

REGULAMIN PRACY PAŁACU MŁODZIEŻY IM. PROF. ALEKSANDRA KAMIŃSKIEGO W KATOWICACH

Na podstawie art. 104² § 1 Ustawy z 26 czerwca 1974 r - Kodeks Pracy tekst jednolity z dnia 16 maja 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) z późniejszymi zmianami z uwzględnieniem Ustawy z 26 stycznia 1982 r - Karta Nauczyciela tekst jednolity z dnia 14 października 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215), Ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. tekst jednolity z dnia 14 czerwca 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i przepisów wykonawczych ustalają co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Pracodawca wydaje zarządzenia jako akty wykonawcze do niniejszego Regulaminu. Zarządzenia wydawane są w zakresie niezbędnym do realizacji postanowień niniejszego Regulaminu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 2

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

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o placówce, należy przez to rozumieć Pałac Młodzieży w Katowicach.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Pałac Młodzieży w Katowicach - reprezentowany przez Dyrektora.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o przełożonym, należy przez to rozumieć osobę działającą w imieniu Dyrektora.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracowniku, należy przez to rozumieć nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Pałacu Młodzieży.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

a) Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. organizować pracę z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych pracownika,
2. przydzielać pracownikowi czynności zgodne z treścią zawartej umowy o pracę,
3. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
4. 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,
5. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zaspakajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
9. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. wpływać na kształtowanie w placówce zasad współzycia społecznego,
12. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz akta osobowe pracowników.
13. informować pracownika o ryzyku zawodowym, zapoznawać pracownika z oceną ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku - w trakcie szkolenia wstępnego bhp oraz każdorazowo w przypadku zmiany tej oceny.
14. współdziałać ze związkami zawodowymi,
15. w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy,
16. udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
17. przeciwdziałać mobbingowi.

b) organizacja stanowisk pracy i przydział pracy

§ 5

Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest:

1. zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz obowiązującymi instrukcjami na stanowisku pracy,
2. zapoznać pracownika z miejscem pracy,
3. przydzielić pracę – czynności zgodnie z zawartą umową,
4. zapoznać ze sposobem wykonywania pracy,
5. zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kwalifikacji i predyspozycji pracownika,
6. zapoznać ze sposobem rejestracji czasu pracy,
7. przydzielić sprzęt, narzędzia oraz odzież ochronną niezbędną na przydzielonym stanowisku.

§ 6

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1. **organizować** stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
2. **kontrolować** sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3. **dbać** o bhp pomieszczeń i ich wyposażenia oraz sprawność środków ochrony,
4. **egzekwować** przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
5. **sporządzać i aktualizować** rozkład czasu pracy (grafik) podległych pracowników z zachowaniem zasad przewidzianych prawem.

§ 7

1. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi jest wypłacane przez pracodawcę za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych, jeden raz w miesiącu, przelewem na

rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub w kasie prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych.

2. Pracownik składa oświadczenie o numerze rachunku bankowego w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
3. Pracownicy pedagogiczni otrzymują wynagrodzenie z góry, najpóźniej pierwszego dnia roboczego miesiąca.
4. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
5. Ostateczne rozliczenia dodatkowych należności (np. godziny nadliczbowe, doraźne zastępstwa itp.) następować mogą najpóźniej do 10-tego dnia następnego miesiąca.

c) odzież ochronna i środki ochrony indywidualnej

§ 8

1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki ochrony indywidualnej.
2. Dyrektor Pałacu Młodzieży określa w drodze zarządzenia zasady przydziału pracownikom sprzętu i środków ochrony osobistej, środków czystości i napojów oraz przysługujących posiłków regeneracyjnych.
3. Środki przydzielane są według ustalonych norm.

d) prace wzbronione kobietom

§ 9

Ustala się wykaz wykonywanych w zakładzie prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet (załącznik nr 1).

e) zatrudnianie młodocianych

§ 10

Ustala się wykaz prac wzbronionych młodocianym (załącznik nr 2), wykaz rodzajów prac, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych powyżej 16 lat w celu odbywania przygotowania zawodowego (załącznik nr 3), wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego (załącznik nr 4) oraz wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe (załącznik nr 6).

f) przyjmowanie pracowników przez pracodawcę.

