

ZARZĄDZENIE NR 11/2024
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

z dnia 21 marca 2024 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

Na podstawie art. 104 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora i kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 3.

Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 60/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 31 sierpnia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
- 2) Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach:
 - a) nr 19/2019 z dnia 10 kwietnia 2019 roku,
 - b) nr 43/2019 z dnia 10 września 2019 roku,
 - c) nr 16/2023 z dnia 12 kwietnia 2023 roku,
 - d) nr 18/2023 z dnia 28 kwietnia 2023 roku,
 - e) nr 9/2024 z dnia 26 lutego 2024 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalonego zarządzeniem nr 60/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 31 sierpnia 2018 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie od 8 kwietnia 2024 r., tj. po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach, tj. poprzez wywieszenie, na okres 14 dni, kopii dokumentu na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku administracji Ośrodka, opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka i Intranecie oraz przekazanie drogą elektroniczną samodzielnym stanowiskom i kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych, celem przekazania treści dokumentu do wiadomości podległych służbowo pracowników.

Dyrektor Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Suwałkach

mgr Waldemar Borysewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 11/2024

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

z dnia 21 marca 2024 r.

REGULAMIN PRACY OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, zawarty pomiędzy którymi stosunek pracy normują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy/zakładzie pracy/Ośrodka – rozumie się przez to Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach reprezentowany przez Dyrektora;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach na podstawie umowy o pracę;
- 3) przepisach prawa pracy – oznacza to w szczególności: ustawę o pracownikach samorządowych, ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na ich podstawie;
- 4) wyodrębnionej komórce organizacyjnej, samodzielnym stanowisku pracy – rozumie się przez to odpowiednio komórkę organizacyjną Ośrodka, samodzielne stanowisko pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka.

§ 2.

Oprócz unormowań objętych niniejszym Regulaminem w Ośrodku obowiązują inne wewnętrzne akty prawne regulujące w sposób szczegółowy działalność Ośrodka oraz prawa i obowiązki pracowników ustalone zarządzeniami Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, a w szczególności:

- 1) Statut;
- 2) Regulamin Organizacyjny;
- 3) Regulamin Wynagradzania;
- 4) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 5) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę;
- 6) Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt;
- 7) Kodeks Etyki Pracowników;
- 8) Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;

- 9) Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 10) Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych;
- 11) Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 12) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej;
- 13) Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- 14) Instrukcja Standardy Obsługi Klientów;
- 15) Organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- 16) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.

§ 4.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy obowiązany jest zapoznać się, w Dziale Administracji i Kadr, z treścią Regulaminu.
2. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu, pracownik potwierdza, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2. Organizacja pracy i porządek

§ 5.

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań i czynności pomiędzy wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami tych komórek, a także samodzielными stanowiskami.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu usprawnienia organizacji pracy, podnoszenia wydajności i poprawy bezpieczeństwa pracy.

§ 6.

W Ośrodku do kadry kierowniczej zalicza się: Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego księgowego i kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.

§ 7.

1. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy, bezpośredni przełożony wskazuje nowo zatrudnionemu pracownikowi miejsce pracy i przydziela narzędzia, maszyny i urządzenia niezbędne do jej wykonywania.
2. Pracownik zobowiązany jest wykorzystywać narzędzia, maszyny, urządzenia i materiały pracodawcy zgodnie z ich przeznaczeniem oraz wyłącznie do celów służbowych.
3. Zabrania się wykorzystywania narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z zatrudnieniem, w szczególności używania sprzętu komputerowego do korzystania m.in. z komunikatorów internetowych, czatów, gier oraz oglądania witryn, które nie są bezpośrednio związane z wykonywaną pracą.
4. Przedmioty stanowiące własność pracodawcy mogą być wykorzystywane poza siedzibą Ośrodka do realizacji jego celów wyłącznie za zgodą pracodawcy.

5. Dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi do użytku służbowego narzędzi pracy pracodawca może prowadzić kontrolę ich wykorzystania.

§ 8.

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika tzw. monitoring poczty elektronicznej.

2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do innych form monitoringu niż określone w ust. 1, jeżeli ich zastosowanie jest konieczne do realizacji celów określonych w ust. 1.

§ 9.

1. Do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia w Ośrodku prowadzony jest szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitorowane pomieszczenia i monitorowany teren są oznaczone w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, palarni.

4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

5. W przypadku, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 i 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 10.

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzać przybycie i obecność w pracy poprzez podpisywanie listy obecności.

2. Listy obecności wyłożone są w poszczególnych obiektach Ośrodka w miejscu ogólnie dostępnym.

§ 11.

Pracownikom zabrania się:

- 1) wstępu w stanie nietrzeźwym oraz spożywania alkoholu na terenie Ośrodka;
- 2) wstępu w stanie po użyciu środków odurzających oraz zażywania ich na terenie Ośrodka;
- 3) palenia tytoniu na terenie Ośrodka, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych;
- 4) samowolnego opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy;
- 5) wykorzystywania posiadanych informacji do przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym osobom;

- 6) czerpania wprost lub pośrednio osobistych korzyści z tytułu prowadzonych i załatwianych spraw;
- 7) nieuprawnionego udostępniania danych o pracownikach i interesantach Ośrodka.

Rozdział 3. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 12.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3², 3³ Kodeksu pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 12) wpływać na kształtowanie w Ośrodku zasad współżycia społecznego;
- 13) szanować godność i dobra osobiste pracownika;
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) przeciwdziałać mobbingowi;
- 16) informować pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy, o:
 - a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) możliwości awansu,
 - c) wolnych stanowiskach pracy.

2. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Procedura przeciwdziałania mobbingowi obowiązująca w Ośrodku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polski i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania, za zgodą Dyrektora;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Ośrodku;
 - 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Ośrodku porządku;
 - 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) dbanie o dobro Ośrodka, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywanie dokumentów, narzędzi, materiałów w miejscu do tego przeznaczonym;
 - 12) noszenie na terenie Ośrodka identyfikatora;
 - 13) przestrzeganie w Ośrodku zasad współżycia społecznego;
 - 14) niezwłocznie zawiadamianie pracodawcy o wszelkich zmianach stanu rodzinnego, cywilnego, adresu, kwalifikacji i innych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień bądź świadczeń pracowniczych;
 - 15) po zakończeniu pracy, uporządkowanie swojego stanowiska pracy, zabezpieczenie dokumentów, narzędzi, materiałów, wyłączenie urządzeń elektrycznych, zamknięcie okien i sprawdzenie innych zabezpieczeń.
3. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.
5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

§ 14.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

§ 15.

1. Pracownik, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć Dyrektorowi Ośrodka, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust.1 jest nakładana kara upomnienia albo nagany.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 16.

