

ZARZĄDZENIE NR 15 /2023

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu

z dnia 15 listopada 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.

Na podstawie art. 104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 15 listopada 2023 r. wprowadzam Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem Pracy.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Pracy, o którym mowa w §1, traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu
[Podpis]
Jestem Zgodna

Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem”, obowiązuje w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - przepisach prawa pracy – oznacza to ustawy Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
 - pracodawcy – oznacza to dyrektora OSiR,
 - pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

§2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na podstawie umów o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

II. Obowiązki pracodawcy

§3

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z treścią tego regulaminu. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w biurze OSiR.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w jego podpis, dołączone jest do akt osobowych pracownika.
3. Pracodawca ma obowiązek organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zapewnić szkolenia na ten temat.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia.
6. Zapewnić pracownikom środki czystości.
7. Prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników.
8. Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

III. Obowiązki pracowników

§4

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Ośrodku porządku,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- dbanie o dobro Ośrodka i jego mienie,
- zachowanie w tajemnicy informacji służbowych lub organizacyjnych Ośrodka, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę pracodawcę,
- przestrzeganie w Ośrodku zasad współżycia społecznego,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z użytkownikami Ośrodka,
- zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczenia pracy.
- przestrzegać zasad Kodeksu etyki pracowników ustalonego dla Ośrodka.

§5

Zabrania się pracownikom:

- nieuzasadnionego opuszczania stanowiska pracy w czasie wykonywania obowiązków służbowych,
- wynoszenia z Ośrodka jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę,
- wnoszenie na teren Ośrodka i używanie jakichkolwiek urządzeń, które zagrażałyby życiu i bezpieczeństwu pracowników.
- przebywanie na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu, wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- przebywanie pracowników na terenie Ośrodka, poza godzinami pracy bez zgody przełożonego.

§6

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy lub upływem czasu na który została zawarta umowa o pracę, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą.

§7

Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu w tym papierosów elektrycznych w zakładzie pracy poza miejscem do tego przeznaczonym.

IV. Czas pracy

§8

1. Czasem pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§9

1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są odnotować swoją obecność poprzez złożenie podpisu w liście obecności.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca ustala indywidualnie dla każdego pracownika.
4. W podstawowym systemie czasu pracy są zatrudniani pracownicy na stanowiskach administracyjnych i biurowych.
5. System równoważnego czasu pracy jest stosowany na stanowiskach: konserwator, robotnik gospodarczy, kasjer, sprzątaczką, ratownik. Dobowy czas pracy na tych stanowiskach nie może przekraczać 12 godzin. Okres rozliczeniowy w systemie równoważnym czasu pracy wynosi 3 miesiące.
6. Pracodawca opracowuje harmonogram pracy i prowadzi ewidencję czasu pracy. Harmonogramy pracy sporządzane są dla pracowników pracujących na stanowiskach: kasjer, sprzątaczką, ratownik, konserwator, robotnik gospodarczy na okres 1 miesiąca. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca pracy.
7. Czas pracy osób niepełnosprawnych określają odrębne przepisy.
8. Rozkład czasu pracy pracowników Ośrodka określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§10

1. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na zmianę godzin pracy, pod warunkiem, że zmiana taka nie utrudnia funkcjonowania Ośrodka.

§11

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 ustala pracodawca.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku kasjera korzystają z przerwy śniadaniowej w czasie gdy umożliwia im to absencja klientów.

§12

1. Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Za każdą przepracowaną godzinę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§13

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

V. Urlopy i zwolnienia od pracy

§14

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownicy przygotowują plan urlopów do zaplanowania wypoczynku na kolejny rok kalendarzowy do końca grudnia każdego roku poprzedzającego należytny urlop. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów zatwierdza pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Urlop jest udzielany na podstawie pisemnego wniosku urlopowego składanego przez pracownika, przed terminem rozpoczęcia urlopu.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy (osoby upoważnionej).
5. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
8. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
9. Pracownikowi przysługuje prawo do 4 dni w ciągu roku urlopu wypoczynkowego na żądanie. Urlop na żądanie nie jest uwzględniany w planie urlopów.
10. Pracownik powinien wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o udzielenie urlopu wypoczynkowego nie później niż przed planowanym urlopem.

§15

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielany urlop bezpłatny.

§16

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi i na wniosek pracownika pracodawca udziela urlopu bezpłatnego.
2. W pozostałych przypadkach zgodę na udzielenie urlopu bezpłatnego pracownikowi udziela pracodawca.

§17

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - ławnika w sądzie,
 - członka Kolegium ds. wykroczeń,
 - obowiązku świadczeń osobistych,
 - oddelegowania do prac związkowych jeżeli praca ta nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy,
 - wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - stawienia się na wezwanie organu administracji samorządowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń komisji pojednawczej, Sądu Pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - wykonywania mandatu radnego organu gminy, starostwa i powiatu,
 - przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonym stanowisku pracy,
 - oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§18

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 ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Pracownik powinien odpracować czas prywatnego wyjścia w terminie 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym od dnia wyjścia w godzinach pracy. Czas odpracowania zwolnienia nie jest pracą w godzinach nadliczbowych i nie przysługuje pracownikowi z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.

§19

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem wynagrodzenia na czas obejmujący:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 - dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika, pod jego bezpośrednią opieką.

VI . Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 20

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
 - złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - niewłaściwy stosunek do przełożonego, pracowników, podwładnych i klientów,
 - stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków, spożywanie alkoholu, narkotyków na terenie zakładu, wnoszenie alkoholu, narkotyków na teren zakładu.
 - rażące zaniedbywanie obowiązków służbowych.
3. Za opuszczenie przez pracownika pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem narkotyków, spożywanie alkoholu, narkotyków w czasie pracy pracodawca może rozwiązać z pracownikiem umowę.

§ 21

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 22

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Drugi egzemplarz zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 23

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 24

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. 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.
3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§25

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§26

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
3. Wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki higieny indywidualnej i higieny osobistej,
4. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce przechowywania odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§27

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- bezpośredni przełożony - instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy.
2. Najrzadziej co 3 lata każdy pracownik winien ukończyć szkolenie okresowe w zakresie bhp. Pracownicy administracyjni co 6 lat.

3. Szkolenie podstawowe i okresowe w zakresie bhp prowadzą: pracodawca oraz wyspecjalizowana jednostka z zewnątrz.
4. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, p.poż. powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§28

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy ponosi odpowiedzialność pracodawca, który w szczególności zobowiązany jest do:

1. Zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
2. Zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
3. Organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi oraz schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. Zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
5. Zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§29

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. Znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonego,
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. Używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§30

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania.
2. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należytych stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego oraz użytkowania ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
3. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej.
4. Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy. Normy przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.

§31

Pracodawca zapewnia pracownikom napoje dostępne w czasie całej zmiany roboczej:

1. na stanowiskach ratowników wodnych,
2. przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,
3. na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.

Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspokajające ich potrzeby, odpowiednio zimne lub gorące napoje, w zależności od warunków wykonywanej pracy.

§32

1. Na terenach Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu tj. Pływalni Krytej, Przystani żeglarskiej, Kąpieliskach, Stadionie miejskim oraz Boiskach wielofunkcyjnych ORLIK znajduje się monitoring wizyjny. Administratorem monitoringu jest Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu. Czas przechowywania nagrań wynosi do 14 dni.

Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne oraz dostarcza na bieżąco środki higieny osobistej w postaci ręczników jednorazowych.

VIII. Ochrona pracy kobiet

§33

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach wymienionych w Rozporządzeniu RM w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia Kobiet.

§34

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.

§35

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno również bez jej zgody oddelegować ją poza stałe miejsce pracy. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§36

1. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - a. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży i w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§37

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

IX. Postanowienia końcowe

§38

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu dnia 25 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim, z wyjątkiem miesiąca grudnia kiedy wynagrodzenie płatne może być przed dniem 25.
2. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§39

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Ośrodka tj. od dnia 30 listopada 2023r.

§40

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§41

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego oraz przepisy dotyczące pracowników samorządowych

§42

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do regulaminu wymagają formy pisemnego aneksu.