§ 11

1. Dyrektor Pałacu Młodzieży lub jego zastępca jest zobowiązany przyjąć pracownika w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Pałacu Młodzieży, po uprzednim ustaleniu terminu w sekretariacie.
2. W Pałacu Młodzieży wszelkie sprawy są załatwiane z zachowaniem drogi służbowej według podległości i kompetencji osób kierujących i odpowiedzialnych.
3. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie, odpowiedź jest udzielana w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

g) nagrody i wyróżnienia

§ 12

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej efektywności szczególnie przyczynia się do wykonywania zadań Pałacu Młodzieży, może być przyznana nagroda lub wyróżnienie:
 - nagroda pieniężna
 - pochwała pisemna
 - dyplom uznania
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor, a pochwałę również kierownik komórki organizacyjnej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

a) podstawowe obowiązki pracownika

§ 13

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - c) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku,
 - d) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i wszelkich innych przepisów obowiązujących w placówce, w tym procedur, instrukcji, polityk itp., brać udział w szkoleniach,
 - e) dbać o dobro placówki,
 - f) przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego,
 - g) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, a po zakończeniu pracy właściwie zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - h) dbać o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie do zadań służbowych,
 - i) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i podległego personelu,
 - j) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia,
 - k) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.
 - l) Pracownik, dla którego utworzono służbowy adres mailowy zobowiązany jest do przynajmniej jednokrotnego odbierania wiadomości w ciągu dnia jego pracy.

§ 14

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora.
3. Pracownik pozostający na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy powinien zgłosić swoją obecność na terenie zakładu portierom.

4. Celem zwiększenie bezpieczeństwa społeczności placówki i osób przebywających w placówce oraz w celu ochrony mienia, teren placówki oraz teren wokół placówki objęte są monitoringiem wizyjnym za pomocą kamer.
5. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, pomieszczeń socjalnych oraz przeznaczonych do pracy.
6. Nagrania z monitoringu wykorzystywane są jedynie w celach wskazanych w pkt. 4 i przechowywane przez okres jednego miesiąca.

§ 15

Pracownik może korzystać poza terenem zakładu z rzeczy należących do pracodawcy tylko na podstawie pisemnej zgody Dyrektora lub przełożonego.

§ 16

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dział Organizacyjny o wszelkich zmianach dokumentów, adresów, stanu rodzinnego lub warunków do nabycia lub utraty uprawnień mających wpływ na świadczenia z zakładu pracy i zakładu ubezpieczeń społecznych.

b) odpowiedzialność porządkowa

§ 17

Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, pracownik może zgodnie z art.108 K.P. zostać ukarany, w szczególności za:

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
2. rażący brak dbałości o materiały i narzędzia,
3. wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych,
4. wnoszenie materiałów, urządzeń i narzędzi poza siedzibę Pałacu Młodzieży,
5. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
6. częste spóźnianie się do pracy,
7. stawianie się do pracy w stanie po spożyciu lub spożywanie alkoholu bądź innych środków odurzających,
8. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
9. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p. poż.
10. rażące naruszenie obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, instrukcji, polityk itp.
11. dopuszczenie się nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie powierzonego mienia, oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień, w tym również użycie upoważnień, pieczętek i druków,
12. rażące naruszenie regulaminu pracy,
13. rażące naruszenie innych obowiązków pracowniczych.

§ 18

Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków, zwłaszcza wymienionych w § 16, Dyrektor Pałacu Młodzieży lub osoba działająca w jego imieniu może zastosować w trybie określonym przepisami art. 108 –113 KP karę: **upomnienia lub nagany**, a za nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż. oraz opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, karę: **pieniężną**.

§ 19

Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 16 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

c) potwierdzanie obecności w pracy, usprawiedliwienia nieobecności, wyjścia i zwolnienia

§ 20

1. W placówce stosuje się elektroniczny systemu kontroli czasu pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest do każdorazowej rejestracji przyścia do pracy i wyjścia z pracy za pomocą indywidualnej karty chipowej pracownika.
3. W przypadku braku rejestracji przyścia przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy.
4. Rejestracja przyścia do pracy i wyjścia z pracy poza godzinami pracy wynikającymi z harmonogramu pracy poszczególnych pracowników nie powoduje zaliczenia tego czasu do czasu pracy pracownika, chyba że pracownikowi uprzednio zlecono pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Elektroniczny system kontroli czasu pracy rejestruje przyścia i wyjścia z pracy, wyjścia prywatne oraz wyjścia na przerwy w czasie pracy wynikające z prawa pracy.
6. W sytuacji awarii elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy w placówce obowiązuje obowiązek podpisu pracownika na liście obecności z podaniem godziny przyścia i wyjścia.
7. Książka wyjść służbowych znajduje się w sekretariacie Pałacu Młodzieży. Wyjście służbowe powinno być każdorazowo uzgodnione z przełożonym i mieć bezpośredni związek z wykonywanymi przez pracownika obowiązkami służbowymi.
8. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany bezpośrednio przełożonemu, a w przypadku jego nieobecności Dyrektorowi (Wicedyrektorowi). Druk wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony lub w czasie jego nieobecności Dyrektor (Wicedyrektor) przekazując druk zaakceptowanego wniosku do Sekretariatu. Za czas zwolnienia udzielonego w celach prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracował czas tego zwolnienia do końca okresu rozliczeniowego. Czas odpracowania zwolnienia w celach prywatnych, udzielonego zgodnie z niniejszym paragrafem nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Wszelkie wyjścia i powroty należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu lub w czasie jego nieobecności Dyrektorowi.

d) usprawiedliwienia nieobecności w pracy, zwolnienia

§ 21

1. Nieobecności pracownika i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności Dział Organizacyjny.
2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego o okolicznościach powodujących nieobecność w pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownika lub instytucji, Dyrektor może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy.

e) obowiązki dotyczące bhp oraz ochrony przeciwpożarowej – szkolenia

§ 22

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
3. W przypadku zniszczenia przydzielonych środków, odzieży lub obuwia roboczego, pracownik niezwłocznie powiadamia Dział Administracji, który zapewni jego wymianę.
4. Środki ochrony przydzielone są w ilości i na zasadach ustalonych według tabeli norm przydziału.

§ 23

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 przypadku o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 24

1. Pracownik jest zobowiązany brać udział w szkoleniach okresowych z zakresu bhp i ochrony p.poż.
2. Odbycie szkolenia potwierdza pracownik na liście lub właściwym zaświadczeniu.

§ 25

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Pałacu Młodzieży lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, zgodnie z harmonogramem pracy pracownika.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
3. Czas pracy stanowiący odpracowanie przerwy w pracy spowodowanej załatwianiem spraw prywatnych (wyjścia prywatne) nie wlicza się do wymiaru dobowego czasu pracy pracownika.

§ 26

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin w ciągu doby, do czasu pracy wlicza się przerwę trwającą 15 minut.

§ 27

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w Pałacu Młodzieży w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. Szczegółowy wymiar godzin dydaktycznych określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.
2. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5 – dniowy tydzień pracy.
3. Dopuszcza się możliwość pracy nauczyciela w sobotę i niedzielę.

§ 28

1. Czas pracy pracowników administracji wynosi 8 godzin dziennie, pomiędzy godzinami 6⁰⁰ – 17⁰⁰ tj. 40 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy (poniedziałek – piątek), stosownie do ustaleń z kierownikiem komórki organizacyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość świadczenia pracy w soboty i niedziele.
3. Dopuszcza się możliwość stosowania zadaniowego czasu pracy.
4. Dopuszcza się możliwość stosowania równoważnego czasu pracy. Dopuszcza się możliwość stosowania rozkładów czasu pracy przewidujących różne godziny rozpoczęcia pracy zgodnie z art. 140¹ KP.

