

		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)	d/z d/z d/z d/z d/z d/z	nie nie nie nie nie nie
2	<u>AQUAPARK</u> PRACOWNIK ZAPLECZA SPORTOWEGO (mężczyzna) KONSERWATOR codzienne wykonywanie prac lekkich ²⁾ pracownik wykonujący prace na zewnątrz	R - koszulka bawełniana – 3 szt. R - ubranie robocze letnie R - trzewiki robocze R - obuwie z podeszwą antypoślizgową z zakrytym podnoskiem R - nakrycie głowy letnie R - koszula flanelowa R - ubranie robocze ocieplane R - nakrycie głowy ocieplane R - obuwie robocze ocieplane ²⁾ O - ochrony głowy O - ochrony twarzy i oczu, rąk O - ochrony słuchu O - ochrony dróg oddechowych O - fartuch kwasoodporny	12 12 12 12 12 12 36 36 36 d/z d/z d/z d/z d/z	tak tak tak tak tak tak tak tak nie nie nie nie nie
3	<u>AQUAPARK</u> PRACOWNIK ZAPLECZA SPORTOWEGO (kobieta - sprzątające)	R - koszulka bawełniana - 3 szt. R - spodnie typu dresy - 1 szt. R - obuwie z podeszwą antypoślizgową z zakrytym podnoskiem - 2 szt. O - ochrony rąk O - ochrony dróg oddechowych	12 12 12 d/z d/z	tak tak tak nie nie
4	<u>Zespół Obiektów nr I, II, III</u> PRACOWNIK ZAPLECZA SPORTOWEGO (kobieta)	R - koszulka bawełniana lub flanelowa - 3 szt. R - obuwie z podeszwą antypoślizgową z zakrytym podnoskiem O - ochrony rąk O - ochrony dróg oddechowych	12 12 d/z d/z	tak tak nie nie
5	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
6	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

7	INSTRUKTOR MODELARSTWA LOTNICZEGO/ ŻEGLARSTWA wykonuje prace lekkie w obiektach i w terenie	R - kurtka nieprzemakalna	36	tak
		R - ubranie sportowe (typu dres)	24	tak
		R - obuwie sportowe	12	tak
		R - koszulka bawełniana - 3 szt.	12	tak
		R - fartuch ochronny	12	tak
		R - kalosze z wkładką ocieplaną	d/z	tak
		O - kombinezon pływający - asekuracyjny (instr. żeglarstwa)	d/z	nie
8	INSTRUKTOR KULTURYSTYKI/ REKREACJI RUCHOWEJ/ OBSŁUGI ŚCIANY WSPINACZKOWEJ	R – ubranie sportowe (typu dres)	24	tak
		R - obuwie sportowe	24	tak
		R - koszulka bawełniana - 3 szt	12	tak
		O - sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości	d/z	nie
9	KIEROWCA	R - koszulka bawełniana - 3 szt.	12	tak
		R - obuwie nieprzemakalne	12	tak
		R - kurtka nieprzemakalna	24	tak
		O - ochrony twarzy, rąk, oczu	d/z	nie
10	DYREKTOR; ZASTĘPCA DYREKTORA; KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (z włączeniem kierownika DF i DAiK); GŁÓWNY ENERGETYK; PRACOWNICY DZIAŁU SPORTU, REKREACJI I MARKETINGU (z wyłączeniem instruktorów i kierowcy)	R - obuwie nieprzemakalne	36	tak
		R - kurtka nieprzemakalna	36	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.

7) § 77 ust. 1, 2, 3 otrzymują brzmienie:

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.

8) § 78 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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.

9) § 79 otrzymuje brzmienie:

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.

10) § 81 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Pracownikom Ośrodka przyznawane są środki higieny osobistej:

GRUPA	STANOWISKO	PRZYSŁUGUJĄCE ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ ILOŚĆ/MIESIĄC
I	1. Konserwator 2. Pracownik zaplecza sportowego – mężczyzna	mydło toaletowe w kostce (90 –100 gr) – szt.3 lub mydło w płynie 300 ml 1 opakowanie pasty lub żelu bhp
II	1. Kierowca 2. Pracownik zaplecza sportowego w Aquaparku	mydło toaletowe w kostce (90 –100 gr) – szt.3 lub mydło w płynie 300 ml
III	1. Pracownik zaplecza sportowego – kobieta sprzątanie	mydło toaletowe w kostce (90 –100 gr) – szt. 2 lub 200 ml mydła w płynie
IV	1. Ratownik wodny 2. Instruktor 3. Pracownik umysłowy (m.in. dyrektor, zastępca dyrektora, kierownik, specjalista, gł. energetyk, menedżer sportu, referent) 4. Pracownik zaplecza sportowego (kobieta – pozostałe)	mydło toaletowe w kostce (90 –100 gr) – szt. 1 lub 100 ml mydła w płynie

11) w § 81 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres za który przysługują środki higieny osobistej i ręczniki, przedłuża się proporcjonalnie w stosunku do wymiaru zatrudnienia a wydawanie ich następuje raz w roku w IV kwartale.

§ 2.

Zmiany w Regulaminie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się w administracji Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i Intranecie oraz przekazanie treści Regulaminu Zastępcy Dyrektora i kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych, których jednocześnie zobowiązuje do zapoznania podległych im służbowo pracowników z jego treścią.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

mgr Waldemar Borusewicz

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 nękaniu 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, podpisywany 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. Świadkowie 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 wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane 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.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

mgr Waldemar Brysewicz

Zawiadomienie o przypadku mobbingu

wzór

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 informacji są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....
(data, miejsce)

.....
(podpis pracownika)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

Suwałki, r.

.....
(nazwa i adres pracodawcy)

Protokół końcowy postępowania antymobbingowego wzór

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)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz