

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI w JASTRZĘBIU-ZDROJU

Rozdział I Przepisy wstępne (§ 1-5)

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy wprowadzony na podstawie art. 104-104³ Kodeksu Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, obowiązuje w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju zwanym dalej „zakładem”, „zakładem pracy”, „pracodawcą”, lub „MOSiR”.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy i związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracodawcę reprezentuje Dyrektor MOSiR.

§ 4

Kierownicy komórek organizacyjnych MOSiR zobowiązani są do :

1. kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
2. właściwego organizowania pracy podwładnych,
3. sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
4. nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
5. organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami BHP i p-poż.,
6. zapobiegania wypadkom przy pracy,
7. egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów BHP i p-poż.,
8. wyznaczania zastępstw w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również pracownika nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią niniejszego regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec pracodawcy, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika, a wzór tego oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 1** do regulaminu.

Rozdział II

Organizacja pracy (§ 6 - 11)

§ 6

Obowiązki pracodawcy

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności :

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
4. w trakcie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy informować pracowników o ryzyku zawodowym,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania obowiązków,
8. w miarę posiadanych środków zaspokajać socjalne potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11. wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego, szanować godność i dobra osobiste pracowników oraz nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
12. zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
13. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy , zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
14. 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,
15. udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u pracodawcy,
16. informować pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
17. przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza 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,
18. w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w przypadkach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 7

Obowiązki pracownika

1. 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.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności :
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim, wynikającymi z przepisów prawa i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 8) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć stanowisko pracy po zakończeniu pracy,
 - 9) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 10) przestrzegać prawa,
 - 11) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 12) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu zakładu, na podstawie odpowiedniego przepisu prawa,
 - 13) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 14) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 15) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

§ 8

1. Pracownik samorządowy 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 stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek 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.

§ 9

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, za wyjątkiem pracowników skierowanych do odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności dyrektora MOSiR ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.” Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust.1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 10

1. Pracownik samorządowy 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. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik samorządowy, o którym mowa w ust.1, jest zobowiązany złożyć Dyrektorowi MOSiR w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

§ 11

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 §1 pkt. 1 Kodeksu pracy jest w szczególności :

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
2. rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
3. wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
4. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
5. stawianie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
6. spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków o których mowa w ust. 5,
7. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.,
8. wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
9. działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
10. rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy,
11. naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
12. rażące negatywne zachowanie wobec przełożonych, podwładnych czy współpracowników,
13. niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania,
14. ujawnianie lub udostępnianie osobom nieuprawnionym informacji, z którymi pracownik zapoznał się w związku z wykonywaną pracą.

Rozdział III Porządek pracy (§ 12 - 18)

§ 12

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy i obecność w pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym wpisem na liście obecności.
3. Wyjścia służbowe poza teren zakładu pracownik odnotowuje w książce wyjść prowadzonej przez Pracodawcę, wpisując godzinę wyjścia i godzinę powrotu do pracy.
4. Wyjścia prywatne pracowników, czyli opuszczenie miejsca pracy za zgodą pracodawcy, traktowane są jako czasowa usprawiedliwiona nieobecność w pracy. Pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia za czas takiego zwolnienia i nie mają obowiązku odpracowywania powyższego czasu zwolnienia.
5. Dział Kadr wykląda listy obecności i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie.

§ 13

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 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.2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 14

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając Pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Na wyjście poza zakład pracy w godzinach pracy, w celu załatwienia spraw nie związanych z pracą, pracownik powinien uzyskać wcześniejszą zgodę Pracodawcy.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 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) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art.55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2013r. poz.1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.

§ 15

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 16

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy pracownicy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, narzędzi i urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia pracujących maszyn i prądu elektrycznego na stanowisku pracy i w pomieszczeniu pracy, oraz do zamknięcia okien i pomieszczeń pracy.
2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu pracy.

