Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Głogowie Małopolskim
36-060 Głogów Małopolski, ul. Parkowa 15

Zarządzenie nr 120.3.2025
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim
z dnia 01.04.2025

w sprawie: **ustalenia Regulaminu Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim**

Na podstawie zarządzenia Burmistrza Głogowa Małopolskiego numer 0050.54.2025 z dnia 27 marca 2025 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim oraz Uchwały nr XI/121/2024 z dnia 30 grudnia 2024 r. **w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą "Ośrodek Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim" oraz nadania jej statutu,** zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia przekazania pracownikom do zapoznania się.

Dyrektor Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Głogowie Małopolskim

Andrzej Zwierzchowski

Dyrektor OSIR w Głogowie Mp.
Andrzej Zwierzchowski

Ewelina Fido-Pieczonka
radca prawny RZ-1323

Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Głogowie Małopolskim
36-060 Głogów Małopolski, ul. Parkowa 15

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 120.3.2025 Dyrektora Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Głogowie
Małopolskim z dnia 01.04.2025 r.

REGULAMIN PRACY
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim jest wewnętrznym aktem normatywnym określającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim (dalej zwany jako OSIR).
2. Przepisy Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników OSiR, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim.
4. Regulamin pracy służy zapewnieniu dyscypliny pracy, porządku oraz tworzenia warunków niezbędnych do kształtowania właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich, jak również właściwego stosunku pracowników do osób korzystających

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) OSiR – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim;
2) Dyrektorze OSiR – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim;
3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim;
4) Pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z:

1. Niniejszym Regulaminem pracy.
2. Regulaminem Wynagradzania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim.
3. Statutem Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim.
4. Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim.
5. Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r., poz. 1135).
6. Wyciągiem z Kodeksu pracy, obejmującym przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu zgodnie z art. 94^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025 r., poz. 277 z pożn. zm.).
7. Ustawą z dnia 30 sierpnia 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
8. Rozporządzeniem 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 piersią (Dz. U. z 2017 poz. 796).

DZIAŁII
ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 4

1. Siedziba Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim mieści się w Głogowie Małopolskim.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor OSIR.

§ 5

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w pełnej gotowości do wykonywania zadań.
2. W Ośrodku pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów wg ustalonego wzoru.
3. Pracownik przebiera się w odzież roboczą w szatni pracowniczej. Szatnie urządzono w oddzielnych pomieszczeniach osobno dla kobiet i mężczyzn.
4. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzania przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na karcie ewidencji czasu pracy i obecności lub za pośrednictwem wdrożonego systemu teleinformatycznego stworzonego do zarządzania czasem pracy pracowników jednostki OSIR.
5. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, zawiadamia o tym fakcie Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego, wskazując przyczynę wyjścia i przewidywany czas nieobecności. Po uzyskaniu zgody dokonuje wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych", zaznaczając godzinę i minutę wyjścia oraz powrotu. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu pracy.
6. Odpracowanie wyjść prywatnych w godzinach pracy powinno nastąpić po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem lub bezpośrednim przełożonym w tym samym miesiącu, w którym wystąpiło bądź do końca okresu rozliczeniowego.
7. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego podając przyczynę spóźnienia.
8. Adnotacja o spóźnieniu zapisywana jest w ewidencji czasu pracy i obecności. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień dokonuje bezpośredni przełożony. Ponadto Dyrektor udziela urlopów i zwolnień od pracy, oraz organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników.
9. Przebywanie w pomieszczeniach przeznaczonych do wykonywania pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Dyrektora.
10. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia oraz przestrzegać zasad związanych z ochroną powierzonych danych osobowych oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie jest zamknięte (dotyczy również okien) i nie stanowi zagrożenia pożarowego.
11. Szczegółowe zasady polityki bezpieczeństwa informacji określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 6

1. Dyrektor ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne, decyzje i polecenia w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia, decyzje i polecenia.
2. Wydawane przez Dyrektora zarządzenia dotyczące pracowników OSiR pracownik potwierdza swoim podpisem pod zarządzeniem lub w oświadczeniu.
3. W jednostce obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Bezpośredni przełożeni realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy podległych pracowników, a w szczególności zobowiązani są do:
   a) dokonywania przydziału prac pracownikowi,

b) zaznajamiania pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
c) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
d) organizowania zastępstw pracowników nieobecnych w pracy.

5. Bezpośredni przełożony odpowiada w szczególności za właściwe:
a) zorganizowanie i odpowiednie określenie rodzaju materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych pracownikowi do wykonywania pracy,
b) używanie przez pracownika tych materiałów i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
c) rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

DZIAŁIII
OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

Rozdział 1
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 7
Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

1. Wydać pracownikowi pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także informację o warunkach zatrudnienia.
2. Zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami. Zakres czynności pracownik otrzymuje w formie pisemnej.
3. Zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na stanowisku pracy, regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści oraz z wewnętrznymi przepisami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi porządku pracy, ochrony mienia, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także zasad wynagradzania, zaliczania stażu pracy, udzielania urlopów i świadczeń socjalnych.
4. Wyposażyć pracowników w środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz poinformować pracownika o sposobie posługiwania się tymi środkami oraz wydać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze zgodnie z możliwościami finansowymi pracodawcy i odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora OSiR w sprawie zasad przydzielania i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej, a także środkami utrzymania higieny osobistej i ręcznikami.
5. Informować pracowników w formie pisemnej informacji wywieszonej na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
6. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
7. Wyposażyć pracowników w potrzebne materiały i urządzenia.
8. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomić z przepisami przeciwpożarowymi. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.
9. Kierować pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
10. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia przysługujące pracownikowi zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem wynagradzania.
11. Przestrzegać prawa pracownika do wypoczynku.
12. Wpływać w sposób dodatni na kształtowanie w placówce zasad współżycia społecznego.

13. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych.
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 niepełnym wymiarze czasu pracy. Udostępnić pisemną informację o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o równym traktowaniu w zatrudnieniu składa się do akt osobowych.
15. Respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników, oraz wyników ich pracy.
16. Przeciwdziałać mobbingowi, szanować godność i inne dobra pracowników.
17. Zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.
18. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Niezwłocznie wydać pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwo pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

§ 8

Dyrektor ma prawo:

1. Wydawać pracownikom wiążące polecenia dotyczące pracy i wydawać zarządzenia w zakresie organizacji i porządku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego.
2. Określać zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami, który stanowi integralną część umowy o pracę, a jego kopia z podpisem pracownika jest włączana do akt osobowych pracownika. Przydzielać pracownikom bieżące czynności w formie ustnej informacji.
3. Administrować i dysponować Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, umiejętnie i celowo wydatkować zgromadzone środki na działalność socjalną.
4. Odwołać pracownika z urlopu wówczas, gdy jego obecności w placówce wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
5. Dokonywać rutynowych kontroli z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy, należytego wykonywania obowiązków służbowych wynikających z umowy o pracę oraz kontroli sprawności fizycznej pracowników zatrudnionych na stanowisku ratownika.

§ 9

1. Dyrektor w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć na piśmie pracownikowi na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za wynagrodzeniem stosownym do wykonywanej pracy, lecz nie niższym od dotychczasowego.

Rozdział 2
Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 10

Pracownikowi przysługuje prawo do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę, zgodnie z regulaminem wynagradzania.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni wolne robocze oraz podczas urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu pełnienia jednakowych obowiązków.

5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i bezstronnie, dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

§ 12

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Punktualnie rozpoczynać pracę.
2. Należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy w sposób rzetelny i efektywny według swojej najlepszej wiedzy i umiejętności
3. Ściśle przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy Regulaminu pracy, dyscypliny pracy, oraz ustalonego czasu pracy i porządku.
4. Znać i przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
5. Wykorzystywać w pełni czas pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
7. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
8. Po zakończeniu zmiany przekazywać klucze do pomieszczeń osobie sprawującej nad nimi kontrolę, zgodnie z zasadami przyjętymi w OSiR.
9. Przestrzegać tajemnicy ustawowo chronionej i tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo (przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych), dotyczącej w szczególności stanu finansów, struktury organizacyjnej, wysokości wynagrodzeń (w tym własnego).
10. Dbać o mienie i dobro zakładu pracy - odpowiednie przechowywanie konserwowanie i strzeżenie powierzonych maszyn, urządzeń, narzędzi, materiałów, oprogramowania i innego wyposażenia OSiR oraz używanie ich zgodnie z przeznaczeniem.
11. Niezwłocznego zgłaszaniu bezpośredniemu przełożonemu faktu włamania do obiektów będących pod zarządem OSiR, kradzieży mienia lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu jednostki.
12. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, zachować życzliwość i uprzejmość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami a przede wszystkim w kontaktach z klientami Ośrodka Sportu i Rekreacji w Głogowie Małopolskim.
13. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
14. Pogłębiać wiedzę i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków służbowych oraz uczestniczyć organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach.
15. Powiadomić niezwłocznie Dyrektora o zmianie stanu rodzinnego, warunkującego nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych i członków rodziny, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy. Składać oświadczenia jeżeli pracownik prowadzi działalność gospodarczą lub zmienia charakter prowadzonej działalności gospodarczej.
16. Przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach pracy.
17. Zawiadomić Dyrektora/bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy, zauważonych awariach oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
18. W przypadku pracowników zmianowych - po zakończeniu zmiany przekazać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.

19. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w placówce wypadku albo zagrożeniu życia zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożeń o grożącym im niebezpieczeństwie.
20. Informować na piśmie bezpośredniego przełożonego jeżeli polecenie mu wydane jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki.
21. Nie wykonywać polecenia jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
22. Czynnego uczestniczenia w działaniach sprzyjających rozwojowi jednostki.