Pracownik, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu, ma obowiązek przekazać innemu wyznaczonemu przez pracodawcę pracownikowi dokumentację związaną z zajmowanym stanowiskiem pracy, rozliczyć się z powierzonego mienia, narzędzi pracy, odzieży i sprzętu ochronnego, a także z pobranych zaliczek, pożyczek, oraz uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Rozdział 4. Czas pracy

§ 17.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym w Ośrodku okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc, począwszy od stycznia.

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie jej rozpoczęcia i zakończenia znajdować się na stanowisku pracy w gotowości jej świadczenia.

4. Dniami wolnymi od pracy, w Ośrodku, z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.

§ 18.

1. Pracownicy Ośrodka pracują w podstawowym systemie czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, w przyjętym w Ośrodku okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.
3. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin na tydzień.

§ 19.

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może zastosować dla niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy.

§ 20.

1. Pracownicy Ośrodka, wykonujący pracę w administracji, tj.:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) pracownicy Działu Administracji i Kadr (w tym informatyk, BHP),
- 4) pracownicy Działu Finansowego

pracują w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30 z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracownicy Ośrodka, wykonujący pracę w administracji, zaliczeni do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności pracują w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 14.30.

3. Pracownicy Ośrodka, wykonujący pracę w:

- 1) Dziale Sportu, Rekreacji i Marketingu,
- 2) w Aquaparku (kierownik, obsługa biura)

pracują w systemie jednozmianowym we wszystkie dni tygodnia z zastrzeżeniem § 19.

4. Pracownicy Ośrodka, wykonujący pracę w:

- 1) Zespole Obiektów nr I (hala sportowa, stadion lekkoatletyczny, pływalnia, siłownia),
- 2) Zespole Obiektów nr II (stadion piłkarski, Eurocamping), z wyłączeniem Hostelu Wigry,
- 3) Zespole Obiektów nr III (Zalew Arkadia z Ośrodkiem Żeglarskim i sekcją ds. konserwacji boisk), z wyłączeniem Przystani Stary Folwark,
- 4) Aquaparku (ratownicy, pracownicy zaplecza sportowego – obsługa kas biletowych)

pracują w systemie dwuzmianowym we wszystkie dni tygodnia z zastrzeżeniem § 19.

5. Pracownicy Ośrodka, wykonujący pracę w:

- 1) Zespole Obiektów nr II (Hostel Wigry),
- 2) Zespole Obiektów nr III (Przystań Stary Folwark),
- 3) Aquaparku (pracownicy zaplecza sportowego – sprzątanie (mężczyźni), pracownicy zaplecza sportowego – sprzątanie (kobiety), konserwatorzy)

pracują w systemie trzymianowym we wszystkie dni tygodnia z zastrzeżeniem § 19.

6. Ustala się, że w:

- 1) systemie jednozmianowym:
 - a) I zmiana (R) oznacza pracę w godz. 7.30 – 15.30
- 2) systemie dwuzmianowym:
 - a) I zmiana (R) oznacza pracę w godz. 6.00 -14.00
 - b) I zmiana (D) oznacza pracę w godz. 10.00 -18.00
 - c) II zmiana (P) oznacza pracę w godz. 14.00 – 22.00
- 3) systemie trzymianowym:
 - a) I zmiana (R) oznacza pracę w godz. 6.00 -14.00
 - b) II zmiana (P) oznacza pracę w godz. 14.00 – 22.00
 - c) III zmiana (N) oznacza pracę w godz. 22.00 – 6.00.

W miesięcznych, indywidualnych, harmonogramach czasu pracy pracowników Ośrodka, jako określenie poszczególnych zmian zaleca się używanie odpowiednio symboli R,D,P,N.

7. W uzasadnionych przypadkach godziny pracy rozpoczęcia i zakończenia I lub II zmiany mogą być zmienione, a fakt ten musi być odnotowany przez kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej na miesięcznych, indywidualnych, harmonogramach czasu pracy i w miesięcznych kartach czasu pracy pracowników stanowiących podstawę naliczenia wynagrodzenia.

§ 21.

1. Dla pracowników Ośrodka, z zastrzeżeniem ust. 2, obowiązkowo tworzone są miesięczne, indywidualne harmonogramy czasu pracy, zwane dalej grafikami, z uwzględnieniem zasad określonych w Rozdziale 4 Regulaminu.

2. Nie ma obowiązku sporządzania grafików, jeżeli:

- 1) rozkład czasu pracy pracowników jest stały, a godziny ich pracy określono w Regulaminie – dotyczy pracowników i stanowisk wymienionych w § 20 ust. 1 i 2;
- 2) w porozumieniu z pracownikiem zostanie ustalony czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 17 ust. 2; w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala pracownik;
- 3) na pisemny wniosek pracownika jest ustalony dla niego indywidualny czas pracy lub rozkład czasu pracy, o którym mowa w § 19 ust. 4;
- 4) dla kierowcy – ma zastosowanie przepis art. 11 ust 2a ustawy o czasie pracy kierowców.

§ 22.

1. Dla pracowników Ośrodka, o których mowa w § 21 ust 1 Regulaminu, grafiki, w formie pisemnej, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym, sporządzają kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych – ich bezpośredni przełożeni.

2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym, oblicza się:
 - 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w miesiącu, a następnie;
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca miesiąca, przypadających od poniedziałku do piątku.
3. Każde święto występujące w danym miesiącu i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
4. W grafiku obejmującym pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
5. Wymiar czasu pracy pracownika w danym okresie rozliczeniowym, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
6. Wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru etatu.

§ 23.

Grafiki podaje się do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie ich pracownikom w miejscu wyłożenia list obecności w poszczególnych obiektach Ośrodka co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w miesiącu, na który grafiki te zostały sporządzone.

§ 24.

1. Zmiana grafiku jest dopuszczalna w przypadku:
 - 1) konieczności wyznaczenia dnia wolnego, za pracę w niedzielę, święto czy w dniu wolnym, z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
 - 2) udzielenia czasu wolnego za pracę w nadgodzinach;
 - 3) w sytuacjach uzasadnionych okolicznościami niezależnymi od pracodawcy;
 - 4) w sytuacjach niemożliwych do przewidzenia na etapie opracowywania grafiku, np. choroba, urlop lub inna nieplanowana nieobecność pracownika, powodująca konieczność zmiany grafiku innych pracowników.
2. Informację o zmianie grafiku, pracownik, którego grafik uległ zmianie, powinien otrzymać od bezpośredniego przełożonego najpóźniej do końca dnia poprzedzającego zmianę w grafiku.

§ 25.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Ustala się czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy, o której mowa w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) I zmiana (R) – godz. 10.00 – 10.15;
 - 2) I zmiana (D) – godz. 14.00 – 14.15;
 - 3) II zmiana (P) – godz. 18.00 – 18.15;
 - 4) III zmiana (N) – godz. 02.00 – 02.15;

- 5) w godz. pracy pomiędzy 7.30 a 15.30 – 10.00 – 10.15,
 - 6) w innych godzinach - po zakończeniu czwartej godziny pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą komputerów mają prawo do 5 – minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy komputerze.
4. Przerwy, o których mowa w ust. 1 – 3 są wliczane do czasu pracy pracowników.
5. W przypadku stanowisk pracy, na których wymagane jest bieżące wykonywanie obowiązków pracowniczych, pracownicy korzystają z przerw, o których mowa w niniejszym §, rotacyjnie ustalając pomiędzy sobą godzinę i kolejność korzystania z przerwy.

§ 26.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym grafikiem, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§ 27.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w dniu następnym.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny wolny dzień od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego za pracę w niedzielę w terminie wskazanym w ust. 3, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
5. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 28.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie Dyrektora jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150.

4. Zasady rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 29.

Pora nocna, w Ośrodku, obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.

§ 30.

1. Osoba niepełnosprawna, zaliczona do jednego ze stopni niepełnosprawności, nie może być zatrudniona w godzinach nadliczbowych i porze nocnej.

2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo dodatkowo do 15 – minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

3. Pracownikom niepełnosprawnym o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku.

4. Pracownikowi niepełnosprawnemu zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

5. Łączny wymiar zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 i urlopu, o którym mowa w ust. 4, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§ 31.

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

Rozdział 5. Polityka szkoleniowa

§ 32.

1. Celem polityki szkoleniowej jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz wiedzy i kompetencji zatrudnionych pracowników poprzez udział w szkoleniach niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, a także do optymalnego wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na ten cel. Umożliwienie dostępu do szkoleń pracownikom Ośrodka pozwala na uzupełnienie i wykorzystanie zdobytej wiedzy wpływając na jakość świadczonych prac oraz efektywność realizowanych przez pracowników zadań.

2. Polityka szkoleniowa obejmuje ogół pracowników Ośrodka, którzy mają jednakowy dostęp do szkoleń i mogą podnosić kwalifikacje zawodowe z inicjatywy własnej lub pracodawcy.

§ 33.

1. Analizę potrzeb szkoleniowych pracowników przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej w oparciu m.in. o okresową ocenę pracownika oraz potrzeby związane z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem, ilość dotychczas odbytych szkoleń, konieczność przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków, zmiany przepisów w obszarze jego działania, indywidualne wnioski pracowników. Na tej podstawie sporządza w terminie do 31 stycznia każdego roku zapotrzebowanie na szkolenia.

2. Na podstawie zapotrzebowań kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, na każdy rok kalendarzowy, opracowywany jest plan szkoleń, który ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych, mających znaczenie dla Ośrodka w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji.

3. Realizacja szkoleń odbywa się w oparciu o zatwierdzony plan szkoleń.

§ 34.

Jeżeli obowiązek przeprowadzania szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku wynika z przepisów prawa, lub z regulaminu lub umowy o pracę oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.

Rozdział 6.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 35.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

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 lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innej osoby.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 36.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 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 lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pracy niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynki nocny.

§ 37.

1. Spóźnienie się do pracy wymaga złożenia przez pracownika ustnego ewentualnie pisemnego wyjaśnienia bezpośredniemu przełożonemu.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy spowodowanej spóźnieniem o ile bezpośredni przełożony zgodzi się, a pracownik odpracuje czas spóźnienia w tym samym dniu, w którym nastąpiło późniejsze rozpoczęcie pracy.

Rozdział 7. Zwolnienia od pracy, w tym urlopy

§ 38.

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

§ 39.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić z obowiązku świadczenia pracy 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;
 - 3) czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
 - 4) czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi – dotyczy pracownika będącego krwiodawcą. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - 5) na czas niezbędny do wzięcia udziału pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - 6) w innym przypadkach określonych w przepisach odrębnych.
3. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, tzw. urlopu okolicznościowego, akceptuje bezpośredni przełożony i zatwierdza Dyrektor. Pracownik, w celu potwierdzenia uprawnienia do urlopu okolicznościowego, w terminie do końca okresu rozliczeniowego, w którym korzystał z urlopu, obowiązany jest okazać do wglądu, pracownikowi kadr, odpowiedni akt USC.
4. Za czas zwolnienia, którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

§ 40.

1. Pracodawca jest także obowiązany zwolnić z obowiązku świadczenia pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - 5) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
 - 6) w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej będącego m.in. członkiem ochotniczej straży pożarnej - 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;
 - 7) w innym przypadkach określonych w przepisach odrębnych.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 41.

1. Pracownik, w czasie pracy, może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia po godzinach pracy.
2. Zwolnień, o których mowa w ust. 1, zwanych dalej wyjściami prywatnymi, udziela Dyrektor na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i mają one charakter wyłącznie uznaniowy.
3. Zatwierdzony przez Dyrektora wniosek, pracownik winien niezwłocznie przekazać do kadr.
4. Za czas wyjścia prywatnego, pod warunkiem odpracowania czasu tego wyjścia, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi (wyjścia prywatnego), na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Odpracowanie wyjścia prywatnego nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego i powinno nastąpić najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.
7. Nie odpracowanie wyjścia prywatnego powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym, w którym miało miejsce wyjście prywatne.
8. Wzór wniosku w sprawie wyjścia prywatnego i potwierdzenia jego odpracowania stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 42.

1. Wyjście poza teren Ośrodka, w godzinach pracy, w celach służbowych, tzw. wyjście służbowe, pracownik obowiązany jest potwierdzić wpisem w książce wyjść.
2. Po zakończeniu wyjścia służbowego, powrót do miejsca pracy, pracownik bezzwłocznie odnotowuje w książce wyjść. Nie wpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Ośrodkiem do końca dnia roboczego.
3. Książki wyjść prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych w odniesieniu do podległych im pracowników oraz Dział Administracji i Kadr w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

§ 43.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, zwanego w dalszej części niniejszego § zwolnieniem od pracy, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się do pełnej godziny.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 44.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu opiekuńczego udziela się, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu, w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 45.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 46.

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów wypoczynkowych pracownik nabywa w każdym następnym roku.
4. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 47.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca uwzględniając w miarę możliwości wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Ośrodka.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez wyrażenie pisemnej zgody przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika lub pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i Dyrektora na wniosku urlopowym. Samo złożenie wniosku o udzielenie urlopu nie może być traktowane jako jego udzielenie przez pracodawcę.
4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, tylko wówczas, gdy jego obecności w Ośrodku wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
5. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 48.

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu lub wykorzystać jego części w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop i udzielić go w terminie późniejszym.

§ 49.

1. Zgodnie z art. 167² k.p. pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (tzw. urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu, osobiście lub telefonicznie, żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1 najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
3. Pracownik, który korzystał z urlopu na żądanie, obowiązany jest najpóźniej następnego dnia po powrocie z urlopu do pracy, potwierdzić na piśmie fakt jego wykorzystania.

§ 50.

Urlopy niewykorzystane w danym roku kalendarzowym są udzielane pracownikom najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.

§ 51.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział 8.

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 52.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej raz w miesiącu z dołu w dniu 28 – go dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc (premia kwartalna), wypłaca się z dołu w terminie określonym w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 53.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wypłata wynagrodzenia może być także dokonywana gotówką do rąk własnych pracownika. Wówczas wynagrodzenie wypłaca się w kasie Ośrodka w dniu wypłaty, w godzinach 11⁰⁰ – 15⁰⁰.

§ 54.

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty na podstawie których zostało ustalone jego wynagrodzenie za pracę.
2. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany przekazać tzw. pasek z wynagrodzenia, zawierający obliczenie jego wynagrodzenia.
3. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

Rozdział 9.

Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników

§ 55.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku 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 karę upomnienia lub 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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56.

1. Kara 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.
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 pracownika do pracy.

§ 57.

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
3. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 58.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 59.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 60.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach wewnętrznych Ośrodka, a w kwestiach nieuregulowanych, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział 10. Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 61.

1. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat, bez jego zgody, nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, oraz w niedziele i święta.

§ 62.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 63.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać jedno z nich.

5. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 akceptuje bezpośredni przełożony i zatwierdza Dyrektor.

6. Przepisy ust. 1 i 3 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 64.

1. W wymiarze i na zasadach określonych w Dziale VIII ustawy Kodeks pracy:

- 1) pracownicy/pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi – innemu członkowi najbliższej rodziny przysługuje urlop macierzyński;
- 2) w celu sprawowania opieki nad dzieckiem:
 - a) pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego,
 - b) pracownik – ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego;
- 3) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego.

2. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe – na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu.

§ 65.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem nie wymienione w niniejszym rozdziale, są realizowane w wymiarze i na zasadach określonych ustawie o pracownikach samorządowych i w Dziale VIII ustawy Kodeks pracy.

Rozdział 11. Ochrona pracy młodocianych i kobiet

§ 66.

W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej w Ośrodku.

§ 67.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

5. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 Kodeksu pracy, jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy.

6. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

7. Stan ciąży pracownicy winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim dostarczonym do kadr Ośrodka.

§ 68.

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią zatrudnionym w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach określa Załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego określa Załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach w innym celu niż przygotowanie zawodowe określa Załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział 12. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 69.

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku odpowiedzialność ponosi pracodawca.

2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w Ośrodku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 70.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy (instruktaż ogólny i stanowiskowy) oraz organizowanie okresowych szkoleń w tym zakresie.

2. Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach pracy powinien przejść instruktaż stanowiskowy dla każdego z tych stanowisk.

3. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

4. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.

5. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

6. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisami przeciwpożarowymi.

7. Szczegółowe zasady szkoleń określa procedura szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej ustalona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 71.

1. Pracodawca podaje do wiadomości pracowników informację o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1 (podstawę opracowania stanowią instrukcje stanowiskowe bhp, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń);
- 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy;
- 4) pracownikach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 72.

1. Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. Na koszt pracodawcy przeprowadza się badania środowiska pracy, a wyniki podaje się do wiadomości pracowników.

3. Pracownik po zapoznaniu się z kartami analizy ryzyka zawodowego jest obowiązany potwierdzić ten fakt składając stosowne oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem.

§ 73.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) w razie wypadku w pracy, w drodze do lub z pracy – niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu pracodawcę, bezpośredniego przełożonego lub współpracownika;
- 7) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;

8) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 74.

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę.

§ 75.

1. Osoba przyjmowana do pracy ma obowiązek poddać się wstępnym badaniom lekarskim, z wyjątkiem osób do których stosuje się wyłączenie wynikające z przepisów Kodeksu pracy.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.
5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy, w związku z przeprowadzanymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na badania okresowe i kontrolne do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
7. Badania, o których mowa w ust. 1,2,3 są przeprowadzane na koszt pracodawcy zastrzeżeniem art. 229 § 6¹ Kodeksu pracy.

§ 76.

W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstawanie choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nienarażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

§ 77.

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Szczegółową procedurę ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz innych wypadków i chorób zawodowych określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 78.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Środki ochrony indywidualnej powinny być używane w miejscu pracy i zalicza się do nich: odzież ochronną, ochrony kończyn górnych i dolnych, ochrony głowy, oczu, twarzy, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz środki izolujące cały organizm. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników własnych środków ochrony indywidualnej na stanowiskach, gdzie na mocy uzgodnień między pracodawcą a pracownikami oraz na podstawie kart charakterystyki substancji niebezpiecznych uznano, że ich używanie jest niezbędne.

4. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska.

§ 79.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownikom zatrudnionym w Ośrodku, przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia, pracodawca przydziela obuwie robocze, do którego zalicza się: trzewiki, półbuty, obuwie z podeszwą antypoślizgową np. typu klapki basenowe, obuwie sportowe typu adidas, obuwie ocieplane wodoodporne, obuwie gumowe. Podstawową cechą ochronną obuwia musi być stabilna, nieśliska podeszwa oraz wyposażenie w podnosek, z wyłączeniem kłapek basenowych na stanowiskach ratowników wodnych, który zabezpiecza palce przed urazami.

3. Odzież i obuwie robocze muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach i są używane do utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy – okres użytkowania określony jest w tabeli norm przydziału, o której mowa w § 80.

§ 80.

1. Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, zwana dalej tabelą norm:

Lp.	Stanowisko – rodzaj pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania (m-ce/oz/d/z, wg zaleceń. producenta)	Dopuszczalne używanie własnej odzieży i obuwia <small>tak - dla pracowników zatrudnionych na czas określony krótszy niż 1 rok, nie - dla środków ochrony</small>
-----	---------------------------	--------------------	---	---

1	<u>Zespół Obiektów nr I</u> KONSERWATOR (obsługujący ścianę wspinaczkową)	R - koszulka bawełniana – 3 szt. R - ubranie robocze letnie R - trzewiki robocze R - nakrycie głowy letnie R - koszula flanelowa R - ubranie robocze ocieplane R - obuwie robocze ocieplane R - nakrycie głowy ocieplane R - obuwie ochronne gumowe R – ubranie przeciwdeszczowe O - ochrony głowy O - ochrony twarzy i oczu O - ochrony słuchu O - ochrony dróg oddechowych O - ochrony rąk O - odzież ochronna pracownika obsługującego piłę spalinową (ochrona głowy, ochrona kończyn górnych i dolnych, twarzy)	12 24 24 24 24 36 36 36 d/z d/z d/z d/z d/z d/z d/z d/z d/z	tak tak tak tak tak tak tak tak tak tak nie nie nie nie nie nie nie
2	<u>Zespół Obiektów nr I</u> KONSERWATOR	R - koszulka bawełniana – 3 szt. R - ubranie robocze letnie R - trzewiki robocze R - nakrycie głowy letnie R - koszula flanelowa R - ubranie robocze ocieplane R - obuwie robocze ocieplane R - nakrycie głowy ocieplane R - obuwie ochronne gumowe R – ubranie przeciwdeszczowe O - ochrony głowy O - ochrony twarzy i oczu O - ochrony słuchu O - ochrony dróg oddechowych O - ochrony rąk O - odzież ochronna pracownika obsługującego piłę spalinową (ochrona głowy, ochrona kończyn górnych i dolnych, twarzy)	12 12 12 12 12 36 36 36 d/z d/z d/z d/z d/z d/z d/z	tak tak tak tak tak tak tak tak tak tak nie nie nie nie nie
3	<u>Zespół Obiektów nr I</u> PRACOWNIK ZAPLECZA SPORTOWEGO (kobieta)	R - koszulka bawełniana - 3 szt. R - obuwie z podeszwą antypoślizgową z zakrytym podnoskiem R – spodnie damskie O - ochrony rąk O - ochrony dróg oddechowych	12 12 12 d/z d/z	tak tak tak nie nie
4	<u>AQUAPARK</u> PRACOWNIK ZAPLECZA SPORTOWEGO (mężczyzna)	R - koszulka bawełniana – 3 szt. R - ubranie robocze letnie R - trzewiki robocze R - obuwie z podeszwą antypo-	12 12 12	tak tak tak

5	AQUAPARK KONSERWATOR	ślizgową			
		R - nakrycie głowy letnie	12	tak	
		R - koszula flanelowa	12	tak	
		R - ubranie robocze ocieplane	12	tak	
		R - nakrycie głowy ocieplane	36	tak	
		R - obuwie robocze ocieplane	36	tak	
		R - ubranie przeciwdeszczowe	36	tak	
		O - ochrony głowy	d/z	tak	
		O - ochrony twarzy i oczu, rąk	d/z	nie	
		O - ochrony słuchu	d/z	nie	
		O - ochrony dróg oddechowych	d/z	nie	
			d/z	nie	
		R - koszulka bawełniana – 3 szt.			
		R - ubranie robocze letnie	12	tak	
		R - trzewiki robocze	24	tak	
		R - obuwie z podeszwą antypoślizgową	24	tak	
		R - nakrycie głowy letnie	12	tak	
		R - koszula flanelowa	24	tak	
		R - ubranie robocze ocieplane	24	tak	
		R - nakrycie głowy ocieplane	48	tak	
		R - obuwie robocze ocieplane	48	tak	
		O - ochrony głowy	48	tak	
		O - ochrony twarzy i oczu, rąk	d/z	nie	
		O - ochrony słuchu	d/z	nie	
		O - ochrony dróg oddechowych	d/z	nie	
		O - fartuch kwasoodporny	d/z	nie	
			d/z	d/z	
6	AQUAPARK PRACOWNIK ZAPLECZA SPORTOWEGO (kobiety - sprzątające)	R - koszulka bawełniana - 3 szt.			
		R - obuwie z podeszwą antypoślizgową z zakrytym podnoskiem	12	tak	
			12	tak	
		R - spodnie damskie			
		O - ochrony rąk	12	tak	
		O - ochrony dróg oddechowych	d/z	d/z	
			d/z	d/z	
7	AQUAPARK PRACOWNIK ZAPLECZA SPORTOWEGO (kobiety - kasjerki)	R - obuwie z podeszwą antypoślizgową z zakrytym podnoskiem	24	tak	
8	<u>Zespół Obiektów nr II</u> <u>OPERATOR HALI</u>	R - koszulka bawełniana – 3 szt.	12	tak	
		R - ubranie robocze letnie	24	tak	
		R - trzewiki robocze (lekkie)	24	tak	
		R - nakrycie głowy letnie	24	tak	
		R - koszula flanelowa	24	tak	
		R - ubranie robocze ocieplane	60	tak	
		R - obuwie robocze ocieplane	60	tak	
		R - nakrycie głowy ocieplane	60	tak	
		R - ubranie przeciwdeszczowe	d/z	tak	
		R - obuwie ochronne gumowe	d/z	nie	
		O - ochrony rąk	d/z	nie	
9	<u>Zespół Obiektów nr II</u> <u>KONSERWATOR</u>	R - koszulka bawełniana – 3 szt.	12	tak	
		R - ubranie robocze letnie	12	tak	

		R - trzewiki robocze	12	tak
		R - nakrycie głowy letnie	12	tak
		R - koszula flanelowa	12	tak
		R - ubranie robocze ocieplane	36	tak
		R - obuwanie robocze ocieplane	36	tak
		R - nakrycie głowy ocieplane	36	tak
		R - obuwanie ochronne gumowe	d/z	tak
		R – ubranie przeciwdeszczowe	d/z	tak
		O - ochrony głowy	d/z	nie
		O - ochrony twarzy i oczu	d/z	nie
		O - ochrony słuchu	d/z	nie
		O - ochrony rąk	d/z	nie
		O - odzież ochronna pracownika obsługującego piłę spalinową (ochrona głowy, ochrona kończyn górnych i dolnych, twarzy)	d/z	nie
		R - koszulka bawełniana - 3 szt.	12	tak
10	<u>Zespół Obiektów nr II</u> PRACOWNIK ZAPLECZA SPORTOWEGO (kobieta)	R - obuwanie z podeszwą antypoślizgową z zakrytym podnoskiem	12	tak
		R – spodnie damskie	12	tak
		O - ochrony rąk	12	tak
		O - ochrony dróg oddechowych (wg potrzeb)	d/z	nie
			d/z	nie
11	<u>Zespół Obiektów nr III</u> KONSERWATOR	R - koszulka bawełniana – 3 szt.	12	tak
		R - ubranie robocze letnie	12	tak
		R - trzewiki robocze	12	tak
		R - nakrycie głowy letnie	12	tak
		R - koszula flanelowa	12	tak
		R - ubranie robocze ocieplane	36	tak
		R - obuwanie robocze ocieplane	36	tak
		R - nakrycie głowy ocieplane	36	tak
		R - obuwanie ochronne gumowe	d/z	tak
		R – ubranie przeciwdeszczowe	d/z	tak
		O - ochrony głowy	d/z	nie
		O - ochrony twarzy i oczu	d/z	nie
		O - ochrony słuchu	d/z	nie
		O - ochrony rąk	d/z	nie
		O - odzież ochronna pracownika obsługującego piłę spalinową (ochrona głowy, ochrona kończyn górnych i dolnych, twarzy)	d/z	nie
		R - koszulka bawełniana – 3 szt.	12	tak
12	<u>Zespół Obiektów nr III</u> PRACOWNIK ZAPLECZA SPORTOWEGO (kobieta)	R - obuwanie z podeszwą antypoślizgową	12	tak
		R - ubranie robocze letnie	12	tak
		R - trzewiki robocze	24	tak
		R - nakrycie głowy letnie	24	tak
		R - koszula flanelowa	24	tak
		R - ubranie robocze ocieplane	24	tak
		R - obuwanie robocze ocieplane	48	tak
		R - nakrycie głowy ocieplane	48	tak

