

ZESPOŁE BASENÓW DELFIN

38-700 USTRZYKI DOLNE, UL. GOMBROWICZA 49
tel./fax. 13 461-45-51; tel. 13 461-31-86,
e-mail: delfin@ustrzyki-dolne.pl,
basen-ustrzyki.pl

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 38/16
Burmistrz Ustrzyk Dolnych
z dnia 25 lutego 2016 r.

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU BASENÓW DELFIN W USTRZYKACH DOLNYCH W USTRZYKACH DOLNYCH

Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2014.1502 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014.1202 j.t).

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w Zespole Basenów Delfin oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowiska.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem: Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć: Dyrektora Zespołu Basenów Delfin w Ustrzykach Dolnych.

Rozdział II

Obowiązki pracownika

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać swoją pracę.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku.
5. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
7. Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie.
8. Zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
9. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
10. Przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego.
11. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
12. Należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
13. Zawiadamiać niezwłocznie przełożonego o zauważonych usterkach i uchybieniach mogących powodować zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego.

§ 6

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu.
3. W godzinach 22⁰⁰ – 6⁰⁰ osobom pracującym przy dozorze nie wolno wpuszczać na teren zakładu pracy osób obcych.

§ 7

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
2. Operowanie maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
3. Samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
4. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących pod napięciem elektrycznym.
5. Przebywania w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy może mieć miejsce, po uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu Basenów Delfin.
Fakt przebywania pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach winien być odnotowany w książce kontroli prowadzonej przez osobę upoważnioną.

6. Samowolnej zmiany stanowiska pracy oraz samowolnego wzajemnego zastępowania się pracownikami.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 9

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu – poza miejscami do tego wyznaczonymi.

Rozdział III

Czas pracy

§ 10

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 11

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czas pracy pracowników działu administracyjno – księgowego wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Pracowników tych obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
3. Pracownicy zatrudnieni:
 - przy obsłudze i dozorcze urządzeń, pracują w ruchu ciągłym w systemie 3 – zmianowym (Roz. II, art. 132 Kodeksu Pracy):
 - I zmiana – godz. 6⁰⁰ – 14⁰⁰
 - II zmiana – godz. 14⁰⁰ – 22⁰⁰
 - III zmiana – godz. 22⁰⁰ – 6⁰⁰
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą ludności, pracują w systemie 2 – zmianowym:
 - Sprzątaczkami: I zmiana – godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰
II zmiana – godz. 16⁰⁰ – 24⁰⁰.
 - Recepcja: I zmiana – godz. 7⁰⁰-15⁰⁰
II zmiana – godz. 15⁰⁰-23⁰⁰
 - Ratownicy: I zmiana – godz. 7⁰⁰-15⁰⁰
II zmiana – godz. 15⁰⁰-23⁰⁰
5. Okresowo czas pracy może być zastąpiony równoważnym czasem pracy na wszystkich stanowiskach robotniczych.

6. Rozkład czasu pracy pracowników sezonowych przy basenach zewnętrznych wynika z harmonogramu pracy.
7. Rozkład czasu pracy pracowników kawiarni wynika z harmonogramu pracy.
8. W ramach rozkładów czasu pracy, o których mowa w ust. 5, 6, 7 dopuszczalne jest zwiększenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, a przy obsłudze urządzeń do 16 godzin przy jednoczesnym zwiększeniu liczby dodatkowych dni wolnych od pracy.
9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 12

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 23⁰⁰ – 7⁰⁰. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagrodzenia.

§ 13

Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy zatwierdzone przez Dyrektora Zespołu Basenów Delfin, określające dni pracy i dni wolne od pracy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na trzy dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 14

1. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu. Jednakże pracownik powinien mieć zagwarantowaną harmonogramem wolną od pracy niedzielę co najmniej raz na trzy tygodnie.

§ 15

1. Pracownicy, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 16

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie pracy dobowe i tygodniowe normy czasu pracy określone w § 11 ust. 1 i 2.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadkach:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt. b) nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, jednak na wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu

wolnego od pracy i w tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za godziny nadliczbowe (Rozdział V art. 143 Kodeksu Pracy).

5. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, w razie konieczności, wykonują pracę ponad normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
6. Na wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu w zamian za godziny nadliczbowe czasu wolnego w tym samym wymiarze.

§ 17

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

§ 18

Pracodawca obowiązany jest prowadzić ewidencję czasu pracy, oddzielnie dla każdego pracownika, obejmującą:

- pracę w niedziele i święta,
- pracę w porze nocnej,
- pracę w godzinach nadliczbowych,
- pracę w dniu dodatkowo wolnym od pracy,
- okres pełnionego dyżuru,
- okres urlopu,
- okres zwolnienia od pracy,
- okres usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy

Rozdział IV

Obowiązki pracodawcy

§ 19

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. 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.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
8. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.