§ 13

Pracownikom zabrania się:

1. Samowolnie opuszczania stanowisko pracy lub zakładu w czasie pracy lub przed zakończeniem danej zmiany, zmieniać stanowisko pracy i wyznaczonych godzin pracy bez zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
2. Przebywania podczas godzin pracy w miejscach nie związanych z zakresem czynności.
3. Spożywać na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmować środki odurzające oraz przebywać na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
4. Palić tytoniu na terenie zakładu pracy.
5. Wnosić i wynosić z miejsca pracy, bez zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika, narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.
6. Wykorzystywać bez zgody przełożonego sprzętów i materiałów pracodawcy do wykonywania prywatnych prac, także poza godzinami pracy.
7. Samowolnie przerabiać lub demontować elementy wyposażenia technicznego i wykorzystywać wyposażenie techniczne niezgodnie z przeznaczeniem. Podejmować prób samodzielnego instalowania jakiegokolwiek urządzeń, oprogramowania.
8. Zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy.
9. Wykorzystywania poczty elektronicznej i internatu do celów prywatnych.
10. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników powyższych postanowień.
11. Pracownikom zabrania się korzystania z urządzeń znajdujących się na terenie obiektu w godzinach pracy jak i poza nimi.

§ 14

W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

1. Rozliczyć się zgodnie z karta obiegową z powierzonego mienia i wszystkich przedmiotów należących do OSiR, w tym zwrócić Dyrektorowi lub przełożonemu powierzone mienie, klucze, narzędzia itp. w stanie uporządkowanym.
2. Pisemnie przekazać swojemu przełożonemu prowadzone i niezakończone sprawy.

DZIAŁ IV
SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

Rozdział 1
System i rozkład czasu pracy

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników na kartach ewidencji czasu pracy i obecności, celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w

przeciętnym okresie rozliczeniowym. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie z pracownikiem.

3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Zapis ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, którym przysługuje w danym okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, gdzie dniem wolnym ustalona jest sobota, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy. Okres rozliczeniowy w OSiR pokrywa się z miesiącami kalendarzowymi
8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
9. Norm czasu pracy określonych w ust. 8 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników OSiR-u lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda na to zgodę.
10. Obowiązujący pracownika czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:
    - mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowi, a następnie
    - dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
11. Przy ustalaniu harmonogramu pracy (grafików) przestrzega się następujących zasad:
    - za pracę w niedziele i święta pracownik otrzymuje inny dzień wolny w tygodniu na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
    - dniem wolnymi od pracy z tytułu 5- dniowego tygodnia pracy jest sobota,
    - raz na cztery tygodnie pracownik powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli,
    - obowiązującym rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony lub pracownik CUW zajmujący się kadrami,
    - obowiązującym systemie i normach czasu pracy każdy pracownik powinien być poinformowany na piśmie.
12. Tygodniowy czas pracy nie może łącznie z godzinami nadliczbowymi przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
13. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy. Za prawidłowo i w pełni wykorzystany przez pracownika czas pracy odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.
14. Harmonogramy czasu pracy pracowników zmianowych zatwierdza Dyrektor.
15. Zgodnie z art. 140 kodeksu pracy, w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy Dyrektor może za porozumieniem z pracownikiem stosować system zadaniowego czasu pracy.

§ 16

Systemy i rozkłady czasu pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w w Głogowie Małopolskim:

1. Pracownicy OSiR w Głogowie Małopolskim
   a) **pracownicy administracji** - podstawowy system czasu pracy i trzymiesięczny okres

rozliczeniowy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00

b) **ratownicy, kasjer, sprzątaczki, mechanicy, konserwatorzy** - podstawowy system czasu pracy i trzymiesięczny okres rozliczeniowy, od poniedziałku do niedzieli na zmiany, w godzinach od 6:00 do 14:00 i od 14:00 do 22:00, zgodnie z harmonogramem czasu pracy. W celu wykonywania dodatkowych prac porządkowych na hali basenowej godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą ulec przesunięciu.

2. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy dla pracowników jednostki rozpoczyna się od 1 stycznia danego roku i obejmuje miesiące: styczeń - marzec, kwiecień -czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień.
3. Harmonogram czasu pracy dla pracowników pracujących w systemie pracy zmianowej ustala się na okres jednomiesięczny i podaje do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego i wywieszenie w sekretariacie z tygodniowym wyprzedzeniem. Zmiany harmonogramu w stosunku do poszczególnych pracowników oraz odmienne rozkłady czasu pracy podawane są do wiadomości pracowników najpóźniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Zmiana grafiku czasu pracy jest możliwa w razie choroby pracownika lub innych zdarzeń losowych
4. W zależności od potrzeb (organizacja imprez sportowych) zaangażowani są poszczególni pracownicy OSiR - wg ustaleń na zebraniach pracowniczych z Dyrektorem
5. Czas pracownika przeznaczony na organizację imprez, poza ustalonym dla pracownika rozkładem czasu pracy / harmonogramem, jest czasem pracy, za który przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny wg obowiązujących przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Z uwagi na służebną rolę i użyteczność społeczną pracy pracowników jednostki, pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę i święto. W takim przypadku praca wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę lub święto. Indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram) podawany jest w takim przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę lub święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.
7. W uzasadnionych przypadkach jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, dla pracowników OSiR mogą być wprowadzone:
   a) godziny rozpoczynania i kończenia pracy inne niż określone w § 18 ust.1,
   b) system równoważnego czasu pracy.
   c)

§ 17

1. Do czasu pracy nie zalicza się przerw w jej wykonywaniu, stanowiących naruszenie obowiązków pracowniczych, a także niektórych okresów w których pracownik nie może swobodnie dysponować swoim czasem w szczególności: nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, przerwy podczas której pracownik pomimo że przebywa na terenie placówki, to jednak nie pozostaje w gotowości do wykonywania pracy, znajduje się np. w stanie upojenia alkoholowego, czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w domu, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy, okresów usprawiedliwionego nieświadczenia pracy określonych przepisami prawa lub wskazanych przez pracownika i uznanych przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, czas przejazdu do miejsca i z miejsca, gdzie pracownik ma wykonywać swoje obowiązki w ramach podróży służbowej, czasu poświęconego na przebycie drogi między miejscem zamieszkania a miejscem pracy pracownika i drogi powrotnej, okresu szkolenia odbywanego poza normalnym czasem pracy, w którym pracownik nie bierze aktywnego udziału, chyba że szkolenie obywa się w czasie pracy wówczas czas szkolenia jest jednocześnie czasem pracy, przerwy na posiłek lub załatwienie spraw osobistych, określonej w art. 141 Kodeksu pracy.

Rozdział 2
Praca w porze nocnej

§ 18

1. Za pracę nocną przyjmuje się czas między 22:00 a godziną 6:00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej zgodnie z regulaminem wynagradzania.

Rozdział 3
Praca w godzinach nadliczbowych

§ 19

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
   - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
   - szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby OSiR, pracownik na pisemne polecenie służbowe Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Decyzję w sprawie konieczności wykonywania przez pracownika godzin nadliczbowych podejmuje każdorazowo Dyrektor. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Zgodę na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych należy dostarczyć najpóźniej w dniu następnym do Dyrektora. Faktyczne wykonanie określonej pracy poza normalnymi godzinami pracy musi być potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego na powyższym wniosku.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
5. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych przez pracownika nie może przekroczyć dla określonego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym

Rozdział 4
Przerwy w pracy

§ 20

1. Pracownikowi, który wykonuje pracę w wymiarze co najmniej 6 godzin na dobę, przysługuje jedna 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy wykorzystywana na terenie zakładu pracy.
2. Pracownikowi posiadającemu orzeczenie o niepełnosprawności, który wykonuje pracę w wymiarze co najmniej 6 godzin na dobę przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastkę usprawniającą czy odpoczynek. Czas dodatkowej przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Pracownikowi pracującemu przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy przysługuje 5 minutowa przerwa po każdej godzinie pracy.

Rozdział 5
Dni wolne od pracy

§ 21

1. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 rano w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.
2. Jeden dzień świąteczny przypadający w sobotę pomniejsza wymiar czasu pracy pracownika w danym okresie rozliczeniowym o 1 dzień. Dzień wolny jest uwzględniany w harmonogramach pracy pracowników obsługi basenu. Pozostali pracownicy w okresie rozliczeniowym, w którym przypada święto, w dogodnym dla siebie terminie ale nie kolidującym z potrzebami zakładu pracy, po uzgodnieniu z Dyrektorem i złożeniu pisemnego wniosku, mają prawo odebrać dzień wolny.
3. Pracownikowi, który na polecenie Dyrektora wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

DZIAŁ V
TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kalifikacji zawodowych.
2. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikowi dodatki, premie i nagrody reguluje Regulamin wynagradzania.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest za pisemną zgodą pracownika, przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w okresach 1-miesięcznych z dołu jednorazowo, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, w 30 – tym dniu każdego miesiąca; jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

DZLAŁ VI
ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH, BEZPŁATNYCH, DODATKOWYCH

Rozdział 1
Urlopy wypoczynkowe

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze uwzględniającym okresy zatrudnienia i nauki:

a) 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
b) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. 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, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Przepis ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy cześć urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 24

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Dyrektor może ustalić jeden termin wykorzystania dłuższych urlopów wypoczynkowych dla grup pracowników podczas przerwy technologicznej.
3. Urlopy udzielane są w porozumieniu z Dyrektorem/bezpośrednim przełożonym na podstawie planu urlopów w terminach zaproponowanych przez pracownika, po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Dyrektora.
4. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy, podpisany przez bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik nie może rozpocząć korzystanie z urlopu wypoczynkowego bez pozytywnej decyzji Dyrektora wyrażonej w formie pisemnej.
6. Urlop wypoczynkowy pracownik winien wykorzystać w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo. W przypadku, gdy z ważnych przyczyn pracownik do końca roku nie wykorzystał przysługującego mu urlopu, zobowiązany jest do wykorzystania tego urlopu do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
7. Dyrektor może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, gdy jego obecności w OSiR wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. W tym przypadku pracownik otrzymuje od pracodawcy zwrot kosztów pozostających w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
8. Na wniosek pracownicy, pracodawca udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
10. Wniosek o udzielenie urlopu należy złożyć Dyrektorowi / bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej na 2 dni robocze przed proponowanym terminem rozpoczęcia urlopu.

Rozdział 2
Urlop na żądanie

§ 25

1. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez z niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu Dyrektorowi, w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym w OSiR.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego telefonicznie, a następnie - niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

Rozdział 3
Urlop bezpłatny

§ 26

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika umotywowany wyraźnymi przyczynami udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeśli nie spowoduje to zakłócenia toku pracy w OSiR.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, pracownik oraz OSiR mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z innych przyczyn.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

a) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora, radnego,

b) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy, skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania, na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

Rozdział 4
Urlop dodatkowy dla pracowników niepełnosprawnych

§ 27

1. Pracownikowi z orzeczeniem o zaliczeniu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik niepełnosprawny nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z dwóch, tj. umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności. Przy czym jeden dzień urlopu odpowiada 7 godzinom pracy.
3. Niepełnosprawność pracownik potwierdza orzeczeniem lekarskim.
4. Pracownik nabywa prawo do pierwszego urlopu dodatkowego w pełnym wymiarze, a nie w wymiarze proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego, bowiem zasada proporcjonalności ma zastosowanie tylko w sytuacji, gdy dochodzi do rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem niepełnosprawnym.

DZIAŁ VII
USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 28

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy, przyczynie przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, z przyczyn których pracownik nie był w stanie z góry przewidzieć (np. choroba) jest bezwzględnie obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w punkcie 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia OSiR o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie Dyrektora pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu: niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej, leczenia uzdrowiskowego, choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność.

§ 29

1. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik składa w sekretariacie OSiR najpóźniej w momencie powrotu do pracy.

DZIAŁ VIII
PODRÓŻE SŁUŻBOWE, SZKOLENIA I KONFERENCJE

§ 30

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywaj ą się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.
2. Rozliczenie czasu pracy pracownika delegowanego w podróż służbową następuje na podstawie rozkładu czasu pracy obowiązującego w jego stałym miejscu pracy. Odbywanie podróży służbowej poza godzinami ,,normalnego czasu pracy" nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie rodzi obowiązku wypłacenia pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia, jeżeli przepis szczególny tego nie przewiduje, jednak godziny faktycznie przepracowane w związku z wykonywaniem polecenia służbowego poza normalnym czasem pracy są godzinami nadliczbowymi, takimi samymi jak godziny nadliczbowe przepracowane w OSiR, pod warunkiem udowodnienia tego faktu.
3. Przy rozliczaniu czasu pracy w delegacji służbowej (podróży służbowej) obowiązuje zasada, że dojazdu do miejsca delegowania oraz powrotu nie wlicza się do czasu pracy, z tym jednak, że uwzględnia się do czasu pracy czas podróży, który przypada w czasie normalnych godzin pracy pracownika, zgodnie z jego rozkładem czasu pracy.
4. Czasu podróży służbowej nie wlicza się do czasu pracy również w przypadku podróży odbywanej w dniu wolnym od pracy, z wyjątkiem przypadków, gdy podczas podróży pracownik wykonuje pracę (np. kierowca).
5. Czas wolny od pracy podczas podróży służbowej nie jest czasem pracy, fakt delegowania pracownika nie oznacza, że cały okres pobytu w podróży jest czasem pracy.
6. Odbycie przez pracownika podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie że do rozpoczęcia pracy pozostało mniej niż 8 godzin, powoduje usprawiedliwioną nieobecność w pracy. Zatem jeśli czas spędzony w drodze z delegacji narusza ustaloną w Kodeksie pracy normę 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku na dobę, to pracownikowi należą się dzień wolny albo wynagrodzenie.
7. Okresu szkolenia odbywanego poza normalnym czasem pracy (po godzinach pracy w dniu wolnym) nie wlicza się do czasu pracy. Udział w szkoleniu odbywającym się w czasie pracy, na które pracownik został skierowany przez pracodawcę jest uważany za pozostawanie w dyspozycji pracodawcy.

DZIAŁ IX
ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 31

Zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1632) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 32

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy na krótkie odcinki czasu, podczas dnia pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy. Zwolnienia te rejestrowane są w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. l i 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

DZIAŁ X
ODPOWIEDZIALNOŚC PRACOWNICZA

Rozdział 1
Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 33

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nierzetelnego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda. Oznacza to, że jeśli przypadkowy zbieg okoliczności spowodował powiększenie szkody, pracownik za to powiększenie nie odpowiada. Podobnie nie ponosi on odpowiedzialności za powiększenie szkody, które nastąpiło w wyniku działania lub zaniechania innej osoby.
2. Nie ponosi odpowiedzialności za szkodę pracownik, który wykonuje polecenie przełożonego.
3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniła się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę spowodowaną niezawinionymi błędami wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka, które ponosi pracodawca.
4. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
5. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
6. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
7. Jeżeli pracownik jednym czynem narusza kilka obowiązków, ale powstała jedna szkoda, ponosi z tego tytułu tylko jedną odpowiedzialność, podobnie jak w przypadku, gdy wyrządzi szereg szkód zachowaniem ciągłym.

§ 34

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się ze składników majątku OSiR pieniądze, narzędzia i inne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.

Rozdział 2
Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 35

Do rażącego naruszenia obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy należy:
1. niewykonanie polecenia służbowego oraz niewłaściwy (obraźliwy , lekceważący) stosunek do przełożonych, współpracowników, interesantów, klientów OSiR.
2. nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów oraz przepisów bhp i p.poż.,
3. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
4. zakłócanie spokoju, porządku i dyscypliny pracy,
5. wykonywanie w zakładzie pracy prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,

6. złe i niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów, narzędzi i maszyn,
7. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy, wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy,
8. palenie tytoniu w miejscu do tego nie wyznaczonym
9. stawianie się do pracy po zużyciu narkotyków lub innych środków odurzających, zażywanie narkotyków na terenie zakładu, wnoszenie narkotyków na teren zakładu pracy,
10. naruszenie tajemnicy służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
11. niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania.
12. naruszenie obowiązków wymienionych w § 35 może stanowić podstawę do nałożenia kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 36

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie 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 usprawiedliwienia spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:

a) kara upomnienia,

b) kara nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Dyrektor może zastosować karę pieniężną. Wysokość kary pieniężnej określa Kodeks pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Jeżeli z powodu nieobecności pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. O zastosowanej karze Dyrektor 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.
7. 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 Dyrektor. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesieni jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

DZIAŁ XI
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 37

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
   - nagród pieniężnych,

- nagród rzeczowych,
- pochwał na piśmie,
- dyplomów uznania,
- awansów zawodowych.

2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

DZIAŁ XII
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

Rozdział I
Obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

§ 38

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów
bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa higieny pracy, brać udział w szkoleniach 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 pracodawcy i współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz zauważonej awarii lub uszkodzeniu urządzeń, a następnie ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
7. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora i stosownie do zagrożenia inne służby.
8. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym Dyrektora. Za okres powstrzymania się od pracy w powyższej sytuacji pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
9. Pracownik ma obowiązek współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 2
Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

§ 39

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany :

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy z uwzględnieniem przepisów oraz zasad bhp.
2. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i prowadzenia szkoleń w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami tj.: przeprowadzić szkolenie wstępne wraz z instruktażem stanowiskowym przed zatrudnieniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika, szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata, szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników administracyjno-biurowych przeprowadzane jest raz na 6 lat, oraz osób kierujących pracownikami przeprowadzane jest raz na 5 lat. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez pracownika pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które związane jest z wykonywaną przez nich pracą. Każdy pracownik po zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym składa własnoręczny podpis na karcie stosownie do zajmowanego stanowiska pracy.
4. Kierować pracowników na badania lekarskie, wstępne, przed przystąpieniem do pracy, chyba że ponownie obejmuje to samo lub o podobnych warunkach stanowisko, na podstawie kolejnej umowy zawartej bezpośrednio po poprzedniej, okresowe i kontrolne zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Dopuścić pracownika do pracy wyłącznie gdy posiada wszelkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej, a jeśli wymaga tego konieczność należy pracownika wyposażyć nieodpłatnie w specjalistyczne środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy i poinformowany o sposobach posługiwania się tymi środkami.
7. Przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępniać pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.
8. Pracodawca jest obowiązany organizować stanowiska pracy z monitorem ekranowym w taki sposób, aby spełniały wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, zapewniać 5 minutową przerwę wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
9. W przypadku orzeczenia lekarskiego uzyskanego w czasie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych stwierdzającego o potrzebie noszenia okularów przy pracy z monitorami ekranowymi, pracodawca jest zobowiązany na wniosek pracownika do dofinansowania zakupu okularów do kwoty 150,00 zł. Dofinansowanie do okularów przysługuje raz na dwa lata.
10. Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
11. Reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane do celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.
12. 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.

13. Uwzględnić ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, matek karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
14. Wyznaczyć pracowników z imienia i nazwiska do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

Rozdział 3
Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 40

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielem wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
   a. zmian w organizacji pracy i wyposażenie stanowisk pracy, wprowadzania nowych, procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
   b. oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określnych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
   c. tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
   d. przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
   e. szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji i lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

DZIAŁ XIII
UPRAWNIENIA PRACOWNIKA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 41

1. W placówce nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach i warunkach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca zatrudniający kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach wzbronionych ma obowiązek: przenieś ją do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, dostosować warunki pracy do wymagań określonych w wykazie prac wzbronionych kobietom lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy.
5. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio również w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywana dotychczasowej pracy przez pracownice w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
6. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
7. Przerwa na karmienie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona nas czas powyżej 4 godzin dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

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

DZIAŁ XIV
STAŻE I PRAKTYKI

§ 42

1. W OSiR osoba odbywająca praktykę lub staż wykonuje czynności, które są niezbędne do realizacji zadań wynikających z programu praktyk lub stażu.
2. Osoba odbywająca staż lub przygotowanie zawodowe powinna:
   a. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
   b. sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu lub przygotowania zawodowego,
   c. stosować się do poleceń Dyrektora OSiR lub opiekuna stażu lub praktyk, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
   d. przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w OSiR, w szczególności wynikających z niniejszego Regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
   e. sporządzać sprawozdania z przebiegu stażu lub przygotowania zawodowego zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.
3. Do obowiązków OSiR wobec stażysty należy: zapoznanie z programem stażu lub przygotowania zawodowego, zapoznanie z obowiązkami i uprawnieniami.
4. W trakcie odbywania stażu lub przygotowania zawodowego OSiR musi zapewnić:
   a. profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
   b. bezpłatne napoje przewidziane dla pracowników,
   c. szkolenie na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie z obowiązującym Regulaminem pracy,
   d. dni wolne od pracy w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu,
   e. wydanie opinii niezwłocznie po zakończeniu stażu

DZIAŁ XV
MONITOING WIZYJNY

§ 43

1. W celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia a także zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, na terenach OSiR funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Zasady dotyczące funkcjonowania Monitoringu wizyjnego określone są w odrębnym Regulaminie.

DZIAŁ XV
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44

1. Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez prawodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy właściwe dla jego wydania.

3. Zabrania się bez zgody Pracodawcy wprowadzania do Ośrodka w godzinach nocnych i dniach wolnych od pracy osób niezatrudnionych w Ośrodku
4. Zabrania się zabierania do domu kluczy do pomieszczeń
5. Odpowiedzialnymi na nadzór budynku jest konserwator, a za zabezpieczenie pomieszczeń i sprzętu poszczególni pracownicy

§ 45

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołącza się do akt osobowych pracownika (załącznik nr 5).

§ 46

Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Pracy przed dopuszczeniem do pracy.

§ 47

W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych
2. Wyciąg z ustawy dotyczący równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, zgoda na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych, faktyczne wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.
4. Zgoda na przelew wynagrodzenia na konto bankowe.
5. Oświadczenia
6. Wniosek o urlop
7. Wykaz prac wzbronionych kobietom.

Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Głogowie Małopolskim
36-060 Głogów Małopolski, ul. Parkowa 15

Dyrektor OSiR w Głogowie Młp.
Andrzej Zwierzchowski

Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Głogowie Małopolskim
36-060 Głogów Małopolski, ul. Parkowa 15

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
nr 120.1.2025 Dyrektora Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Głogowie
Małopolskim z dnia 01.04.2025 r.

Ewidencja wyjść służbowych (s) i prywatnych (p) w okresie .....

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj wyjścia S/P	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Miejsce/ cel wyjścia służbowego	Podpis pracownika	Termin odpracowania wyjścia prywatnego*		Podpis przełożonego
								Dzień	Godziny	

*odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w tym samym miesiącu w którym nastąpiło lub do końca okresu rozliczeniowego

Dyrektor OSIR w Głogowie Młp.

Andrzej Zwierzchowski

Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Głogowie Małopolskim
36-060 Głogów Małopolski, ul. Parkowa 15

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
nr 120.1.2025 Dyrektora Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Głogowie
Małopolskim z dnia 01.04.2025 r.

Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
   a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
   b) warunków zatrudnienia,
   c) awansowania.
   d) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt. 1.
4. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
   a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
   b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt.1, którego skutkiem jest w szczególności:
   a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
   b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
   c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
   a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
   b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
   c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

d) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie takie 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 formie niż pieniężna. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
11. Na mocy art. 183d Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Dyrektor OSIR w Głogowie Młp.
Andrzej Zwierzchowski

Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Głogowie Małopolskim
36-060 Głogów Małopolski, ul. Parkowa 15

Załącznik nr 4 do Zarządzenia
nr 120.1.2025 Dyrektora Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Głogowie
Małopolskim z dnia 01.04.2025 r.

Pan/i
.....
.....
(stanowisko)

POLECENIE WYKONAIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

CZĘŚĆ A

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r.,poz.1135) powierzam Panu/Pani do wykonania prace w dniu.....

od godziny .....do godziny..... tj. w godzinach nadliczbowych polegającą

na.....

.....

Wykonywanie tych prac stanowi potrzeba Pracodawcy i jest konieczne ze względu na.....

.....

(data i podpis przełożonego pracownika) (podpis Pracodawcy)

Potwierdzam odbiór pisma, w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe proszę o:

(udzielenie wolnego / wypłatę wynagrodzenia *)

*niepotrzebne skreślić

.....

