

REGULAMIN PRACY BIURA

POLSKIEGO ZWIĄZKU SZACHOWEGO

przyjęty Uchwałą Zarządu PZSzach Nr 98/10/2017 z dnia 17 października 2017 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania biura, ramowy zakres działania i kompetencji biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **biurze**, należy rozumieć przez to biuro Polskiego Związku Szachowego zwanego dalej **PZSzach** lub **związkiem**.
3. Biuro prowadzi sprawy związku głównie poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz związku w zakresie spraw administracyjnych, finansowych oraz organizacyjnych.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Polskiego Związku szachowego, uchwały Walnego Zgromadzenia Delegatów związku, uchwały Zarządu, Regulamin Pracy Zarządu PZSzach oraz niniejszy regulamin.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

§2

1. Biurem kieruje **Dyrektor Generalny** zatrudniony przez Zarząd PZSzach.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Generalnemu do prowadzenia spraw bieżących związku.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Generalny
 - 2) Dyrektor ds. administracyjnych
 - 3) Szef Wyszkożenia
 - 4) Specjalista ds. sportu wyczynowego i koordynacji projektów
 - 5) Specjalista ds. sportu powszechnego
 - 6) Specjalista ds. ewidencji
 - 7) Główny Księgowy
 - 8) Specjalista ds. finansowych

§ 3

Dyrektor Generalny sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami związku w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, postanowień Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia Delegatów oraz uchwał Zarządu PZSzach

1. **Dyrektor Generalny** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami związku w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji nie zastrzeżonych dla innych organów;
2. **Do obowiązków Dyrektora Generalnego** należy w szczególności:
 - przestrzeganie Statutu PZSzach, wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Delegatów PZSzach i uchwał Zarządu;
 - przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenia Delegatów PZSzach oraz posiedzenia Zarządu;
 - organizacja posiedzeń Zarządu oraz Walnego Zgromadzenia Delegatów;
 - nadzór nad sporządzaniem protokołów i sporządzaniem odpisów podjętych uchwał przez organy związku oraz doręczaniem ich uprawnionym podmiotom i osobom;
 - prowadzenie bieżących spraw związku;
 - zatwierdzanie pod względem finansowym wniosków o płatność oraz nadzór nad ich realizacją;
 - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej;
 - nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach zadań z zakresu kultury fizycznej;
 - nadzór nad obsługą wniosków;
 - nadzór nad pracami komisji wyróżnień i dyscypliny;
 - opracowanie i przestrzeganie kalendarza imprez PZSzach;
 - nadzór (we współdziałaniu z właściwymi szefami pionów) nad całokształtem prac komisji ofertowej, systemem przyznawania, weryfikowania i rozliczania organizatorów imprez centralnego kalendarza PZSzach;
 - pomoc przy organizacji pracy Komisji Rewizyjnej oceniającej działalność związku;
 - sporządzenie informacji dla Zarządu dotyczących kontroli działalności związku przeprowadzanych przez uprawnione organy;
 - nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów zawartych z partnerami;
 - przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym;
 - prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
 - nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
 - przygotowywanie procedur i instrukcji dotyczących funkcjonowania biura;
3. **Dyrektor Generalny** upoważniony jest do:
 - podpisywania bieżącej korespondencji;
 - przygotowywanie procedur i instrukcji dotyczących funkcjonowania biura;
 - kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami biura oraz zleceniobiorcami;
 - koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem komisji roboczych związku w zakresie określonym w Regulaminie Zarządu;
 - podejmowania decyzji dotyczących działalności związku w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów;

- przestrzegania bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Szachowego;

§ 4

1. Dyrektor ds. administracyjnych podlega Dyrektorowi Generalnemu i jest odpowiedzialny za obsługę prac zarządu oraz wykonywanie bieżącej pracy biura.

2. Do obowiązków dyrektora ds. administracyjnych należy:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura;
- bieżące załatwianie korespondencji związanej z funkcjonowaniem biura, obsługą sponsorów, skargami, interwencjami itp.;
- nadzór nad ewidencjonowaniem obiegu dokumentów, odbiorem i wysyłką korespondencji;
- nadzór nad ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- obsługa przedsięwzięć wewnętrznych, spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości;
- wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań biura;
- przygotowywanie preliminarzy budżetowych dotyczących pracy biura;
- prowadzenie witryny internetowej związku w zakresie organizacyjnym, publikowanie KOF, uchwał, komunikatów;
- prowadzenie bieżących spraw administracyjno-gospodarczych biura;
- przygotowanie we współpracy z właściwymi osobami funkcyjnymi Mistrzostw Polski, w tym – branżowych;
- przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu;
- koordynacja i rozliczanie umów ze sponsorami oraz innymi partnerami;