Rozdział V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 20

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w Kodeksie Pracy w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.
2. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu Basenów Delfin.
3. Za realizację wykorzystania urlopu wypoczynkowego przez pracownika odpowiada jego bezpośredni przełożony.
4. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
5. Pracownik zgłasza bezpośredniemu przełożonemu żądanie udzielenia urlopu możliwie jak najwcześniej z uwzględnieniem ust.3.
6. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.
7. Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu.
8. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.
9. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem 1 miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
10. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielany urlop bezpłatny.
11. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
12. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, pracodawca może zawrzeć z pracownikiem porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie.

§ 21

W trybie i na zasadach określonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281) pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych.
2. W celu:
 - a) wykonania powszechnego obowiązku obrony – bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji

pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym – bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

- c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych – wynagrodzenie przysługuje,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzania zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich – wynagrodzenie przysługuje,
 - e) uczestniczenia w akcji ochotniczej straży pożarnej, jeżeli pracownik jest jej członkiem – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze – wynagrodzenie przysługuje,
 - f) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady – wynagrodzenie nie przysługuje.
3. W celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń na czas nie dłuższy niż 6 dni w roku bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 22

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 mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik korzystający ze zwolnienia z pracy, o którym mowa w pkt. 1 zobowiązany jest wpisać wyjście w książce wyjść, określając godzinę wyjścia i powrotu.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na czas obejmujący:

1. 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.
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 pod jego bezpośrednią opieką.

W wymienionych przypadkach pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 24

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej dziecko do lat czternastu przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 25

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

§ 26

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zespołu Basenów Delfin w Ustrzykach Dolnych,
6. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
7. utrzymywać w pełnej sprawności wszelkie urządzenia techniczne, a zwłaszcza elektryczne, wentylacyjne, itp.

§ 27

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 28

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 w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Basenów Delfin w Ustrzykach Dolnych.

2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Basenów Delfin w Ustrzykach Dolnych.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Basenów Delfin w Ustrzykach Dolnych.

§ 29

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.

§ 30

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 31

Ochronę pracy kobiet regulują przepisy działu ósmego Kodeksu pracy.

§ 32

1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu jest osoba , która ukończyła 16 lat, a nie ukończyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnienie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
Zatrudnianie młodocianych reguluje dział dziewiąty Kodeksu pracy .

Rozdział VIII

Równe traktowanie kobiet i mężczyzn.

§ 33

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.
4. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.
5. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania – wyłącznie przez pracowników jednej płci.
6. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszania tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszenie na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w § 49 ust. 1.
7. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.
9. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
10. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.
11. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić

przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

Rozdział IX

Wypłata wynagrodzenia

§ 34

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

§ 35

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 stycznia 1998 roku w sprawie najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników (Dz. U. Nr 16, poz. 74, późn. zm.), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - a) Wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) Dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 36

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii uznaniowej określa zakładowy regulamin wynagradzania i premiowania.

§ 37

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym płatne jest co miesiąc z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Premia uznaniowa płatna jest (jeżeli pracownik spełnia do niej określone regulaminem premiowania wymogi) w odstępach miesięcznych z dołu.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępniania mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 38

1. Wynagrodzenie przekazywane jest na wskazane przez pracownika konto bankowe, po uprzednim złożeniu przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia w tej sprawie.
2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 39

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.
2. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
3. Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.
4. Kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.
5. Inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział X

Wyróżnienia i nagrody

§ 40

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1/ nagroda pieniężna,
 - 2 /nagroda rzeczowa,
 - 3/ pochwała pisemna,
 - 4/ dyplom uznania.
2. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
3. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przyznawanie nagród pieniężnych reguluje Regulamin wynagradzania.

Rozdział XI

Dyscyplina pracy

§ 41

1. Rozpoczęcie pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności prowadzone są w poszczególnych komórkach organizacyjnych pod nadzorem upoważnionego pracownika działu administracyjno – księgowego i podlegają bieżącej kontroli dyrektora lub tego pracownika.
3. Wyznaczony przez dyrektora pracownik prowadzi bieżącą kontrolę zapisów w liście obecności oraz odnotowuje w niej przyczyny nieobecności w pracy pracowników, używając w tym celu następujących odznaczeń wpisanych kolorem czerwonym:
 - C – zwolnienia lekarskie – leczenie domowe,
 - Cs – zwolnienia lekarskie – leczenie szpitalne lub sanatoryjne,
 - K – zwolnienia lekarskie z tytułu opieki nad chorym i kwarantanna,
 - M – urlopy macierzyńskie i zwolnienia dla matek karmiących,
 - P – zwolnienia do prac społecznych,

S – zwolnienia w celach szkoleniowych,
O – zwolnienia w celach osobistych,
U – pozostałe nieobecności usprawiedliwione,
N – nieobecności nieusprawiedliwione,
W – urlopy wypoczynkowe,
SpU – spóźnienia usprawiedliwione,
SpN – spóźnienia nieusprawiedliwione,
D – delegacje i wyjazdy służbowe.