(Opinia bezpośredniego przełożonego)

.....

(data i podpis)

CZĘŚĆ B

Potwierdzenie wykonania pracy :

Pan/i .....wykonał/a zlecone w/w prace w dniu.....

w godzinach od .....do .....

Łączna liczba godzin nadliczbowych (w dni robocze) ..... w okresie rozliczeniowym

Łączna liczba godzin nadliczbowych (w dni wolne od pracy..... w okresie rozliczeniowym

Głogów Małopolski, dn.....

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

Dyrektor OSIR w Głogowie Młp.
Andrzej Zwierzchowski

Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Głogowie Małopolskim
36-060 Głogów Małopolski, ul. Parkowa 15

Załącznik nr 5 do Zarządzenia
nr 120.1.2025 Dyrektora Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Głogowie
Małopolskim z dnia 01.04.2025 r.

.....
.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres)

....., dn.

Upoważnienie do przekazywania wynagrodzenia na rachunek bankowy

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy w całości na rachunek bankowy:
w banku:

.....
.....

numer konta:

.....
.....

Jednocześnie zobowiązuję się do każdorazowego powiadomienia pracodawcy o zmianie numeru konta.

.....
(podpis pracownika)

Dyrektor OSIR w Głogowie Młp.
Andrzej Zwierzchowski

Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Głogowie Małopolskim
36-060 Głogów Małopolski, ul. Parkowa 15

Załącznik nr 6 do Zarządzenia
nr 120.1.2025 Dyrektora Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Głogowie
Małopolskim z dnia 01.04.2025 r.

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana i zapoznana (poinformowany i zapoznany):

- z treścią regulaminu pracy obowiązującego u Pracodawcy,

- z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w tym dotyczącymi wykonywanych prac na moim stanowisku pracy,

- z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową,

- o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

- o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu u Pracodawcy,

....
(miejscowość i data) (podpis pracownika)

Dyrektor OSIR w Głogowie Młp.
Andrzej Zwierzchowski

Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Głogowie Małopolskim
36-060 Głogów Małopolski, ul. Parkowa 15

Załącznik nr 7 do Zarządzenia
nr 120.1.2025 Dyrektora Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Głogowie
Małopolskim z dnia 01.04.2025 r.

Głogów Małopolski,

.....
dn. .....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie mi urlopu:

□ wypoczynkowego
□ na żądanie
□ z tytułu opieki nad dzieckiem
□ okolicznościowego

w okresie od dnia ..... do dnia .....włącznie, tj. .....dni roboczych.

* z tytułu .....

Zastępstwo obejmuje : .....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika)

Udzielam urlopu

.....
Dyrektora)

Dyrektor OSIR w Głogowie Młp.
Andrzej Zwiergehowski

(podpis

Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Głogowie Małopolskim
36-060 Głogów Małopolski, ul. Parkowa 15

Załącznik nr 8 do Zarządzenia
nr 120.1.2025 Dyrektora Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Głogowie
Małopolskim z dnia 01.04.2025 r.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

§ 1 Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
§2 Praca, która wiąże się z wysiłkiem fizycznym, mierzona wydatkiem energetycznym netto
na wykonanie pracy, przekraczająca 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 4,8 kcal/min. jest zabroniona.
§ 3 Zabronione jest ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
• jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg.
• jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg.
§ 4 Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę /pochylnie, schody/ których kąt
nachylenia przekracza 30 0 , a wysokość 5 m zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:
• przy pracy stałej - 8 kg.
• przy pracy dorywczej - 15 kg.
§ 5 Zabronione jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
• 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
• 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych.
W/w ciężary obejmują również masę urządzeń transportowych. Transport musi się odbywać
po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.
§ 6 Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione są prace, przy których wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają 696 kcal na
zmianę roboczą.
§ 7 Kobietom w ciąży i okresie karmienia, jeżeli ich praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów
zabronione jest dźwiganie gdy wartość przekracza:
• przy pracy stałej - 3,00 kg.
• przy pracy dorywczej - 5,00 kg.
§ 8 Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę, kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:
• przy pracy stałej - 2,00 kg.
• przy pracy dorywczej - 3,75 kg.
§ 9 Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy:
• w pozycji wymuszonej,
• w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
§ 10 Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w środowisku w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 0 C.
§ 11 Kobietom w ciąży zabrania się pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 db.
§ 12 Kobietom w ciąży zabroniona jest praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym
oddziaływaniu na organizm człowieka.
§ 13 Kobietom w ciąży zabrania się pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
§ 14 Kobietom w ciąży zabrania się pracy na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami
posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem, oraz wchodzenie i schodzenie po

drabinach.
§ 15 Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.
§ 16 Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w warunkach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenia pożarów, udziału w akcjach
ratownictwa chemicznego, usuwania skutków awarii.
§ 17 Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.
§ 18 Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się wykonywania prac w narażeniu na
działanie rozpuszczalników, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

Dyrektor OSIR w Głogowie Młp.
Andrzej Zwierzchowski