§ 17

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 :
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) 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 lub spożywanie 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.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. 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.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 18

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 lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

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

Rozdział IV Czas pracy (§ 19 - 25)

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. 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.
4. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 20

1. Czas pracy dyrektora MOSiR, jego zastępcy oraz głównego księgowego MOSiR ustala się jako określony wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy).
2. Czas pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 2 miesiące – są to 2 następujące po sobie kolejno miesiące kalendarzowe, licząc od początku danego roku kalendarzowego.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie przewidziane w ust. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, w rozumieniu art.128 § 2 pkt.2 Kodeksu pracy.
5. Czas pracy :
 - 1) pracownic w ciąży,
 - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody- nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 21

1. Czas pracy pracowników MOSiR ustala się w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ , w dniach od poniedziałku do piątku.
2. W odniesieniu do następujących grup pracowników MOSiR godziny pracy zostały uregulowane odrębnie, w następujący sposób :

Stadion Miejski, Hala OMEGA

- pracownicy działu organizacji imprez pracują we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie jednozmianowym, przy czym od poniedziałku do piątku jest to praca od godz. 7³⁰ do 15³⁰, natomiast w soboty, niedziele i święta zgodnie z harmonogramem imprez sportowo-rekreacyjnych, zatwierdzanym przez Dyrektora MOSiR,
- kierowca samochodu towarowo-osobowego pracuje w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ ,
- pracownik zaplecza sportowego pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie jednozmianowym w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- pracownik zaplecza sportowego (portiernia) pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie tryzmiannowym, tj. I zmiana od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰, III zmiana od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ – zgodnie z grafikiem,

- sprzątaczką pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie jednozmianowym w godz. od 6⁰⁰ do 14⁰⁰,
- instruktor rekreacji ruchowej pracuje w systemie jednozmianowym zgodnie z harmonogramem zajęć treningowych.

Lodowisko JASTOR

- kierownik-gospodarz obiektu sportowego Lodowisko „Jastor” pracuje w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- pracownik zaplecza sportowego pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie 3-zmianowym tj. I zmiana od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰, III zmiana od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ – zgodnie z grafikiem,
- sprzątaczką pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie dwuzmianowym : I zmiana od godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰, II zmiana od godz. 13⁰⁰ do 21⁰⁰ – zgodnie z grafikiem.

Hala Widowiskowo-Sportowa

- kierownik-gospodarz obiektu sportowego Hala Widowiskowo-Sportowa pracuje w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- inspektor ds. administracyjno-gospodarczych pracuje w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- pracownik zaplecza sportowego pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie trzyzmianowym, tj. I zmiana w godz. od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, II zmiana w godz. od 14⁰⁰ do 22⁰⁰, III zmiana w godz. od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ – zgodnie z grafikiem,
- sprzątaczką pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie dwuzmianowym : I zmiana od godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰, II zmiana od godz. 13⁰⁰ do 21⁰⁰ – zgodnie z grafikiem.

Boisko ul Kościelna

- pracownik zaplecza sportowego pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie dwuzmianowym, tj. I zmiana w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, II zmiana w godz. od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ – zgodnie z grafikiem,
- sprzątaczką pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie dwuzmianowym : I zmiana od godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰; II zmiana: od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰ – zgodnie z grafikiem.

Kryta Pływalnia LAGUNA :

- kierownik-gospodarz obiektu sportowego Kryta Pływalnia „Laguna” pracuje w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- ratownik wodny pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie dwuzmianowym : I zmiana od godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰, II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ – zgodnie z grafikiem,
- kasjer pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie dwuzmianowym : I zmiana od godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰, II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ – zgodnie z grafikiem,
- sprzątaczką pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie dwuzmianowym : I zmiana od godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰, II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ – zgodnie z grafikiem,
- pracownik zaplecza sportowego pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie 3-zmianowym tj. I zmiana od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰, III zmiana od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ - zgodnie z grafikiem .

Kąpielisko ZDRÓJ ul Witczaka :

- kierownik-gospodarz obiektu sportowego Kąpielisko „Zdrój” pracuje w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- pracownik zaplecza sportowego pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie 3-zmianowym tj. I zmiana w godz. od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰, III zmiana od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ - zgodnie z grafikiem.

- sprzątaczką (w sezonie) pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie dwuzmianowym, tj. I zmiana w godz. od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, II zmiana w godzinach od 13⁰⁰ do 21⁰⁰ – zgodnie z grafikiem.

W sezonie dopuszcza się zmianę godzin pracy i systemu pracy (jedno- czy dwuzmianowy) dla celów uwarunkowanych potrzebą obsługi basenu. Szczegółowe informacje zostaną podane w harmonogramie czasu pracy i przedłożone pracownikowi w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.

Ośrodek Wypoczynku Niedzielnego:

- pracownik zaplecza sportowego pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie dwuzmianowym, tj. I zmiana w godz. od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, II zmiana w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ – zgodnie z grafikiem,

- sprzątaczką pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie dwuzmianowym, tj. I zmiana w godz. od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, II zmiana w godzinach od 13⁰⁰ do 21⁰⁰ – zgodnie z grafikiem.

3. Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem pracownika zmieniającego (zmiennika). W takim przypadku przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę pracowników na tym stanowisku w ciągu 2 godzin od zakończenia pracy na danej zmianie.

4. Rozkłady czasu pracy (grafiki) pracowników MOSiR zatrudnionych w systemie wielozmianowym przekazywane są przez pracodawcę w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną, na poszczególne obiekty, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który dany rozkład czasu pracy (grafik) został sporządzony.

W przypadku nieprzewidzianych sytuacji, takich jak:

- 1) zwolnienie lekarskie pracownika,
- 2) konieczność opieki pracownika nad chorym członkiem rodziny pracownika,
- 3) inna, nieprzewidziana wcześniej usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy,
- 4) nieobecność pracownika w pracy z powodu urlopu wypoczynkowego „na żądanie”, lub urlopu wychowawczego,
- 5) konieczność zapewnienia przez pracodawcę – obsady osobowej nieplanowanych wcześniej imprez sportowo-rekreacyjnych lub imprez kulturalnych, organizowanych lub współorganizowanych przez MOSiR,

- dopuszcza się natychmiastową zmianę rozkładów czasu pracy (grafików) pracowników MOSiR, przy czym zmienione w ten sposób rozkłady czasu pracy (grafiki) przekazywane są pracownikom MOSiR w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną - niezwłocznie po dokonaniu stosownych zmian w tym zakresie.

§ 22

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa w pracy.

2. Na każdą godzinę pracy przy obsłudze monitora ekranowego pracownikom przysługuje przerwa minimum 5-minutowa, wliczana do czasu pracy.

§ 23

Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej. Dla kierowcy samochodu towarowo-osobowego ustala się porę nocną w godzinach od 0⁰⁰ do 4⁰⁰.

§ 24

Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6⁰⁰ rano w tym dniu do godziny 6⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 25

Wykaz dni wolnych od pracy wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy określa **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa (§ 26 - 32)

§ 26

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany :
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy 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,
 - 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 6) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad, o których mowa w ust.4 przez pracowników, poprzez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 27

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
- W szczególności pracownik jest obowiązany :
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana :
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 28

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez pracownika wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i po wyposażeniu pracownika w wymagane środki ochrony indywidualnej oraz w odzież roboczą i obuwie robocze.

W razie niespełnienia powyższych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 29

1. Każdy nowo przyjęty do pracy pracownik przechodzi szkolenie wstępne z zakresu BHP obejmujące szkolenie wstępne ogólne czyli instruktaż ogólny oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy czyli instruktaż stanowiskowy.
2. Ustala się częstotliwość szkoleń z zakresu BHP :
 - a) szkolenie wstępne – przechodzą wszyscy nowo przyjmowani pracownicy, przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy,
 - b) szkolenie okresowe :
 - dla pracowników administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat
 - dla pracowników kierujących pracownikami oraz Dyrektora MOSiR i jego zastępcy, nie rzadziej niż raz na 5 lat
 - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu - nie rzadziej niż raz w roku
 - dla pracowników inżynieryjno-technicznych nie rzadziej niż raz na 5 lat
 - dla pracowników służby bhp i innych osób wykonujących zadania tej służby nie rzadziej niż raz na 5 lat.
3. Szkolenie okresowe – za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych - mogą być prowadzone online w formie samokształcenia kierowanego.
4. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami podczas szkoleń BHP wstępnych (instruktaż stanowiskowy) i okresowych, a następnie pracownik potwierdza ten fakt poprzez podpisanie stosownego oświadczenia sporządzonego wg wzoru ustalonego przez pracodawcę, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
5. Ustala się wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, które muszą być wykonywane w zespołach minimum 2-osobowych, pod bezpośrednim nadzorem wyznaczonych w tym celu osób i po zastosowaniu odpowiednich ochron zbiorowych i indywidualnych oraz wykaz prac wykonywanych w zespołach minimum 2-osobowych, stanowiące **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 30

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub BHP.

2. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego określone są w **Załączniku Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 31

Wykaz prac wzbronionych kobietom określony jest w **Załączniku Nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 32

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział VI Monitoring (§ 33)

§ 33

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników MOSiR, a także ochrony mienia MOSiR i zapewnienia ochrony przeciwpożarowej- w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju stosowany jest monitoring wizyjny.

2. Monitoring wizyjny nie obejmuje szatni oraz pomieszczeń sanitarnych.

3. Obszar objęty monitorowaniem przy pomocy monitoringu wizyjnego jest następujący:

1) Stadion Miejski :

- 3 kamery wewnętrzne, obejmujące swoim zasięgiem ciągi komunikacyjne i schody wewnętrzne,
- 20 kamer zewnętrznych, monitorujących obiekt Stadionu Miejskiego, schody zewnętrzne, koronę stadionu, kasy, płytę boiska piłkarskiego i trybuny, z wyjątkiem wału od ul. Turystycznej i kasy przy ul. Zielonej,

2) Kryta Pływalnia „Laguna” :

- 3 kamery wewnętrzne, monitorujące halę basenową, szatnię główną, boks kasowy oraz wewnętrzne drzwi główne,
- 2 kamery zewnętrzne , obejmujące swym zasięgiem parking główny, bramę wjazdową oraz schody główne przy wejściu do budynku Pływalni,

3) Kąpielisko „Zdrój”:

- 5 kamer zewnętrznych monitorujących budynek A, budynek B, parking, szafki depozytowe, nieckę basenową,

4) Hala Widowiskowo-Sportowa - obiekt posiada monitoring wizyjny w postaci 67 kamer wewnętrznych, 8 kamer wewnętrznych FHD, 12 kamer zewnętrznych, 19 kamer obrotowych wewnętrznych, 8 kamer obrotowych zewnętrznych.

Kamery monitorują korytarze, klatki schodowe, wejścia, halę główną (boisko i trybuny). Kamery swoim zasięgiem nie obejmują pomieszczeń pracowników, biur znajdujących się na hali, salek konferencyjnych.

5) Lodowisko „Jastor”:

- 13 kamer wewnętrznych, obejmujących swym zasięgiem taflę lodowiska i trybuny, wejście główne, wejście boczne, wyjście antypaniczne od strony zachodniej, korytarz, ciągi komunikacyjne, wypożyczalnię łyżew, maszynownię-sprężarki,

- 6 kamer zewnętrznych, monitorujących parking, wejście główne, wejście boczne, budynek maszynowni, elewację północną budynku lodowiska, wentylatory od strony zachodniej i wejście pod niską trybunę, skraplacz i część technologii,

6) Ośrodek Wypoczynku Niedzielnego:

- 5 kamer zewnętrznych monitorujących teren OWN,
- 2 kamery wewnętrzne w budynku głównym,

7) Boisko Osiedle Bogoczowiec :

- 3 kamery zewnętrzne, monitorujące boisko i siłownię.

4. Administratorem danych osobowych, zbieranych i przetwarzanych przy zastosowaniu w/w monitoringu wizyjnego, jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju z siedzibą w: 44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Harcerska 14b, (MOSiR) tel. 32 4719450, adres e-mail sekretariat: kancelaria@mosir.jastrzebie.pl.

5. Materiały pozyskane z w/w monitoringu wizyjnego będą wykorzystywane przez MOSiR wyłącznie w celach określonych w ust.1 wyżej.

6. Dostęp do materiałów pozyskanych z w/w monitoringu wizyjnego mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych osobowych, będące pracownikami MOSiR, posiadającymi stosowne upoważnienia w tym zakresie, wystawione przez Dyrektora MOSiR. Ponadto materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego mogą być udostępnione przez MOSiR na rzecz Sądu, Prokuratury, Policji, a także innych, działających na podstawie przepisów ustawy organów i instytucji państwowych, powołanych do zapobiegania, wykrywania i zwalczania przestępstw i wykroczeń.

7. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez MOSiR przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania albo do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, jeśli pozyskane monitoringiem wizyjnym dane osobowe stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa.

Po upływie w/w okresów, uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego nagrania obrazu zawierające dane osobowe będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

8. Pracownik MOSiR, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu wizyjnego ma prawo dostępu do tych danych.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe (§ 34 - 41)**

§ 34

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, do 10-tego dnia każdego kolejnego miesiąca kalendarzowego po przepracowanym miesiącu.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej odbywa się w siedzibie MOSiR.

3. Pracownikowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-tka) na zasadach określonych w Ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

Podstawę naliczenia należnego pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia rocznego stanowi cały rok kalendarzowy, niezależnie od terminów wypłaty wynagrodzenia miesięcznego, z uwzględnieniem zapisów w Art.2 i Art.3 Ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 35

Pracownik ma prawo wglądu do dokumentów, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.

§ 36

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują w zakładzie : Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy i oddzielny regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 37

1. Pracodawca, w uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych przy Urzędzie Miasta w Jastrzębiu Zdroju, nie ustala planu urlopów.
2. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę na karcie urlopowej pracownika.

§ 38

1. Pracodawcę w zakładzie pracy reprezentuje Dyrektor MOSiR, a w razie jego nieobecności - zastępca Dyrektora MOSiR lub inny wyznaczony pracownik.
2. W razie nieobecności kierownika danej komórki organizacyjnej MOSiR w zakładzie zastępuje go stały zastępca, a w razie braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
3. W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony (lub kierownik danej komórki organizacyjnej MOSiR) wyznacza na okres tej nieobecności zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki organizacyjnej MOSiR, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub Dyrektorowi MOSiR, który podejmuje odpowiednią decyzję w tym zakresie.
4. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik wykonuje to polecenie po niezwłocznym zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego pracownika, chyba że bezpośredni przełożony pracownika jest nieobecny w pracy lub kontakt z nim jest znacznie utrudniony.

§ 39

Przepisy niniejszego Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu, z tym że postanowienia umów o pracę nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.

§ 40

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 41

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracowników MOSiR w sposób przyjęty w zakładzie, tj. wchodzi w życie od dnia 01.01.2022r. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 01.04.2013r.

W UZGODNIENIU :

PRACODAWCA :

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Jastrzębiu-Zdroju (MOSiR)**

Jastrzębie-Zdrój, dnia

**Oświadczenie pracownika MOSiR o zapoznaniu się
z treścią Regulaminu pracy MOSiR**

Ja, niżej podpisany/a,
zatrudniony/a w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju na stanowisku
..... potwierdzam, że zgodnie
z art. 104³ § 2 Kodeksu Pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, zostałem/am
zapoznany/a z treścią obowiązującego w MOSiR Regulaminu pracy, co potwierdzam
własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

W UZGODNIENIU :

PRACODAWCA :

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Jastrzębiu-Zdroju (MOSiR)

OŚWIADCZENIE
o prowadzeniu działalności gospodarczej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dziennik Ustaw z 2019r., poz.1282 z późn.zm.) ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że

1) nie prowadzę działalności gospodarczej *

2) prowadzę działalność gospodarczą* o charakterze

.....
.....

na podstawie wpisu do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej /wpisu do rejestru przedsiębiorców KRS prowadzonego przez nr

3) od dnia zmieniłem/zmieniłam charakter prowadzonej działalności gospodarczej* i obejmuje on obecnie

.....

.....
(data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 (art. 233 &1 kk).

W UZGODNIENIU :

PRACODAWCA :

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Jastrzębiu-Zdroju (MOSiR)

Dni wolne od pracy, wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy pracowników MOSiR ustala się w sposób następujący :

1. **Każda sobota danego miesiąca kalendarzowego** dla stanowisk :

- pracownicy administracyjno-biurowi wszystkich obiektów MOSiR (kierownicy obiektów, inspektorzy, st.inspektorzy, specjaliści, st.specjaliści, referenci) ,
- kierowca samochodu towarowo-osobowego.

2. **Dni wolne ustalone w grafiku**, zgodnie z którym pracują poszczególni pracownicy - dla stanowisk :

- pracownicy działu organizacji imprez na obiekcie Stadion Miejski,
- instruktorzy,
- ratownik wodny na obiekcie Kryta Pływalnia „Laguna”,
- kasjer na wszystkich obiektach MOSiR,
- sprzątaczkę na wszystkich obiektach MOSiR,
- pracownicy zaplecza sportowego wszystkich obiektów MOSiR.

W UZGODNIENIU :

PRACODAWCA :

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Jastrzębiu-Zdroju (MOSiR)**

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, pod bezpośrednim nadzorem wyznaczonych w tym celu osób i po zastosowaniu odpowiednich ochron zbiorowych i indywidualnych :

1. praca w kontakcie z niebezpiecznymi substancjami i preparatami chemicznymi,
2. praca na wysokości co najmniej 1,0 m.

Wykaz prac wykonywanych w zespołach minimum 2-osobowych :

1. praca na wysokości co najmniej 1,0 m.

W UZGODNIENIU :

PRACODAWCA :

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Jastrzębiu-Zdroju

**Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży
ochronnej i obuwia roboczego
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu-Zdroju.**

1. Stanowiska pracy za okres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników pionu technicznego”, stanowiąca załącznik do niniejszych „zasad przydziału” zwaną dalej „Tabelą przydziału”.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek , którego termin przydatności do użycia , określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatny do użycia , czyli za taki , który utracił już własności ochronne.
3. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego podaje „Tabela przydziału”. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku , gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności rozpoczyna bieg od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia , aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe, poprzez ich pranie, konserwację , naprawę , odpylanie i odkażanie. Nie dotyczy to odzieży osobistej i obuwia , które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie.
7. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika, ale nie można ich dalej nosić w pracy.
8. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone rzeczy w ostatnim dniu pracy , jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie kolejnej umowy o pracę pomiędzy pracodawcą (MOSiR) i pracownikiem w ciągu 7 dni od rozwiązania poprzedniej umowy o pracę .
9. Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art.124 Kodeksu Pracy – odszkodowania za przydzielone pracownikowi rzeczy w przypadku :
 - nie dokonania zwrotu , o którym mowa wyżej w punkcie 8 ,
 - utrąty z winy pracownika tych rzeczy bądź utraty ich cech ochronnych lub użytkowych.
10. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje pracownikowi następne rzeczy, jeżeli dopuszcza pracownika do pracy wymagającej stosowania tych rzeczy.

11. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia, przed upływem okresu ich używalności ustalonej w „Tabeli przydziału” , pracownik powinien otrzymać następną, nowe egzemplarze tych rzeczy po dokonaniu zwrotu dotychczas używanych rzeczy (uszkodzonych, zużytych).

O przydatności , bądź nieprzydatności zwróconej pracodawcy odzieży lub obuwia roboczego, a także stopniu (procencie) ich zużycia postanawia protokolarnie powołana przez pracodawcę komisja w składzie:

- bezpośredni przełożony pracownika,
- pracownik prowadzący „Karty ewidencyjne wyposażenia”.

12. Pracownik zobowiązany jest zgłosić niezwłocznie swojemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty jego sprawności ochronnej i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka ochrony indywidualnej.

13. Po dokonaniu oceny technicznej zwróconego środka ochrony indywidualnej, pracodawca podejmuje decyzję o jego ewentualnym dalszym stosowaniu.

14. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także dopilnować , aby pracownicy używali odzieży i obuwia roboczego w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.

15. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Przyjęcie oraz zwrot rzeczy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w „Karcie”, o której mowa wyżej.

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych obiektów MOSiR do bieżącego informowania pracownika prowadzącego „Karty ewidencyjne wyposażenia” o przechodzeniu pracowników z jednego obiektu na inny obiekt (zmiana miejsca pracy) i związanymi z tym przechodzeniem zmianami w przydzielaniu odzieży ochronnej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

16. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej.

W UZGODNIENIU :

PRACODAWCA :

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników pionu technicznego:

Lp	Stanowisko pracy	Wyposażenie R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Okres używalności w miesiącach lub okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1	Pracownik zaplecza sportowego	R – czapka R – spodnie robocze R – koszulka – 2 sztuki R – trzewiki sk./gum. R – obuwie halowe ¹ R – klapki ² R – bluza ocieplana ³ R – kurtka zimowa ³ R – kurtka zimowa ⁴ O – bluza ocieplana O – kurtka przeciwdeszczowa O – rękawice robocze O – buty gumowe O – ubranie ochronne – kpl O – aparat oddechowy – szt	24 12 12 24 12 24 do zużycia 24 do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do czasu
	zakwestionowania	Ręcznik – 2 szt ⁵ Mydło – 300g ⁵	użyteczności 12 3
		dodatkowo:	
	- W przypadku wykonywania prac na wysokości:		
	a) O- kompletny sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości		do zużycia
	- przy pracach stolarskich:		
	a) O - ochronniki słuchu		do zużycia
	b) O- okulary		do zużycia
	c) O- maski p. pyłowe		do zużycia
	- przy obsłudze rolby:		
	a) O- ochronniki słuchu		do zużycia
	b) O- rękawice ochronne		do zużycia
	- dla elektryka:		
	a) O- rękawice dielektryczne		do zużycia
	b) O- hełmy		do zużycia
	c) O- okulary		do zużycia
	d) O- rękawice ochronne		do zużycia
	- przy koszeniu trawy:		
	a) O- okulary ochronne		
	b) O – ochronniki słuchu		
	c) O- rękawice ochronne		
	* inne – zgodnie z kartami charakterystyki substancji		

2	Sprzątaczką	R – spodnie robocze	12			
		R – koszulka - 2 sztuki		12		
		R – trzewiki robocze		12		
		R – obuwiu halowe ¹			12	
		R – klapki ²		12		
		R – bluza ocieplana ³	12			
		R – kurtka zimowa ³	24			
		O – bluza ocieplana			24	
		O – rękawice gumowe			do zużycia	
		O – buty gumowe ⁴			do zużycia	
		Ręcznik – 2 szt ⁵		12		
		Mydło – 300g ⁵		3		
		dodatkowo:				
		- W przypadku wykonywania prac na wysokości:				
a) O- kompletny sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości				do zużycia		
* inne – zgodnie z kartami charakterystyki substancji						
3	Ratownik wodny	R – spodenki	12			
		R – koszulka - 2 sztuki		12		
		R – klapki		12		
		Ręcznik – 2 szt ⁵		12		
		Mydło – 300g ⁵		3		
		* inne – zgodnie z kartami charakterystyki substancji				

¹ dotyczy pracowników na obiekcie Hala Widowiskowo-Sportowa

² dotyczy pracowników na obiektach: Kryta Pływalnia „Laguna”, Kąpielisko „Zdrój”, OWN, Boisko ul. Kościelna

³ dotyczy pracowników na obiekcie Lodowisko „Jastor”

⁴ dotyczy pracowników na obiektach, na których wystąpi potrzeba ich używania

⁵ pracodawca może zamiast przydziałów indywidualnych przyznać środki myjące do wspólnego użytkowania w toaletach (tj. mydło w płynie , jednorazowe ręczniki)

W UZGODNIENIU :

PRACODAWCA :

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Jastrzębiu-Zdroju (MOSiR)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I .Prace związane z wysiłkiem fizycznym

1. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

2. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika:

2.1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać dla kobiet:

- 12 kg przy pracy stałej
- 20 kg przy pracy dorywczej,

2.2 Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać dla kobiet:

- 8 kg przy pracy stałej
- 14 kg przy pracy dorywczej.

2.3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać: dla kobiet – 12 kg,

2.4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekroczyć: dla kobiet -12 kg.

2.5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać: dla kobiet:

- 8 kg przy pracy stałej
- 12 kg przy pracy dorywczej,

Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg dla kobiet.

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) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej
- 4) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) 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;
- 7) 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.

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) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

II. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym lub zmiennym.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;

3) 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 i drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

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

IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - 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.

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 spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin,

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi,

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

W UZGODNIENIU :

PRACODAWCA :