3. Ponadto dyrektor ds. administracyjnych zobowiązany jest do:

- wykonywania wszystkich pilnych i terminowych obowiązków sekretarza generalnego podczas jego nieobecności;
- przestrzegania bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Szachowego;

§ 5

1. Szef Wyszkolenia podlega Dyrektorowi Generalnemu jest odpowiedzialny za organizację systemu szkolenia oraz współzawodnictwa sportowego zawodników na poziomie centralnym oraz koordynację szkolenia na wszystkich szczeblach.

2. Do obowiązków Szefa Wyszkolenia należy w szczególności:

- ścisła współpraca z Wiceprezesem ds. sportu wyczynowego;
- udział w procesie opracowywania oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad, reguł i kryteriów kwalifikujących do kadry narodowej (KN) i kadry narodowej juniorów (KNJ) oraz udziału w imprezach rangi światowej i europejskiej;

- opracowywanie i przedkładanie według właściwości projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących szkolenia, współzawodnictwa sportowego oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- opracowywanie planów i programów w zakresie centralnego szkolenia zawodników i doskonalenia kadry trenerskiej;
- we współdziałaniu z osobą odpowiedzialną za prowadzenie centralnego rejestru, ewidencjonowanie kadry trenerskiej i instruktorskiej w tym bieżąca aktualizacja licencji oraz stopni szkoleniowych;
- monitorowanie procesu rozwoju sportowego członków KN i KNJ oraz zaplecza w tym przedstawianie wniosków korygujących składy KN i KNJ;
- prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości szkoleniowej dla potrzeb Ministerstwa Sportu i Turystyki (MSiT) oraz na użytek wewnętrzny;
- planowanie i rozliczanie przedsięwzięć związanych z udziałem współpracą z MSiT oraz sponsorami w zakresie sportu wyczynowego;
- coroczne opracowywanie projektów kalendarza sportowego, planu i kosztorysu startów zawodników KN i KNJ;
- we współdziałaniu ze specjalistą ds. sportu wyczynowego oraz głównym księgowym, organizacja wyjazdów reprezentantów kraju na olimpiady, mistrzostwa świata i europy oraz inne zawody wynikające z kalendarza bądź doraźne;
- opracowywanie preliminarzy budżetowych oraz rozliczanie startów zawodników KN i KNJ;
- przygotowywanie oficjalnych pism, a w szczególności do MSiT, PKOL, FIDE, ECU, WZSzach w zakresie dotyczącym współzawodnictwa i szkolenia;
- bieżąca współpraca z Radą Zawodników oraz Kolegium Trenerów PZSzach;
- popularyzowanie osiągnięć sportowych zawodników w mediach ogólnopolskich oraz prowadzenie serwisu sportowego oraz bieżących komentarzy na witrynie internetowej PZSzach;
- reprezentowanie PZSzach podczas oficjalnych spotkań i uroczystości;

3. **Ponadto Szef Wyszkożenia zobowiązany jest do:**

- wykonywania wszystkich pilnych i terminowych obowiązków specjalisty ds. sportu wyczynowego i koordynowania projektów podczas jego nieobecności;
- przestrzeganie bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Szachowego;

§ 6

1. Specjalista ds. sportu wyczynowego i koordynacji projektów podlega Dyrektorowi Generalnemu i jest odpowiedzialny przede wszystkim za składanie wniosków do MSiT.

2. Do zadań specjalisty ds. sportu wyczynowego i koordynacji projektów należy w szczególności:

- przygotowanie i składanie wniosków do MSiT oraz innych partnerów w zakresie szkolenia oraz udziału we współzawodnictwie sportowym oraz sporcie powszechnym;
- realizacja umów z partnerami;
- przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego zadań pod względem zgodności z warunkami umów;

- przygotowanie sprawozdań z realizacji zawartych umów;
- zapewnienie rzetelnego i efektywnego systemu planowania i rozliczania PZSzach, a w szczególności rozliczania środków pochodzących z MSIT (przygotowanie preliminarzy);
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla innych niż dotychczas realizowanych projektów;
- we współdziałaniu z szefem wyszkolenia oraz głównym księgowym, organizacja wyjazdów reprezentantów kraju na olimpiady, mistrzostwa świata i Europy oraz inne zawody wynikające z kalendarza bądź doraźne;
- opracowywanie preliminarzy budżetowych oraz rozliczanie startów zawodników KN i KNJ;
- ewidencjonowanie i dystrybucja wydawnictw PZSzach, w tym MAT-a

3. Ponadto do obowiązków specjalisty ds. sportu wyczynowego i koordynacji projektów należy:

- ścisła współpraca z członkiem zarządu ds. nowych technologii (NT) oraz realizacja zadań operacyjnych w zakresie NT;
- prowadzenie witryny internetowej PZSzach;
- nadzór nad ewidencją w centralnym rejestrze oraz chessarbitrze;
- wykonywanie zadań szefa wyszkolenia podczas jego nieobecności;
- przestrzeganie bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Szachowego;

§ 7

1. Specjalista ds. sportu powszechnego podlega Dyrektorowi Generalnemu i jest odpowiedzialny za realizację przedsięwzięć związanych ze sportem powszechnym ze szczególnym uwzględnieniem projektu „Edukacja przez Szachy w Szkole”

2. Do zadań specjalisty ds. sportu powszechnego należy w szczególności:

- realizacja programu „Edukacja przez Szachy w Szkole”
- monitorowanie i podpisywanie oraz realizacja umów z partnerami;
- przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego zadań pod względem zgodności z warunkami umów;
- przygotowanie sprawozdań z realizacji zawartych umów;
- zapewnienie rzetelnego i efektywnego systemu planowania i rozliczania PZSzach w zakresie sportu powszechnego;
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla innych niż dotychczas realizowanych projektów;
- we współdziałaniu z Wiceprezesem ds. sportu powszechnego i głównym księgowym, organizacja wyjazdów reprezentantów kraju na zawody inne niż olimpiady, mistrzostwa świata i Europy wynikające z kalendarza bądź doraźne;
- ewidencjonowanie i dystrybucja wydawnictw PZSzach;

3. Ponadto do obowiązków specjalisty ds. sportu powszechnego należy:

- ścisła współpraca z Wiceprezesem ds. sportu powszechnego;
- nadzór nad ewidencją szkół w projekcie Edukacja przez Szachy w Szkole”;

- przestrzeganie bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Szachowego;

§ 8

1. **Specjalista ds. ewidencji** podlega Dyrektorowi Generalnemu i jest odpowiedzialny za realizację powierzonych spraw administracyjno-gospodarczych.

2. **Do zadań specjalisty ds. ewidencji należy w szczególności:**

- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- kontrola obiegu dokumentów środków trwałych;
- prowadzenie spraw związanych z likwidacją, zakupem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- prowadzenie, uczestnictwo i rozliczanie inwentaryzacji;
- zapewnienie sprawnej dystrybucji pomocy przy realizacji projektu Edukacja przez Szachy w Szkole;
- przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty;
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- przygotowanie i dostarczenie materiałów oraz sprzętu na imprezy organizowane przez PZSzach;
- prace administracyjne związane z funkcjonowaniem biura takie jak: obsługa wyposażenia, nadzór nad porządkiem, współpraca z dostawcami usług, organizacja zamówień artykułów biurowych;

3. **Ponadto specjalista ds. ewidencji zobowiązany jest do:**

- ścisłej współpracy z działem księgowości w zakresie spraw dot. ewidencji środków;
- przestrzeganie bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Szachowego;

§ 9

1. **Główny księgowy** podlega Dyrektorowi Generalnemu i jest odpowiedzialny za całokształt działalności finansowej związku zawartych w zasadach rachunkowości.

2. **Główny księgowy** ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- zorganizowanie i prowadzenie księgowości w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami rachunkowości;
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych niezbędnych dla rachunkowości;
- kierowanie pracą podległych pracowników ich instruowanie oraz szkolenie;
- czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników związku;
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i innych urządzeń księgowych;

- wykonywanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz ich obiegu;
- badania kontrolowanych operacji z punktu widzenia gospodarności;
- opracowywanie i nadzór nad realizacją planów finansowych;
- opracowanie i realizacji planu kont;
- realizacja operacji budżetowych;
- opracowywanie i analiz stanu majątkowego oraz wyników finansowych związku;
- akceptacja operacji finansowych oraz obrotu składnikami majątkowymi zgodnie z uprawnieniami zawartymi w statucie PZSzach;

3. Ponadto **Główny Księgowy** zobowiązany jest do:

- ścisłej współpracy ze Skarbnikiem PZSzach;
- prowadzenia dokumentacji kadrowej;
- przestrzeganie bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Szachowego;

§ 10

4. **Specjalista ds. finansowych** podlega bezpośrednio głównemu księgowemu i jest odpowiedzialny za rzetelne prowadzenie ewidencji księgowej związanej z bieżącą działalnością związku.

5. **Specjalista ds. finansowych** ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- pozliczanie finansowe zadań z zakresu kultury fizycznej na podstawie umów zawartych z Ministerstwem Sportu i Turystyki oraz innymi podmiotami;
- prowadzenie kasy związku;
- przechowywanie środków pieniężnych w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo;
- pobieranie gotówki z banku;
- przestrzeganie pogotowia kasowego;
- terminowe i rzetelne prowadzenie raportów kasowych oraz przechowywanie ich kopii w sejfie;
- należyte prowadzenie dowodów kasowych;
- bieżące prowadzenie książki ścisłego zarachowania na czeki;

6. Ponadto **Specjalista ds. finansowych** zobowiązany jest do:

- prowadzenia ewidencji przychodów i kosztów podatkowych
- wypełniania i wysyłki deklaracji podatkowych oraz informacji podatkowych PZSzach
- rozliczania VAT
- wystawiania i księgowania faktur VAT i innych dokumentów wymaganych przez przepisy
- ewidencji zdarzeń gospodarczych
- rozliczania projektów PZSzach, środków przyznanych przez MSIT, sponsorów, partnerów, darczyńców w ścisłej współpracy z Głównym Księgowym, Wiceprezesem ds. sportu wyczynowego,
- wyliczania i odprowadzania do ZUS należnych składek ubezpieczeniowych, podatków do US i innych świadczeń w imieniu Zarządu PZSzach i rozliczanie wynagrodzeń związanych z zawartymi umowami o pracę, umów zleceń i innych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami

- przygotowywania listy płac, przelewów i dokonywanie należnych wypłat wynagrodzeń pracowników i elementów pozapłacowych
- prowadzenia ewidencji środków trwałych PZSzach
- rozliczania i monitorowania należnych opłat, składek członków PZSzach we współpracy z Głównym Księgowym, Skarbnikiem PZSzach oraz przedstawicielami WZSzach
- przygotowania danych we współpracy z Głównym Księgowym do sporządzenia wszelkich niezbędnych sprawozdań finansowych, zestawień i analiz na potrzeby Zarządu PZSzach
- sporządzania preliminarzy i sprawozdań finansowych na zlecenie Zarządu PZSzach w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa
- prowadzenia bieżących rozliczeń z instytucjami finansowymi (w tym bankami)
- uzgadniania sald z partnerami PZSzach
- przestrzegania bezpieczeństwa informacji wynikającego z ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Szachowego;

§ 11

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby związku o treści: **Polski Związek Szachowy (...)** oraz pieczętek imiennych.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 12

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
 - przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi ○ przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej ○ przepisami ustawy o ochronie danych osobowych
 - organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat;
 - terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników;
 - przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
 - umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

§ 13

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie;
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę;
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy;
 - przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy;
 - przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;

- przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom;
- zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy;
 - zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach;
 - zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, w szczególności: przechowywać dokumenty i materiały w miejscu do tego przeznaczonym a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć;
 - przestrzegać zasad ochrony danych osobowych zawartych w ustawie oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Szachowego

Rozdział IV Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§ 14

1. Pracownik ma następujące prawa:

- do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- do wynagrodzenia za pracę;
- do wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy;

§ 15

1. Pracodawca ma następujące prawa:

- do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę);
- w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania;
- stosowania kar porządkowych przewidzianych w kodeksie pracy;

Rozdział V Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

- czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę,
- czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.

- pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Dyrektor Generalny w porozumieniu z pracownikami.

§ 17

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 9.00, a zakończenie pracy o godzinie 17.00.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.

§ 18

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

Rozdział VI Kary porządkowe i nagrody

§ 19

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń;
 - niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów;
 - stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków; wnoszenie do biura alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
 - brak porządku na stanowisku pracy;
 - nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych uważa się za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych;

Rozdział VII Wypłata wynagrodzenia.

§ 20

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1 lub w kasie zakładu.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe.

§ 21

1. Kierownikiem jednostki w rozumieniu ustawy o rachunkowości jest Zarząd Polskiego Związku Szachowego;
2. Funkcję pracodawcy zgodnie z Regulaminem Zarządu wykonuje Prezes Polskiego Związku Szachowego.
3. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami biura.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez zarząd PZSzach
5. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP i Układu Zbiorowego Pracy oraz Statutem i uchwałami Walnego Zgromadzenia Delegatów.

Prezes

Adam Dzwonkowski

Sekretarz Generalny

Waldemar Taboła