§ 29

1. Czas pracy pracowników obsługi wynosi 40 godzin w tygodniu.
2. W Pałacu Młodzieży dla pracowników obsługi stosowany jest zmianowy system organizacji czasu pracy.
3. Harmonogramy pracy określające godziny pracy pracownika w poszczególnych dniach ustalają kierownicy komórek organizacyjnych. Harmonogram obejmuje co najmniej jeden miesiąc kalendarzowy i jest podawany do wiadomości pracowników z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Przewiduje się możliwość zmiany grafików w sytuacji nieobecności w pracy pracowników z przyczyn losowych (np. choroba, urlop na żądanie, urlop okolicznościowy, itp.). Bezpośredni przełożony niezwłocznie zawiadamia pracowników o dokonanej zmianie, osobiście lub telefonicznie.
4. W okresie objętym harmonogramem praca może być przewidziana na wszystkie dni tygodnia, także niedziele i święta, a czas pracy na dobę może wynosić nie więcej niż 12 godzin, pod warunkiem zachowania przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w ustalonym okresie rozliczeniowym.
5. Dopuszcza się możliwość stosowania równoważnego systemu czasu pracy. Dopuszcza się możliwość stosowania rozkładów czasu pracy przewidujących różne godziny rozpoczęcia pracy zgodnie z art. 140¹ KP.”
6. Za pracę w porze nocnej przyjmuje się pracę między godzinami 22.00 a 6.00.

§ 30

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany w karcie czasu pracy, oddzielnie dla każdego pracownika.
2. Wszystkich pracowników obowiązuje potwierdzenie przyjścia i wyjścia za pośrednictwem elektronicznego systemu kontroli czasu pracy.
3. Ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.
4. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny, zależnie od dokonanego wyboru. W przypadku wyboru czasu wolnego, pracodawca udziela go pracownikowi w terminie zaproponowanym przez pracownika, jednak nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.
5. Ustala się maksymalną liczbę godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym w ilości 416 godzin dla poszczególnego pracownika.

V. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 31

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, z zachowaniem art. 163 § 1 KP.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy /osoby upoważnionej/ na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielany poza planem urlopu.
5. Nauczyciele korzystają z urlopów wypoczynkowych na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela art. 64 KN.
6. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu:
 - a. czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c. odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
 - d. urlopu macierzyńskiego,
 - e. urlopu dla poratowania zdrowia pracodawca zobowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
8. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest zobowiązany udzielić nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia urlopu pracownik zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 32

1. Pracownikowi administracji i obsługi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny zgodnie z art. 174 i następnie KP.
2. Urlop bezpłatny dla nauczyciela udziela się zgodnie z art. 68 KN.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- a) 2 dni - w razie ślubu pracownika, 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, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 34

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 KP i 67 e KN). Pracownicy administracji i obsługi mogą korzystać z powyższego prawa w wymiarze godzinowym tj. 16 godzin w roku kalendarzowym.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Pałacu Młodzieży.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje: Dyrektor placówki, jego zastępcy, kierownicy komórek organizacyjnych i inni przełożeni.

3. Dział Organizacyjny sprawuje w imieniu Dyrektora nadzór nad przestrzeganiem regulaminu w zakresie przez niego ustalonym – zakresami czynności, obowiązków i uprawnień.

§ 36

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem według ustalonego wzoru.
2. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 37

1. Informacji o Pałacu Młodzieży udziela wyłącznie Dyrektor lub jego zastępca a także inni pracownicy w granicach upoważnienia.
2. Pracowników, poza wymienionymi w ust.1 obowiązuje zakaz udzielania informacji na zewnątrz, z wyłączeniem informacji dotyczących rodzajów zajęć i funkcjonowania pracowni.
3. Bez zgody Dyrektora nie wolno wydać na zewnątrz, ani udostępniać dokumentów i ich kopii, informacji służbowych i związanych z ochroną dóbr osobistych.
4. Osobom uprawnionym do kontroli zakładu pracy udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do kontroli oraz jej zakresu.
5. Pracownik, u którego jest przeprowadzana kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego.