

ZARZĄDZENIE NR 0121.8.2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich z dnia 16 czerwca 2021r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich.

Na podstawie §8 pkt.8 Regulaminu Organizacyjnego MOSiR „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzić Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich.
2. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” z treścią Regulaminu Pracy.
3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi ds. Kadr i Administracji.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z upływem dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników tj. od dnia 1 lipca 2021 r.

DYREKTOR
MOSiR „PSZCZELNIK”
mgr inż. Łukasz Wąsot

Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich

I. Przepisy wstępne

§ 1

- 1) Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowią przepisy art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 104 Kodeksu pracy.
- 2) Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich (dalej MOSiR) na podstawie umowy o pracę.
- 3) Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć MOSiR reprezentowany przez Dyrektora

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. Obowiązki pracowników

§ 4

- 1) Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - a) przestrzeganie Konstytucji i innych przepisów prawa,
 - b) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy,
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - h) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - i) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - j) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,

- k) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów .. przeciwpożarowych,
 - l) używanie podczas wykonywanej pracy odzieży roboczej i ochronnej przekazanej przez Pracodawcę zgodnie z jej przeznaczeniem,
 - ł) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienia,
 - m) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę,
 - n) wykorzystywanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową.
- 2).Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego konkurencyjną działalność.
 - 3).Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Dział Kadr i Administracji o wszelkich zmianach odnośnie:
 - a) stanu cywilnego,
 - b).stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania zasiłków .rodzinnych lub innych świadczeń,
 - c) stosunku do służby wojskowej,
 - d) adresu korespondencyjnego.
 - 4) Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu jest zabronione. Na teren zakładu pracy pracownikowi nie wolno wносить alkoholu ani innych środków odurzających.
 - 5) W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą.
 - 6) Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 5

- 1).Pracownik podczas wykonywania obowiązków służbowych jest zobligowany do posiadania przy sobie legitymacji służbowej.
- 2).Legitymacje służbowe pracownikom MOSiR wystawia Dyrektor MOSiR.:
- 3) Legitymacje służbowe podlegają ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
- 4) Ewidencję legitymacji służbowych prowadzi Dział Kadr i Administracji.
- 5) Wzór, zapis graficzny legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 6) Wszelkie przypadki zniszczenia, zgubienia lub innej utraty legitymacji służbowej pracownik niezwłocznie zgłasza w Dziale Kadr i Administracji.

III. Obowiązki pracodawcy

§ 6

- 1) Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - b) .zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,

- c) 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,
- d) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, 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,
- e) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- g) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- h) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- i) dokonywać wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
- j) kierować pracownikami na badania profilaktyczne,
- k) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy, a w tym w szczególności akt osobowych pracownika, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy,
- l) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

§ 7

- 1)..Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajomienie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi, mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.
- 2)...Pracownik ma prawo do uzyskania informacji o sprawach, o których mowa w pkt. 1 jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

IV. Równe traktowanie w zatrudnieniu

§8

- 1) Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2)..Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt.1.
- 3) Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt.1 był, jest lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- 4)..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 określonych w pkt.1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

- 5) Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt.1, jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie - mobbing),
- 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 składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne)

§9

- 1)..Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem §8 pkt 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §8 pkt. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu świadczeń związanych z pracą
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- 2)..Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają, działania polegającego na:
 - a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §8 pkt. 1 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 nie dotyczącymi pracowników,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
- 3)..Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w §8 pkt.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§10

- 1) Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę jednakowej wartości.
- 2) Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
- 3) 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 porównywalnej odpowiedzialności i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§11

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.

IV. Czas pracy

§12

- 1).Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków.
- 2) Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności (nie dotyczy osób zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy).
- 3) Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 4) Praca pracowników odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy - art.129 §1 Kodeksu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
- 5).Dla grup pracowników kasjerek i ratowników zatrudnionych w MOSiR „Pszczelnik” pracujących na terenie Kompleksu Sportowego „Michał” ustala się równoważny czas pracy uregulowany w art. 135 k.p., w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Okres rozliczeniowy dla tych grup pracowniczych wynosi 3 miesiące.
- 6).W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi (za wyjątkiem robotników gospodarczych w Parku Pszczelnik) oraz w razie wystąpienia takiej konieczności również na niektórych stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosowany jest system pracy zmianowej. Godziny rozpoczynania i kończenia zmian ustala się w zależności od godzin funkcjonowania obiektu. Pracownicy pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy, opracowanym przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej.
- 7) Na pisemny wniosek pracownika dopuszcza się możliwość wykonywania pracy w tzw. weekendowym systemie czasu pracy – art. 144 k.p. Okres rozliczeniowy w takim przypadku będzie wynosił 1 miesiąc.
- 8) Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§13

- 1) Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, chyba że na wniosek pracownika lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne wyrazi zgodę na odstępienie od tej regulacji.
- 2) Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo – za wyjątkiem:
 - a) osób zatrudnionych przy pilnowaniu