§ 42

Pracodawca prowadzi:

- listy obecności,
- ewidencję czasu pracy, o której mowa w § 19,
- ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy,
- książkę wyjść pracowników w godzinach pracy w sprawach prywatnych i służbowych.

§ 43

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. wypadek lub choroba powodujące niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat ośmiu z powodu zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszczało,
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do ośmiu godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
6. inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy,
7. za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w pkt. 1 i 2 pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 44

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
- a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty wystawienia zaświadczenia (pod rygorem utraty 25% zasiłku rodzinnego).

Rozdział XII

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 45

1. W stosunku do pracownika Pływalni, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
- a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - b) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - c) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - e) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników,
 - f) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- będą stosowane kary regulaminowe (po uprzednim wysłuchaniu pracownika):
- kara upomnienia,
 - kara nagany.
- A. z wnioskami o zastosowanie kar regulaminowych w stosunku do pracowników występują kierownicy poszczególnych działów do Dyrektora Zespołu Basenów Delfin.
- B. w stosunku do kierowników, którzy zaniedbają powierzone im obowiązki będą stosowane kary regulaminowe przez Dyrektora Zespołu Basenów Delfin.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP i p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – stosuje się również karę pieniężną w wysokości nie wyższej od jednodniowego wynagrodzenia pracownika za jedno przekroczenie. Łączne kwoty pieniężne z tytułu kar nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
3. Kara nie może być stosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kary stosuje pracodawca zawiadamiając o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
5. Pracodawca może odstąpić od kary jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.
6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. Skarga do sądu pracy przysługuje jednak tylko wtedy, gdy pracownik wyczerpie wewnątrz zakładowy tryb kontroli zastosowanej kary porządkowej w postaci sprzeciwu.
8. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla w aktach zakładu pracy, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
9. Pracodawca biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu może w terminie wcześniejszym uznać karę za niebyłą.
10. Pracownik, wobec którego zastosowano karę porządkową nie może być pozbawiony dodatkowych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy (w tym z zakładowego regulaminu nagradzania i premiowania), które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową – zakaz kumulacji negatywnych dla pracownika skutków kary porządkowej.

§ 46

1. Pracownik, który wskutek nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził zakładowi pracy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się:
 - a) pieniądze i papiery wartościowe,
 - b) narzędzia lub podobne przedmioty oraz odzież ochronną i roboczą lub sprzęt ochrony osobistej – odpowiada w pełnej wartości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Pracownik odpowiada w pełnej wartości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust.2 – powierzonym mu obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
4. Od odpowiedzialności określonej w ust. 2 i 3 pracownik może uwolnić się, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez zakład pracy warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 47

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest niezachowanie obowiązku przestrzegania trzeźwości w zakładzie pracy.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
 - a) Stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - b) Doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu,
 - c) Spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca powinien:
 - a) nie dopuścić tego pracownika do pracy lub odsunąć go od wykonywania pracy, jednocześnie informując pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badań stanu trzeźwości, które może obejmować badanie alkomatem oraz badanie krwi. Pracodawca jednocześnie uprzedza pracownika, że w

razie potwierdzenia jego stanu wynikiem badania, pracownik zostanie obciążony kosztami tego badania. Zakład pracy zobowiązany jest zapewnić pracownikowi przeprowadzenie badania na żądanie pracownika.

4. Zakład pracy ustala naruszenie obowiązku trzeźwości na podstawie badań, a w razie nie zgłoszenia żądania ich przeprowadzenia przez pracownika – na podstawie wszelkich innych dostępnych i powszechnie stosowanych środków. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a jego opis jest doręczony pracownikowi.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 48

W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Techniczny. Pod nieobecność Dyrektora i Kierownika Technicznego funkcję tę będzie pełnił Główny Księgowy.


§ 49

Ogłoszeń i zawiadomień skierowanych do pracowników, pracodawca dokonuje na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniach biurowych Zespołu Basenów Delfin w Ustrzykach Dolnych.

§ 50

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin pracy jako załącznik nr 2 do Uchwały Nr 41/2000 Zarządu Miasta Ustrzyki Dolne.

*Dyrektor
Zespołu Basenów Delfin*

DYREKTOR

mgr Kaczmierz Matwiej