		R - obuwie ochronne gumowe R – ubranie przeciwdeszczowe O - ochrony rąk O - ochrony dróg oddechowych (wg potrzeb)	48 d/z d/z d/z d/z	tak tak tak nie nie
13	RATOWNIK WODNY / ³⁾ - dotyczy ratowników wodnych wykonujących pracę na akwenach wodnych	R - koszulka bawełniana - 3 szt. (z napisem ratownik) R - spodenki ratownika - 2 szt. R - klapki basenowe z podeszwą antypoślizgową R - czapka ratownika ³⁾ R - odzież nieprzemakalna ³⁾ O - okulary p/słoneczne ³⁾	12 12 12 12 4 sez. letnie 2 sez. letnie	tak tak tak tak tak tak
14	RATOWNIK WODNY (SEZONOWY) dotyczy ratowników wodnych wykonujących pracę tylko na akwenach wodnych w sezonie letnim	R - koszulka bawełniana - 2 szt. R - spodenki ratownika - 1 szt. R - czapka ratownika - 1 szt.	sezon letni sezon letni sezon letni	tak tak tak
15	INSTRUKTOR MODELARSTWA LOTNICZEGO wykonuje prace lekkie w obiektach i w terenie	R - kurtka nieprzemakalna R - ubranie sportowe (typu dres) R - obuwie sportowe R - koszulka bawełniana - 3 szt. R - fartuch ochronny R - kalosze z wkładką ocieplaną O - ochrony oczu, rąk, układu oddechowego	36 24 12 12 12 d/z d/z	tak tak tak tak tak tak nie
16	INSTRUKTOR KULTURYSTYKI/ REKREACJI RUCHOWEJ/ OBSŁUGI ŚCIANY WSPINACZKOWEJ	R – ubranie sportowe (typu dres) R - obuwie sportowe R - koszulka bawełniana - 3 szt O - sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości	24 24 12 d/z	tak tak tak nie
17	KIEROWCA	R - koszulka bawełniana - 3 szt. R - obuwie nieprzemakalne R - kurtka nieprzemakalna O - ochrony twarzy, rąk, oczu	12 12 24 d/z	tak tak tak nie
18	DYREKTOR; ZASTĘPCA DYREKTORA; KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (z wyłączeniem kierownika DF i DAiK); GŁÓWNY ENERGETYK; PRACOWNICY DZIAŁU SPORTU, REKREACJI I MARKETINGU (z wyłączeniem instruktorów i kierowcy) SŁUŻBA BHP	R - obuwie nieprzemakalne R - kurtka nieprzemakalna	36 36	tak tak

Użyte w tabeli oznaczenia oznaczają:

R – odzież i obuwie robocze; O – środki ochrony indywidualnej; d/z – do zużycia.

2. Odzież i obuwie robocze pracowników mogą podlegać ocenie pod względem przedłużenia okresu ich użytkowania.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego, określony w ust. 1, przedłuża się proporcjonalnie w stosunku do wymiaru zatrudnienia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych posiadają środki ochrony indywidualnej i zbiorowej (zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych instrukcjach) m.in. ochrony głowy, oczu, twarzy i rąk, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości, odzież ochronną przy kontakcie ze środkami chemicznymi, koce ratunkowe termiczne, jednorazowe ochraniacze, krem ochronny/sezon letni, które wydają pracownikom w razie potrzeby. Okres użytkowania środków ochrony zbiorowej określa ważność certyfikatu oraz ich stan techniczny.
5. W szczególnych przypadkach, jeżeli warunki pracy wymagają dodatkowej, nie wymienionej w ust. 1, odzieży roboczej/ochronnej, obuwia roboczego/ochronnego lub środków ochrony indywidualnej, kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są je zapewnić.

§ 81.

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się proporcjonalnie do okresu użytkowania (z wyjątkiem obuwia roboczego).
2. Zwrócona przez pracowników odzież robocza i środki ochrony indywidualnej podlegają ocenie pod względem dalszej przydatności. Zużyte w 100% ulegają likwidacji a posiadające cechy ochronne i użytkowe pozostają do dalszego wykorzystania. Dotychczasowy użytkownik może wykupić zwracaną odzież roboczą po wycenieniu jej odpowiednio do stopnia zużycia.
3. Odzież robocza nie podlega zwrotowi w razie przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, zgonu pracownika, używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres min.50% okresu użytkowania określonego w tabeli norm.
4. Każdy przypadek przedterminowego zużycia odzieży i obuwia roboczego powinien być stwierdzony protokolarnie.
5. Odzież i obuwie robocze po upływie ustalonego okresu używalności przechodzi na własność pracownika.

§ 82.

1. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, po sporządzeniu protokołu, pracodawca wydaje niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną o koszt dotychczasowego zużycia.
2. Pracodawca może przydzielać pracownikom używaną odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym. Okres przydatności odzieży w takich przypadkach musi być pomniejszony o czas ich uprzedniego użytkowania z uwzględnieniem faktycznego stanu zużycia.

§ 83.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w tabeli norm używającym, za ich zgodą, własną odzież i obuwie robocze przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Zakład pracy może wypłacać ekwiwalent pieniężny także w przypadku:
 - 1) jeżeli pracownik, zatrudniony na okres krótszy niż 12 miesięcy, wyrazi zgodę, na używanie własnej odzieży i obuwia;

- 2) opóźnionego wydania odzieży i obuwia roboczego przysługujących na podstawie tabeli norm (powyżej 30 dni).
3. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 1 nalicza się proporcjonalnie do okresu, wymiaru zatrudnienia i cen jednostkowych brutto zawartych w ofercie dostawcy obuwia i odzieży roboczej w danym roku lub wypłaca się na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
4. Używane przez pracownika odzież i obuwie robocze winny być zabezpieczające i zastępujące odzież własną w warunkach, w których nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Odzież ta winna być dostosowana do warunków wykonywanej pracy.

§ 84.

1. Pracownik ma obowiązek używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze i utrzymywać je w należyłym stanie i czystości.
2. Pracodawca nie zapewnia prania i konserwacji odzieży roboczej. Czynności te wykonują pracownicy we własnym zakresie, a pracodawca wypłaca im ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
3. Zasady i warunki wypłacania ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, ustala Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 85.

1. Pracownikom Ośrodka przysługują środki higieny osobistej dostępne w każdej toalecie i pod prysznicami.
2. Pracownicy Ośrodka – konserwatorzy, kierowcy, ratownicy, pracownicy zaplecza sportowego (z wyłączeniem kasjerek), operatorzy hali, instruktorzy - co 12 miesięcy otrzymują 1 ręcznik. Wydawany jest on na koniec roku kalendarzowego. Pracownikom nieobecnych w tym okresie w pracy przez okres dłuższy niż 6 miesięcy, z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn nie przysługuje przydział ręcznika.
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, gdzie występuje ujemny wpływ środowiska na organizm ludzki należy wydawać kremy ochronne, pasty lub płyny.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres za który przysługuje ręcznik przedłuża się proporcjonalnie w stosunku do wymiaru zatrudnienia.

§ 86.

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłat ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.

§ 87.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić nieodpłatnie napoje pracownikom wykonującym prace:
 - 1) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C;
 - 2) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C;
 - 3) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet;
 - 4) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.

2. Pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych pracodawca zapewnia w okresie zimowym, tj. w okresie od 1 listopada do 31 marca, posiłki profilaktyczne.
3. Wykaz stanowisk i zasady zapewniania posiłków określa pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 13. Informacja administratora danych

§ 88.

1. Administratorem danych osobowych pracownika Ośrodka jest Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach, ul. Wojska Polskiego 2, 16 – 400 Suwałki, reprezentowany przez Dyrektora. Kontakt z administratorem jest możliwy za pośrednictwem adresu email: sekretariat@osir.suwalki.pl lub pisemnie na wyżej wskazany adres siedziby administratora.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresem e-mail: iod@osir.suwalki.pl lub pod nr telefonu 87/562-62-24 we wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Dane osobowe pracownika przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu zatrudnienia i wypełniania obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy oraz z innych ustaw – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
4. Dane osobowe pracownika nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe pracownika, w związku z zatrudnieniem, będą przechowywane przez okres do momentu wygaśnięcia obowiązku ich przechowywania wynikającego z przepisów prawa i niezbędny do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Po upływie tego okresu ulegną zniszczeniu lub przekazaniu w trybie i na warunkach wynikających z obowiązujących przepisów m.in. z kategorii archiwalnej dokumentacji określonej w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
6. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu administratora, przysługuje pracownikowi prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jego danych osobowych. Prawa te mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO
7. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Kodeks Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne.
8. W przypadku, gdy pracownik uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje mu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe pracownika nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

§ 89.

1. Regulamin wchodzi w życie od 8 kwietnia 2024 r., tj. po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach, tj. poprzez wywieszenie, na okres 14 dni, kopii dokumentu na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku administracji Ośrodka, opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka i Intranecie oraz przekazanie drogą elektroniczną samodzielnie stanowiskom i kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych, celem przekazania treści dokumentu do wiadomości podległych służbowo pracowników.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
4. W sprawach nieregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

§ 90.

Traci moc Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalony Zarządzeniem nr 60/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 31 sierpnia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach zmieniony Zarządzeniami Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach:

- 1) nr 19/2019 z dnia 10 kwietnia 2019 roku,
- 2) nr 43/2019 z dnia 10 września 2019 roku,
- 3) nr 16/2023 z dnia 12 kwietnia 2023 roku,
- 4) nr 18/2023 z dnia 28 kwietnia 2023 roku,
- 5) nr 9/2024 z dnia 26 lutego 2024 roku.

**OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ
REGULAMINU PRACY**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach i zapisy w nim zawarte przyjmuję do wiadomości i stosowania.

.....

miejsowość i data

.....

/czytelny podpis pracownika/

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 1.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nie określony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 2.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z przyczyn określonych w § 1ust.1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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 obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 1 ust. 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 3.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. 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 lub w innej niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 4.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 5.

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Procedura przeciwdziałania mobbingowi obowiązująca w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

§ 1.

1. Procedura przeciwdziałania mobbingowi obowiązująca w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zwana dalej „Procedurą”, stanowi realizację obowiązku pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zwanego dalej Ośrodkiem.

§ 2.

1. Mobbing stanowią wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Podejmowanie zachowań stanowiących mobbing jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika dbałości o dobro zakładu pracy i przestrzegania zasad współżycia społecznego.

§ 3.

W celu przeciwdziałania mobbingowi w Ośrodku podejmuje się w szczególności następujące działania:

- 1) przekazanie pracownikom informacji o przepisach i procedurach antymobbingowych obowiązujących w Ośrodku;
- 2) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w zatrudnieniu w formie samokształcenia kierowanego;
- 3) zapewnienie wsparcia pracownikom, którzy stali się ofiarami mobbingu – rodzaj wsparcia będzie każdorazowo zależał od okoliczności przypadku oraz oceny potrzeb osoby poszkodowanej;
- 4) powołanie Komisji antymobbingowej, której zadania określone są w § 5 niniejszej Procedury;
- 5) stosowanie przewidzianych prawem pracy sankcji względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu.

§ 4.

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub był świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu, jest uprawniony do złożenia za pośrednictwem sekretariatu Ośrodka zawiadomienia o przypadku mobbingu, zwanego dalej „zawiadomieniem”, osobiście w formie pisemnej potwierdzonej własnoręcznym podpisem lub za pomocą poczty mailowej do pracodawcy lub Przedstawiciela pracowników Ośrodka. Aktualna informacja o danych Przedstawiciela pracowników Ośrodka jest dostępna na tablicy ogłoszeń znajdującej się w administracji Ośrodka.
2. Osoba przyjmująca zawiadomienie zobowiązana jest odnotować ten fakt w Rejestrze skarg i wniosków.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody potwierdzające przytoczone okoliczności i wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury i jest dostępny w sekretariacie Ośrodka.

4. Zawiadomienia anonimowe lub niepodpisane nie będą rozpatrywane.
5. Jeżeli zawiadomienie nie odpowiada wymogom określonym w ust. 1 i 3, osoba, która je złożyła może zostać wezwana do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. W razie uchybienia temu terminowi zawiadomienie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 5.

1. W celu rozpatrywania zawiadomień o mobbing tworzy się Komisję antymobbingową, zwaną dalej: „Komisją”.
2. Komisja powoływana jest przez pracodawcę zarządzeniem, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
3. Komisja składa się z 3 członków. W jej skład wchodzi Przedstawiciel pracowników Ośrodka oraz dwie osoby ustalone spośród pracowników Ośrodka. Komisja wyznacza ze swego składu Przewodniczącą Komisji.
4. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba składająca zawiadomienie i osoby, których zawiadomienie dotyczy;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik;
 - 3) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia powołania.
6. Komisja obraduje w pełnym składzie.
7. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków Komisji.
8. Komisja w toku postępowania jest upoważniona do:
 - 1) wystąpienia o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym;
 - 2) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
 - 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń;
 - 4) przeprowadzenia innych działań, które miałyby istotne znaczenie w postępowaniu wyjaśniającym.
9. Komisja rozpatruje zawiadomienie z zachowaniem zasad bezstronności. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją.
10. Świadców i osoby biorące udział w posiedzeniach Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania wyjaśniającego.
11. Jeżeli Komisja uzna, że wymagają tego okoliczności sprawy, może przed rozpoczęciem postępowania lub w każdym jego stadium zawiadomić o sprawie pracodawcę lub w sprawie dotyczącej pracodawcy także Prezydenta Miasta Suwałk.
12. Po wysłuchaniu osoby zgłaszającej mobbing i obwinionego o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje zwykłą większością głosów oceny zasadności skargi (zawiadomienia).

13. Po zakończeniu postępowania, Przewodniczący Komisji przekazuje pracodawcy, najpóźniej w terminie 3 dni od zakończenia prac, protokół końcowy zawierający ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzony w formie pisemnej i podpisany przez wszystkich Członków Komisji wraz z pozostałą dokumentacją. Kopię protokołu Przewodniczący Komisji przekazuje do wiadomości osobie zgłaszającej mobbing oraz obwinionemu o mobbing.

14. Zakończenie postępowania przed Komisją powinno nastąpić nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia zawiadomienia. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania na dalszy czas oznaczony, o czym Przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.

§ 6.

1. Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu mogą być podjęte wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:

- 1) kara porządkowa;
- 2) wypowiedzenie umowy o pracę;
- 3) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

3. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik nr 1

do procedury przeciwdziałania mobbingowi w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

Zawiadomienie o przypadku mobbingu

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:

Przedstawienie stanu faktycznego (opis okoliczności), który zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu):

.....
.....
.....

Dowody potwierdzające przytoczone okoliczności

.....
.....

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

.....
.....

Świadomy odpowiedzialności, wynikającej z przepisów kodeksu cywilnego i kodeksu pracy, oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....

(data, miejsce)

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2

do procedury przeciwdziałania mobbingowi w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

Suwałki, r.

.....

(nazwa i adres pracodawcy)

Protokół końcowy postępowania antymobbingowego

dotyczy skargi złożonej przez pracownika

(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1.-przewodniczący Komisji
2.-członek Komisji
3.-członek Komisji

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

.....
.....
.....
.....

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH
Kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią zatrudnionym
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach**

Kobiety w ciąży i karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Są to:

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb) przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej,
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N,
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu,
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – żrących, gorących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (tacze) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi– w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 – minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb) przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 stop., a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stop., a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu,
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych, jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej powierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – żrących, gorących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3 – i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%;

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

13) przewożenie ładunków;

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV, określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

2) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania:

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego 40 – godzinnego tygodniowego, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB;

2) prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego:

Dla kobiet w ciąży – prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin powodujących działanie mutagenne na komórki rozrodcze, rakotwórczość, działanie szkodliwe na rozrodczość, działanie toksyczne na narządy docelowe, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy (m.in. czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę, ołów i jego związki, rtęć.);

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Szczegółowy wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik do Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH**

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.
2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych.
3. Prace stwarzające zagrożenie wypadkowe.

Szczegółowy wykaz prac wzbronionych młodocianym został określony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2023 r., poz. 1240).

**RODZAJE PRAC I WYKAZ STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH W OŚRODKU SPORTU
I REKREACJI W SUWAŁKACH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA
PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

1. Przygotowanie zawodowe pracowników młodocianych może odbywać się poprzez naukę zawodu lub też przyuczenie do określonej pracy.
2. Pracownik młodociany może wykonywać wszelkie prace w zdobywaniu przyuczenia zawodowego z wyjątkiem prac wzbronionych ujętych w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik młodociany może wykonywać prace administracyjno – biurowe a także prace na stanowiskach pomocniczych i obsługi (prace o charakterze fizycznym) zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Ustala się wykaz stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego:
 - 1) stanowiska administracyjno-biurowe (m.in. pomoc administracyjna, informatyk, organizacja imprez sportowych, rekreacyjnych);
 - 2) stanowisko – pracownik zaplecza sportowego.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM
ZATRUDNIONYM W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH W INNYM CELU
NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

1. Zatrudnianie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe może obejmować niżej wymienione prace i czynności:

- 1) porządkowanie i segregowanie dokumentacji;
- 2) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów;
- 3) sprzątanie pomieszczeń obiektów;
- 4) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu;
- 5) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym;
- 6) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem;
- 7) prace związane z organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych wykonywane pod nadzorem;
- 8) inne prace o charakterze prac lekkich wykonywane pod nadzorem doświadczonego pracownika.

2. Wszystkie prace wymienione w ust. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(miejscowość, data)

WNIOSEK W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu w godzinach.
..... w celu

.....

Jednocześnie proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie wyżej wskazanego wyjścia prywatnego w dniu w godzinach

.....

(data i podpis pracownika)

Akceptuję/ nie akceptuję*

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

(podpis pracodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

Zaakceptowany wniosek pracownik składa niezwłocznie do Działu Administracji i Kadr – pokój 026.

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Niniejszym potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia w godzinach
..... Wyjście prywatne zostało przeze mnie odpracowane w dniu
..... w godzinach

.....
(data i podpis pracownika)

Potwierdzenie odpracowania wyjścia prywatnego wpłynęło do Działu Administracji i Kadr:

.....

Data i podpis pracownika kadr

* - niepotrzebne skreślić

Dodatkowe informacje: odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało ono miejsce. Niedopracowane wyjście w celach prywatnych powodować będzie proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę.

Podstawa prawna:

art. 151§ 2¹ k.p. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 k.p..