obiektach sportowych,
 - 17) opracowanie własnej oferty usług w dziedzinie sportu i rekreacji,
 - 18) prowadzenie współpracy sportowej z instytucjami zagranicznymi ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z miastami partnerskimi Gminy Trzebnica,
 - 19) promowanie i reklamowanie jednostki podczas imprez własnych oraz zleconych,
 - 20) składanie propozycji do planu finansowego Centrum w zakresie działań sportowych i rekreacyjnych,
 - 21) wykonywanie innych prac oraz poleceń Dyrektora Centrum.
2. Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Działem kieruje Kierownik.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 14

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewniania normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracownika nie później niż na miesiąc przed dniem rozpoczęcia.
3. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu; czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 15

1. 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.

2. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
3. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 16

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy).

§ 17

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) obowiązku świadczeń osobistych,

w celu:

- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, sądu pracy,
- przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich.

§ 18

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 19

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenie się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.

§ 20

Pracownicy (pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

V. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 21

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - a) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzegania zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - b) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, dbałość o czystość i porządek wokół stanowiska pracy we wszystkich obiektach Młodzieżowego Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica-Zdrój,
 - c) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy pomieszczeń, urządzeń i narzędzi,
 - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłocznie informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - e) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - f) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - g) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 3) Zabrania się pracownikom:
 - a) operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków,
 - b) samowolnego demontowania urządzeń, ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - c) samowolnego usuwania zabezpieczeń, czyszczenia i naprawiania urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 22

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Młodzieżowym Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica-Zdrój.

§ 23

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie wszystkich obiektów Młodzieżowego Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica-Zdrój.

VI. CZAS PRACY

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W Młodzieżowym Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica- Zdrój dniami pracującymi z tytułu 5 dniowego tygodnia pracy są dni od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W Młodzieżowym Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica- Zdrój obowiązuje sześciomiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 25

1. Ustala się następujące godziny pracy:
 - pracownicy administracyjni: 7:30 – 15:30,
 - pracownicy merytoryczni w systemie dwuzmianowym:
 - I zmiana: 7:30-15:30
 - II zmiana: 13:00-21:00
 - pracownicy gospodarczy:
 - a) sprzątaczk w systemie dwuzmianowym:
 - I zmiana: 6:00-14:00
 - II zmiana: 14:00-22:00
 - b) konserwatorzy w systemie dwuzmianowym:
 - I zmiana 7:30-15:30
 - II zmiana 13:00-21:00
2. Pracownicy pracują w dni wolne od pracy w godzinach otwarcia obiektów sportowych oraz w czasie trwania organizowanych imprez.
3. Za przepracowany dzień świąteczny pracownikowi należy się dzień wolny.
4. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 26

Pracownicy mają prawo do 15 – minutowej przerwy śniadaniowej wliczanej w czas pracy.

§ 27

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 28

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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, szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego wstawienia się wystosowanego przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – 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.

§ 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo innych przepisów prawa.

§ 30

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 31

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy,
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 32

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządków w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) 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 lub spożywanie 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.

§ 34

1. Kara porządkowa 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracodawcy do pracy.
4. 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.

§ 35

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

§ 36

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz.U. z 2002, Nr 147 poz. 1231 ze zm).

VIII. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 37

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 38

1. Wynagrodzenie pracownika za pełen miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej,

z zastrzeżeniem ust.2

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) dodatkowego wynagradzania w porze nocnej,
 - c) dodatku stażowego.

§ 39

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Regulamin Wynagradzania Młodzieżowego Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica-Zdrój.

§ 40

1. Wynagradzanie ze wszystkimi dodatkami płatne jest co miesiąc z dołu do 25 każdego miesiąca z wyjątkiem miesiąca grudnia – za względu na okres świąteczny, wynagrodzenia za pracę będzie wypłacane pracownikowi w terminie wcześniejszym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 41

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

§ 42

Za wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

§ 43

IX. NAGRODY

Pracownikowi mogą być przyznane nagrody ustalone w Regulaminie Wynagradzania

Pracowników Młodzieżowego Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica – Zdrój.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44

Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków i zażaleń po uprzednim ustaleniu terminu spotkania.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08.2021r.

p.o. Dyrektora

Janusz Pancerz

BURMISTRZ

Marek Dugozima