- b) osób na wniosek których, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
- 3) Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, za wyjątkiem:
 - a) osób zatrudnionych przy pilnowaniu
 - b) osób na wniosek których, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§14

1) Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:

- a) w stosunku do pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi (za wyjątkiem robotników gospodarczych pracujących w Parku Pszczelnik) oraz w razie wystąpienia takiej konieczności również na niektórych stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosowana jest praca zmianowa. Podstawowe godziny rozpoczęcia i kończenia zmian są następujące:

- I zmiana od 6.00 - 14.00
- II zmiana od 14.00 - 22.00
- III zmiana od 22.00 - 6.00

Godziny te mogą być w uzasadnionych przypadkach dostosowane do godzin funkcjonowania danego obiektu MOSiR „Pszczelnik”. Kierownik komórki organizacyjnej lub inny bezpośredni przełożony może ustalić harmonogram czasu pracy dla podległych pracowników przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów.

Praca zmianowa to wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczbie godzin, dni lub tygodni.

- b) na stanowiskach urzędniczych oraz robotnicy gospodarczy w Parku Pszczelnik w godz. 7.00 – 15.00, od poniedziałku do piątku.

W przypadkach koniecznych, dopuszcza się możliwość pełnienia dyżurów w obiektach sportowych, przez pracowników MOSiR-u.

- 2) Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia prac danej zmiany.
- 3) Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia. Dodatkowym dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy jest sobota (za wyjątkiem osób pracujących wg harmonogramu – dzień ten jest ustalany indywidualnie w grafiku pracownika).

- 4).Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych w ramach pracy zmianowej określa harmonogram pracy.
- 5) Harmonogram pracy sporządzany jest przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego pracownika na okres co najmniej 1 miesięczny i podawany jest do wiadomości pracownika, nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem tego okresu.
- 6).Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku oraz w każdym tygodniu pracy do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może zostać skrócony do 24 godzin. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 7) Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać, co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy
- 8) Harmonogram może być zmieniony w szczególności:
 - a) w przypadku choroby pracownika
 - b) w przypadku urlopu lub innej, usprawiedliwionej nieobecności pracowników
 - c) na uzasadniony wniosek pracownika
 - d) w razie konieczności organizacji i obsługi imprezy sportowej
- 9) Wszelkie modyfikacje harmonogramu są dokonywane w porozumieniu z pracownikiem, którego ewentualna zmiana dotyczy oraz z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy, w szczególności prawa do 11 godzinnego, dobowego odpoczynku.
- 10) Zestawienie potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników lub listy obecności wraz z wykonanymi grafikami powinno zostać dostarczone przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego pracowników do osoby prowadzącej sprawę kadrowe do końca drugiego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego. W przypadku nieprawidłowo sporządzonej dokumentacji osoba prowadząca sprawę kadrowe może je zwrócić w celu weryfikacji i korekty.

§ 15

- 1) Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
- 2)..Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
- 3)..Przepisu pkt. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
- 4)..Pracownikowi samorządowemu 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.

§ 16

- 1) Pracodawca uznaje za nadrzędną zasadę konieczności zachowania przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.

2) Jako, że jakakolwiek praca w dniach wolnych, bez zmniejszenia liczby faktycznych dni pracy, prowadzi do naruszenia tej zasady (tj. przekroczenia 5-dniowej średniej tygodniowej) za podstawową formę rekompensaty za pracę w dzień wolny przyjęto udzielanie innego dnia wolnego w terminie uzgodnionym z pracownikiem, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

3) dzień wolny przysługuje pracownikowi bez względu na liczbę godzin przepracowanych w dniu, o którym mowa w ust 2) - jeżeli jest ona mniejsza od dobowej normy

4) w dniach o których mowa w ust 2) czas pracy przekraczający dobową normę stanowi nadgodziny

5) w przypadku niezrealizowania obowiązku, o którym mowa w pkt. 3 tj. nieudzielenia dnia wolnego, pracownikowi przysługuje w zamian za pracę w dniu wolnym - wynagrodzenie normalne,

§ 17

1) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

2) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

§ 18

1)..Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.

2) O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie – najpóźniej następnego dnia zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania.

§ 19

Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść, znajdującej się w obiekcie.

§20

Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w regulaminie wynagradzania.

§ 21

1) Liczba godzin nadliczbowych ustalona na podstawie art. 151 § 4 Kodeksu pracy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika: 300 godzin w roku kalendarzowym

2) W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

V. Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 22

- 1) Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
- 2) Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
- 3) Pomimo planu urlopów pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (lub osoby upoważnionej) na karcie urlopowej. Wniosek o urlop wypoczynkowy składa się bezpośrednio przełożonemu na 7 dni przed planowanym urlopem w celu wyrażenia przez niego zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym przez pracownika, a po jego akceptacji wniosek urlopowy niezwłocznie przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe.
- 4) Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do 30 września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.
- 5) Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni.
- 6) Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

§ 23

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 24

- 1) Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 2) Wymiar urlopu wynosi:
 - a) - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- 3) Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar określony w pkt. 2) : niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
- 4) W trakcie roku kalendarzowego pracownik ma prawo do wykorzystania 4 dni urlopu bez wcześniejszego powiadomienia pracodawcy. O fakcie takiego urlopu należy niezwłocznie poinformować pracodawcę, najpóźniej w dniu korzystania z urlopu (4 dni urlopu udzielane są w ramach przysługującego pracownikowi rocznego wymiaru urlopu).
- 5) Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 6) Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo

przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 25

- 1). Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów, przy czym nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.
- 2) Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.
- 3) Niezłożenie przez pracownika wniosku o urlop oraz niewykorzystanie urlopu do 30 września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenia obowiązków pracowniczych.
- 4) Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych lub bezpośredni przełożeni.
- 4). Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 26

Zasady udzielania urlopów bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych reguluje kodeks pracy oraz odrębne przepisy.

§ 27

Pracodawca w szczególności zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
- 3). na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy
- 5) na czas obejmujący :
 - 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - .- 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata,teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniupracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 3, 4 i 5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1 i 2 , pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 28

- 1) Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
- 2) Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 29

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni – lub 16 godzin wg wyboru pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie art. 188 Kp.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 30

- 1) Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 2) Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest w formie pisemnej każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.
- 3) Pracownik pisemnym oświadczeniem potwierdza zapoznanie się z treścią i zrozumienie dokumentu o którym mowa w pkt. 2.
- 4) Pracodawca konsultuje z wybranymi przez pracowników przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
 - a) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji chemicznych i ich mieszanin, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
 - b) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych 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, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - d) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - e) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia się pracownikom.

§ 32

- 1) Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy oraz pracownicy przenoszeni na inne stanowisko, na którym występują inne czynniki szkodliwe dla zdrowia lub inne warunki uciążliwe.
- 2) Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę oraz osoby przyjmowane do pracy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy u innego pracodawcy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie (wraz ze skierowaniem) stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i stwierdzi się, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy - z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
- 3) Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.

§ 33

- 1).Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
- 2)..Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.
- 3)..Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

- 1)..Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze zgodnie z „Tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej” stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 3)..Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym znajdują się w tabeli przydziału odzieży ochronnej i roboczej.

§ 35

- 1) Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 2) Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - b) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- ..c).poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- d) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

- 1) W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy praca przez niego wykonywana grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
- 2) Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
- 3) Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w pkt. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 37

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 38

- 1).Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 2) Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- 3) Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 39

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Załącznik nr 5 do regulaminu stanowi wykaz prac wzbronionych młodocianym.

VIII. Wypłata wynagrodzenia

§ 40

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiedni do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 41

- 1).Wynagrodzenie pracowników za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od najniższego ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę , z zastrzeżeniem pkt. 2
- 2).Do wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1 nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
 - b) dodatku za wieloletnią pracę,
 - c)nagród jubileuszowych

d) odpraw emerytalno-rentowych.

§ 42

- 1) Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu na dzień 30 każdego miesiąca. Termin ten dotyczy wszystkich składników wynagrodzenia, do których prawo zostało nabyte w danym miesiącu kalendarzowym.
- 2) Jeżeli dzień wypłaty wskazany w pkt.1 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
- 3) Wynagrodzenie za pracę dokonywane przelewem na rachunek bankowy pracownika winno być dostępne na jego rachunku bankowym w dniu wypłaty, wskazanym w ust.1).
- 4) Wypłata wynagrodzenia przed ustalonym w pkt.1 terminem jest dopuszczalna na polecenie Dyrektora MOSiR.
- 5) Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 43

- 1) Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się w siedzibie pracodawcy.
- 2) Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.
- 3) Wypłata wynagrodzenia za pracę może zostać dokonana do rąk własnych pracownika pod warunkiem złożenia przez niego wniosku dotyczącego „wypłaty wynagrodzenia za pracę do rąk własnych” lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

§ 44

Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne - podlegają potrąceniu tylko następujące należności;

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne przewidywane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

VIII. Nagrody i wyróżnienia

§ 45

- 1) Nagrody i wyróżnienia przyznawane są pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy podnoszenie wydajności pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu.
- 2) Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy, podnoszenie wydajności w pracy, mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - gratyfikacja pieniężna,
 - pochwała na piśmie.
- 3) Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody i wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 46

- 1) Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
Pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
- 2) Za naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z obowiązkami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nieprzybycie lub spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub odurzenia albo wprawienie się w ten stan w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - d) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 3) Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną na zasadach określonych w art. 108 i następnych Kodeksu Pracy.

X. Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 47

- 1) Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził MOSiR szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w kodeksie pracy.
- 2) Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
- 3) Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
- 4) Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - a) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
 - b) narzędzia lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
- 5) Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 4, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

XII. Inne postanowienia

§ 48

- 1) W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę zgodnie z

art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1), wprowadza się monitoring wizyjny terenów przyległych do obiektów sportowych MOSiR, wejść do budynków, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, niektórych elementów infrastruktury sportowej oraz infrastruktury obsługi klienta, polegający na rejestracji obrazu.

- 2) System monitoringu wizyjnego składa się z następujących elementów:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia,
 - ..b).urządzeń rejestrujących i zapisujących materiał wideo na dysku,
 - c) monitorów,
 - ..d).urządzeń UPS.
- 3) Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt 1,
- 4) Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
- 5) **Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres nieprzekraczający trzech miesięcy od dnia nagrania.** W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w zdaniu pierwszym ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie okresów, o których mowa w zdaniu pierwszym lub drugim, uzyskane w wyniku monitoringu obrazy, zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- 6) Obowiązek informacyjny względem osób (w tym pracowników), których dane osobowe mogą zostać utrwalone jest realizowany poprzez stronę internetową MOSiR (www.mosir.siemianowice.pl) oraz odpowiednie informacje eksponowane w monitorowanych pomieszczeniach. Ponadto – przed dopuszczeniem nowozatrudnionego pracownika do pracy – informacje dotyczące monitoringu są przekazywane pracownikowi na piśmie.
- 7) Szczegółowe zasady korzystania z monitoringu zawiera Regulamin Monitoringu stanowiący załącznik do Polityki Bezpieczeństwa Informacji w MOSiR.

§ 49

W indywidualnych sprawach pracowniczych Dyrektor MOSiR przyjmuje pracowników w każdy pierwszy piątek miesiąca w godzinach od 12.00 do 14.00, po wcześniejszym umówieniu spotkania w sekretariacie MOSiR.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 50

- 1) Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony
- 2) Wszelkie zmiany treści postanowień regulaminu pracy mogą być dokonywane wyłącznie przez pracodawcę w formie pisemnego aneksu lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 51

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 52

- 1) Podanie regulaminu pracy do wiadomości załogi następuje poprzez wyłożenie go do wglądu w sekretariacie MOSiR, a także zamieszczenie informacji o tym fakcie w ogólnodostępnym dla pracowników miejscu na terenie MOSiR Pszczelnik.
- 2).Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego nowozatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem pracy.
- 3) Nowozatrudniony pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

§ 53

- 1) Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom tj od dnia 1 lipca stycznia 2021 roku na czas nieokreślony.
- 2).Z dniem 1 lipca 2021 roku przestaje obowiązywać dotychczasowy regulamin pracy.

Załączniki do regulaminu pracy:

załącznik nr 1	- Wzór ewidencji legitymacji służbowej
załącznik nr 2	- Wzór legitymacji służbowej
załącznik nr 3	- Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
załącznik nr 4	- Wykaz prac wzbronionych kobietom
załącznik nr 5	- Wykaz prac wzbronionych młodocianym
załącznik nr 6	- Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych
załącznik nr 7	- Wykaz prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w celu odbycia praktyk zawodowych / stażu
załącznik nr 8	- Wykaz prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż odbycie praktyk zawodowych / stażu

DYREKTOR
MOSiR „PSZCZELNIK”
mgr inż. Łukasz Wanot

załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
MOSiR „Pszczelnik”

Wzór ewidencji legitymacji służbowej pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Numer*	Wydanie			Zwrot					Utrata		Uwagi
			data	Nazwisko i imię	Podpis otrzymującego	Data	w tym z powodu:			Podpis przyjmującego	Data i przyczyna zgłoszenia powiadomienia posiadacza legitymacji	Podpis składającego oświadczenie	
							Zmiany nazwisko	Uszkodzenia - zniszczenia**	Odwolania przez Prezydenta Miasta Siemianowic Ślą.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* wyrażona cyframi arabskimi (kolejne) łamanymi przez rok wydania
** wskazać właściwy powód

SW

**Wzór legitymacji służbowej pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik”
w Siemianowicach Śląskich.**



Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
"Pszczelnik"



.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

LEGITYMACJA Nr



.....
(data wydania)

.....
(pieczęć i podpis wystawcy)



TABELA
NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
DLA PRACOWNIKÓW MOSiR „PSZCZELNIK”

KOMPLEKS SPORTOWY „MICHAŁ”

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj wyposażenia			Przewidywany Okres użytkowania	Ekwiwalent roczny wg przewidywanego użytkowania poszczególnych asortymentów	Ekwiwalent miesięczny
		Asortyment	Oznaczenie	Ilość			
1.	Pracownik gospodarczy – konserwator techniczny	1. Koszulka polo 2. szorty lub spodnie dresowe - dzianina 3. Ubranie robocze 4. Klapki + buty robocze – wg stanowiska pracy 5. Gumofilce	R R R R E	2 szt. 1 szt. 1 para 1 para 1 para	1 rok 1 rok 1 rok do zużycia	x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł x 6 m-cy x 14 zł = 84 zł	14,50 zł/m-c
2.	Sprzątaczką	1. Komplet roboczy (bluza + spodnie) lub bluza+spodnie dresowe 2.Koszulka polo 2. Klapki 3. Buty sportowe typu adidas 4. Bluza „Polar „ (ocieplacz) 5. Rękawice gospodarcze	R R R R R O	2 szt. 2 szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 para	1 rok 1 rok 1 rok 1 rok 2 lata do zużycia	łącznie na rok 174,00 zł x 12 m-cy x 7 zł = 84 zł x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł	14,50 zł/m-c
3.	Portier	1. Koszulka polo – sportowa 2. Spodnie dresowe – dzianina 3. Buty sportowe (adidasy)	R R R	2szt. 1 szt. 1 para	1 rok 1 rok 1 rok	łącznie na rok 174,00 zł x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł łącznie na rok 120,00 zł	10,00 zł/m-c

4.	Ratownik	1. Koszulka polo 2. Spodenki sportowe - szorty 2. Kapielówki 3. Klapki	R R R R	2 szt. 1 szt. 2 szt. 2 szt.	1 rok 1 rok 1 rok	x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 12 m-cy x 2 zł = 24 zł łącznie na rok 144,00 zł	12,00 zł/m-c
----	----------	---	------------------	--------------------------------------	-------------------------	--	--------------

ODZIEŻ OCHRONNA NA STANOWISKU ROBOTNIKA/KONSERWATORA

7.		1. Fartuch igielitowy długi kwasoodporny 2. Okulary ochronne 3. Rękawice gumowe- kwasoodporne 4. Maski gazowa z pochłaniaczem uniwersalnym 5. Peleryna przeciwdeszczowa 6. Kurtka ocieplana	O O O D D D		do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia 3 okresy zimowe	nie dotyczy nie dotyczy	nie dotyczy
----	--	--	----------------------------	--	---	----------------------------	-------------

KOMPLEKS SPORTOWY „SIEMION”

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj wyposażenia		Przewidywany Okres użytkowania	Ekwiwalent roczny wg przewidywanego użytkowania poszczególnych asortymentów	Ekwiwalent miesięczny
		Asortyment	Oznaczenie			
1.	Pracownik gospodarczy	1. Koszulka polo 2. Koszulka robocza 3. Szorty 4. Spodnie dresowe - dzianina 5. Ubranie robocze 6. Klapki 7. Buty robocze 8. Buty sportowe 9. Kurtka ocieplana 10. Czapka 11. Kurtka przeciwdeszczowa 12. Rękawice robocze 13. Gumofilce lub gumowce	R R R R R R R R R R R O O R	2 szt. 2 szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 para 1 para 1 para 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para 1 para	x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł x 3 m-cy x 5 zł = 15 zł x 3 m-cy x 5 zł = 15 zł x 6 m-cy x 14 zł = 84 zł	17,75 zł/m-c
2.	Sprzątaczką	1. Koszulka polo 2. Spodnie dresowe - dzianina 2. Klapki 3. Buty sportowe 4. Ocieplacz - Bluza „Polar” 6. Rękawice gospodarcze	R R R R R O	2 szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 szt. 1 szt.	łącznie na rok 213,00 zł x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł łącznie na rok 120,00 zł	10,00 zł/m-c



PARK „PSZCZELNIK”

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj wyposażenia			Przewidywany Okres użytkowania	Ekwiwalent roczny wg przewidywanego użytkowania poszczególnych asortymentów	Ekwiwalent miesięczny
		Asortyment	Oznaczenie	Ilość			
1.	Pracownik gospodarczy -	1. Koszulka polo 2. Koszulka robocza 3. Szorty 4. Spodnie dresowe - dzianina 5. Ubranie robocze 6. Ubranie robocze ocieplane 7. Buty robocze 8. Buty sportowe 9. Gumofilce lub gumowce 10. Kurtka przeciwdeszczowa 11. Czapka zimowa 12. Rękawice robocze 13. Buty robocze ocieplane (obsługa lodowiska) 14. Kamizelka odblaskowa	R R R R R R R R R O R O R R	2 szt. 2 szt. 1 para 1 para 1 kpl. 1 kpl. 1 para 1 para 1 para 1 para 1 szt. 1 szt. 1 para 1 para 1 para	1 rok 1 rok 1 rok 1 rok 1 rok 3 okresy zimowe 1 rok 1 rok do zużycia do zużycia 3 okresy zimowe do zużycia 1 rok	x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł x 3 m-cy x 5 zł = 15 zł x 3 m-cy x 5 zł = 15 zł x 6 m-cy x 14 zł = 84 zł x 3 m-cy x 16 zł = 48 zł	18,50 zł/m-c
2.	Sprzątaczką/ Pokojuowa	1. Koszulka polo 2. Klapki 3. Buty sportowe typu adidas 4. Bluza „Polar „ (ocieplacz) 5. Spodnie dresowe - dzianina 6. Rękawice gospodarcze 7. Kamizelka odblaskowa	R R R R R O R	2 szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 szt. 1 para 1 para	1 rok 1 rok 1 rok 1 rok 1 rok do zużycia do zużycia	x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł łącznie na rok 222 zł	10,00 zł/m-c
3.	Portier - palacz	1. Koszulka polo 2. Koszulka robocza 3. Spodnie dresowe - dzianina 4. Ubranie robocze 5. Buty robocze 6. Kurtka ocieplana 7. Gumofilce 8. Kurtka przeciwdeszczowa 9. Buty sportowe typu adidas 10. Kamizelka odblaskowa	R R R R R R O R R	2 szt. 2 szt. 1 para 1 kpl. 1 para 1 szt. 1 para 1 para	1 rok 1 rok 1 rok 1 rok 1 rok 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia 1 rok do zużycia	x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł x 6 m-cy x 4 zł = 30 zł x 6 m-cy x 14 zł = 84 zł x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł łącznie na rok 204,00 zł	17,00 zł/m-c

4.	Obsługa siłowni	1. Koszulka polo 2. Szorty 3. Spodnie dresowe – dzianina 4. Klapki 5. Buty sportowe 6. Kamizelka odblaskowa	R R R R R R	2 szt. 1 para 1 para 1 para 1 para 1 para	1 rok 1 rok 1 rok 1 rok 1 rok do zużycia	x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł łącznie na rok 120 zł	10,00 zł/m-c
----	-----------------	--	----------------------------	--	---	---	--------------

HALA TENISOWA PRZY ALEJI MŁODYCH NR 22

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj wyposażenia		Przewidywany Okres użytkowania	Ekwiwalent roczny wg przewidywanego użytkowania poszczególnych asortymentów	Ekwiwalent miesięczny
		Asortyment	Oznaczenie			
1.	Sprzątaczką	1. Koszulka polo 2. Spodnie dresowe - dzianina 3. Buty sportowe 4. Rękawice gospodarcze	R R R O	2 szt. 1 para 1 szt. 1 szt.	x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł łącznie na rok 120,00 zł	10,00 zł/m-c



ZIELEŃ I UTRZYMANIE CZYSTOŚCI

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj wyposażenia			Przewidywany Okres użytkowania	Ekwiwalent roczny wg przewidywanego użytkowania poszczególnych asortymentów	Ekwiwalent miesięczny
		Asortyment	Oznaczenie	Ilość			
1.	Pracownik gospodarczy	1. Koszula robocza 2. Ubranie robocze letnie 3. Ubranie robocze zimowe lub kurtka ocieplana 4. Bielizna termiczna 5. Buty robocze 6. Gumofilce lub gumowce 7. Kurtka przeciwdeszczowa 8. Czapka zimowa 9. Rękawice robocze 10. Kamizelka odblaskowa	R R R O R R R O O O	2 szt. 1 kpl 1 kpl 2 kpl 1 szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 szt. 1 szt.	1 rok 1 rok 1 rok 2 lata 1 rok 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł x 6 m-cy x 14 zł = 84 zł x 6 m-cy x 14 zł = 84 zł x 6 m-cy x 2,5 zł = 15 zł x 6 m-cy x 1,5 zł = 9 zł	18,50 zł/m-c
2.	Kierowca/ Pracownik gosp.	1. Koszula robocza 2. Ubranie robocze letnie 3. Ubranie robocze zimowe lub kurtka ocieplana 4. Bielizna termiczna 5. Buty robocze ochronne (pilarskie) 6. Buty robocze ochronne ocieplane 7. Kurtka przeciwdeszczowa 8. Czapka zimowa 9. Rękawice robocze 10. Kamizelka odblaskowa	R R R O R R R O O O	2 szt. 1 kpl 1 kpl 2 kpl 1 szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 szt. 1 szt.	1 rok 1 rok 1 rok 2 lata 3 lata 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	łącznie na rok: 222,00 zł x 6 m-cy x 5 zł = 30 zł x 12 m-cy x 14 zł = 168 zł x 6 m-cy x 2,5 zł = 15 zł x 6 m-cy x 1,5 zł = 9 zł łącznie na rok: 222,00 zł	18,50 zł/m-c



TABELA
PRZYDZIAŁU ODDZIAŁU SŁUŻBOWEJ - REPREZENTACYJNEJ
DLA PRACOWNIKÓW MOSiR „PSZCZELNIK”

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj wyposażenia			Przewidywany Okres użytkowania	Ekwiwalent pieniężny roczny wg przewidywanego użytkowania poszczególnych asortymentów	Ekwiwalent pieniężny miesięczny
		Asortyment	Oznaczenie	Ilość			
1.	Dyrektor	1. Koszulka polo z logo MOSiR „Pszczelnik” 2. Odzież sportowa – bluza + spodnie 3. Kurtka – wiatrówka z kapturem 4. Kamizelka odblaskowa	R R R O	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt.	1 rok 1 rok do zużycia do zużycia	x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 12 m-cy x 7 zł = 84 zł	12,00zł/ m-c
2.	Zastępca Dyrektora	1. Koszulka polo z logo MOSiR „Pszczelnik” 2. Odzież sportowa – bluza + spodnie 3. Kurtka – wiatrówka z kapturem 4. Kamizelka odblaskowa	R R R O	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt.	1 rok 1 rok do zużycia do zużycia	łącznie na rok 144,00 zł x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 12 m-cy x 7 zł = 84 zł łącznie na rok 144,00 zł	12,00 zł/m-c
3.	Inspektor Ds. sportu i rekreacji	1. Koszulka polo z logo MOSiR „Pszczelnik” 2. Odzież sportowa – bluza + spodnie 3. Kurtka – wiatrówka z kapturem 4. Kamizelka odblaskowa	R R R O	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt.	1 rok 1 rok do zużycia do zużycia	x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 12 m-cy x 7 zł = 84 zł łącznie na rok 144,00 zł	12,00 zł/m-c



4.	Kierownik Kompleksu Sportowego „Michał”	1. Koszulka polo z logo MOSiR „Pszczelnik” 2. Odzież sportowa – bluza + spodnie 3. Kurtka – wiatrówka z kapturem 4. Kamizelka odblaskowa	R R R O	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt.	1 rok 1 rok do zużycia do zużycia	x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 12 m-cy x 7 zł = 84 zł łącznie na rok 144,00 zł	12,0 zł/m-c
5.	Kierownik – gospodarz obiektu „Pszczelnik”	1. Koszulka polo z logo MOSiR „Pszczelnik” 2. Odzież sportowa – bluza + spodnie 3. Kurtka – wiatrówka z kapturem 4. Kamizelka odblaskowa	R R R O	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt.	1 rok 1 rok do zużycia do zużycia	x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 12 m-cy x 7 zł = 84 zł łącznie na rok 144,00 zł	12,0 zł/m-c
6.	Kierownik – gospodarz obiektu „Stemion”	1. Koszulka polo z logo MOSiR „Pszczelnik” 2. Odzież sportowa – bluza + spodnie 3. Kurtka – wiatrówka z kapturem 4. Kamizelka odblaskowa	R R R O	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt.	1 rok 1 rok do zużycia do zużycia	x 12 m-cy x 5 zł = 60 zł x 12 m-cy x 7 zł = 84 zł łącznie na rok 144,00 zł	12,0 zł/m-c

Oznaczenia:

R – służbowa - reprezentacyjna

O - ochronna

Ekwiwalent za pranie odzieży wypłacany będzie 2 razy w roku – w miesiącu czerwcu i grudniu. Wysokość ekwiwalentu uzależniona jest od okresów świadczenia pracy oraz wymiaru etatu pracownika. Przy niższym wymiarze niż pełny lub okresach długotrwałej choroby zarówno przydział odzieży jak i wysokość ekwiwalentu ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu. W przypadku zniszczenia odzieży i konieczności wydania pracownikowi nowego ubrania należy sporządzić protokół zniszczenia. Wartość ekwiwalentu za pranie odzieży będzie waloryzowana.

Środki czystości dla pracowników w postaci ręczników papierowych i mydła pracodawca udostępni poprzez wyłożenie w pomieszczeniach sanitarnych do bieżącego użytku.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. (**1kJ = 0,24 kcal.**)
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg przy pracy stałej,
 - 20 kg - przy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg - przy pracy stałej,
 - 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1,5,
- prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

- prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego: równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,

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

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

- prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,

- prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach prawa atomowego,

- prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:

- na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,

- w służbie zdrowia,

- w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,

- wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

2. Kobietom w ciąży:

- prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

- prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,

- prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszona pozycja ciała.

II. Obciążenie pracą fizyczną:

1. Wzbronione są młodocianym prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów, i prace wymagające powtarzaniu dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnych do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.

III. Dźwiganie ciężarów ich transport:

1. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej:
 - do ukończenia 16 roku życia – 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia – 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - do ukończenia 16 roku życia – 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia – 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców,
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia 30 stopni, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej:
 - do ukończenia 16 roku życia – 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia – 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - do ukończenia 16 roku życia – 3 kg dla dziewcząt i 5 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia – 5 kg dla dziewcząt i 18 kg dla chłopców.

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych występujących w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji „Pszczelnik”

1. Prace konserwatorów przy uzdatnianiu wody basenowej za pomocą stosowanych substancji i preparatów chemicznych niebezpiecznych dla zdrowia
 2. Prace robotników gospodarczych budowlane, rozbiórkowe, remontowe i montażowe bez wstrzymania ruchu zakładu pracy i jego części.
 3. Prace robotników gospodarczych na wysokości co najmniej powyżej 1 m nad poziomem podłogi lub ziemi i prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
 4. Prace robotników gospodarczych, spawalnicze, elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
 5. Prace konserwatorów przy wyłączonych spod napięcia, lecz nie uziemionych, urządzeniach elektroenergetycznych lub uziemionych w taki sposób, że żadne z uziemień - uziemiaczy nie jest widoczne z miejsca pracy;
- Pracodawca powinien określić szczegółowe wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych, a zwłaszcza zapewnić:
- bezpośredni nadzór nad tymi pracami wyznaczonych w tym celu osób,
 - odpowiedni środki zabezpieczające
 - instruktaż pracowników obejmujący w szczególności:
 - a) imienny podział prac
 - b) kolejność wykonywania zadań
 - c) wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy poszczególnych czynnościach.
- Do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych będą uprawnieni pracownicy:
- bez przeciwwskazań lekarskich do zatrudnienia przy tych pracach,
 - pełnoletni,
 - dodatkowo przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa przy tych pracach, posiadający dodatkowe uprawnienia wymagane przy niektórych rodzajach prac szczególnie niebezpiecznych (obsługa środków transportu mechanicznego, obsługa urządzeń energetycznych i elektrycznych, prace spawalnicze itd..)

Wykaz prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w celu odbycia praktyk zawodowych/ stażu

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
2. Praktyki zawodowe/ staż uczniów mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowo-administracyjnej oraz z uwzględnieniem stanowisk związanych z specyfiką pracy MOSiR "Pszczelnik" (zaplecze sportowo-gospodarcze, baza hotelowa).
3. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej/ stażu na stanowisku pracy biurowo-administracyjnym:
 - a) prace biurowe typu: segregacja korespondencji, wysyłka i odbieranie faksów, wysyłka i odbieranie poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism, wykonywanie notatek, skanowanie dokumentów, archiwizacja dokumentów, porządkowanie archiwum,
 - b) czynności biurowe pomocnicze, do których w szczególności należy układanie bieżących dokumentów, adresowanie kopert i pism, obsługa centrali telefonicznej, obsługa ksera,
 - c) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - d) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy,
 - e) dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku nr 4 do Regulaminu „Wykaz prac wzbronionych młodocianym”,
 - f) w zakresie tylko niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.
4. Norma dobową w dniu, w którym odbywają się zajęcia szkolne, nie może przekraczać:
 - a) maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy w okresie odbywania zajęć szkolnych wynosi 12 godzin,
 - b) norma dobową w dniu, w którym odbywają się zajęcia szkolne, nie może przekraczać 2 godzin. okresie ferii szkolnych tygodniowy wymiar czasu pracy nie może przekraczać 35 godzin, a dobowy – 7 godzin,
 - c) w przypadku osób, które nie osiągnęły 16 lat, norma dobową jest skrócona do 6 godzin.
 - d) określone normy czasu pracy nie mogą zostać przekroczone także w przypadkach, gdy młodociany wykonuje pracę na rzecz kilku pracodawców.

Wykaz prac dozwolonych młodocianym

zatrudnionym w innym celu niż odbycie praktyk zawodowych/ stażu

1. Młodociany zatrudniony w innym celu niż odbycie praktyk zawodowych/ stażu może wykonywać tylko prace lekkie.
2. Praca lekka to taka, która nie powoduje zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego oraz nie utrudnia młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
3. Praca nieutrudniająca młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
4. Przez prace lekkie rozumie się prace:
 - a) niewymagające pozycji wymuszonej dłużej niż 2 godziny dziennie,
 - b) nie wymagające wysiłku fizycznego większego niż potrzebny do wykonywania prac,
 - c) nie wymagające pracy przy monitorze ekranowym dłużej niż 2 godziny w ciągu dnia.
5. Młodociani mogą wykonywać:
 - a) proste prace biurowe, jak segregacja korespondencji, wysyłka i odbieranie faksów, wysyłka i odbieranie poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism, wykonywanie notatek, skanowanie dokumentów, archiwizacja dokumentów, porządkowanie archiwum,
 - b) czynności biurowe pomocnicze, do których w szczególności należy układanie bieżących dokumentów, adresowanie kopert i pism, obsługa centrali telefonicznej, obsługa ksera,
 - c) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - d) prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika,
 - e) inne lekkie prace fizyczne, do których należy doraźne przenoszenie ciężarów do 5 kg po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i do 3 kg po 1,5 kg na każdą rękę po schodach.
6. Norma dobową w dniu, w którym odbywają się zajęcia szkolne, nie może przekraczać:
 - a) maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy w okresie odbywania zajęć szkolnych wynosi 12 godzin.,
 - b) norma dobową w dniu, w którym odbywają się zajęcia szkolne, nie może przekraczać 2 godzin. okresie ferii szkolnych tygodniowy wymiar czasu pracy nie może przekraczać 35 godzin, a dobowy – 7 godzin,
 - c) w przypadku osób, które nie osiągnęły 16 lat, norma dobową jest skrócona do 6 godzin.
 - d) określone normy czasu pracy nie mogą zostać przekroczone także w przypadkach, gdy młodociany wykonuje pracę na rzecz kilku pracodawców.