Pracodawca

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu
[Podpis]
Dorota Zgoda

**ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM ORAZ
ŚRODKAMI OCHRON INDYWIDUALNYCH
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W MYŚLIBORZU**

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które uzyskały certyfikat na znak bezpieczeństwa i zostały oznakowane tym znakiem.
2. Odzież robocza przysługuje pracownikowi, gdy odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu oraz ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca może wydać pracownikowi odzież używaną – czystą i zdezynfekowaną (nie dotyczy obuwia).
4. Odzież robocza i sprzęt ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy i mogą być używane do prac zleconych przez pracodawcę.
5. Odzież roboczą, obuwie i sprzęt indywidualny należy przechowywać w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
6. Rodzaje ochron indywidualnych oraz asortyment odzieży roboczej przysługujących pracownikowi określa tabela norm przydziału odzieży. Jeżeli do bezpiecznego wykonania pracy niezbędne jest zastosowanie ochron nie przewidzianych w tabeli, pracodawca takie ochrony wyda na czas wykonania pracy.
7. Pracownik nie może podjąć pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych do wykonania określonego zadania.
8. Dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa pracy – za zgodą pracodawcy.
9. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia (za zgodą pracodawcy) pracownikowi przysługuje ekwiwalent w wysokości uwzględniającej aktualne ceny odzieży i obuwia.
10. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia pracodawca wyda inne – odpowiednie. Jeśli utrata lub zniszczenie środków lub odzieży zostały zawinione przez pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie amortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.
11. W przypadku rozwiązania stosunku pracownika jest obowiązany zwrócić pobraną odzież lub – za zgodą pracodawcy – równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich użycia.
12. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytych stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
13. Pranie i naprawa odzieży i obuwia wydanych do stałego użytkowania (z wyjątkiem skażonych bakteriologicznie lub substancjami szkodliwymi) można zlecić pracownikowi w zamian za ekwiwalent pieniężny.
14. Pracodawca nie zapewnia prania odzieży roboczej. Czynności te wykonywane są przez pracowników za ich zgodą, za co otrzymują ekwiwalent pieniężny. Ekwiwalent nalicza się raz w roku z uwzględnieniem aktualnej średniej ceny proszku. Podstawę do naliczenia robocizny stanowi aktualne najniższe wynagrodzenie ogłoszone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w Monitorze Polskim.
15. Wysokość dofinansowania i zasady rozliczania zakupu okularów określa Zarządzenie Dyrektora.

**Normy przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu**

L.P.	Stanowisko	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- sprzęt ochrony indywidualnej OD- odzież dyżurna	Przewidywany minimalny okres używalności w m-cach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia(dz)
1.	Konserwator - Basen	R – czapka lub beret R – ubranie robocze (lub kombinezon) R – koszula flanelowa R – trzewiki przem. Sk/g. R – rękawice robocze R– koszulka O – okulary lub tarcza kwasoochronna O – rękawice kwasoochronne O – fartuch kwasoochronny R- kurtka ocieplana	24 mies. 12 mies. 12 mies. 24 mies. do zużycia 12 mies. do zużycia do zużycia do zużycia 36 mies.
	Konserwator-Przystań- obiekty	R- trzewiki przem. zimowe	24 miesiące
2.	Robotnik gospodarczy	R – czapka R – ubranie robocze (lub kombinezon) R – koszula flanelowa R – trzewiki przem. Sk/g. R- trzewiki przem. zimowe O – rękawice robocze O – maska R- kurtka ocieplana	24 mies. 12 mies. 12 mies. 12 mies. 24 mies. do zużycia do zużycia 24 mies.
3.	Ratownik	R – czapka ratownika (plaża) R – koszulka ratownika bawełniana x 2 R – spodenki (M) x2 R – obuwie sportowe (klapki) OD- Sztormiak (spodnie, kurtka)	36 mies. 12 mies. 12 mies. 12 mies. 36 mies.
4.	Sprzątaczk	R– koszulka x2 R- spodnie robocze R - obuwie robocze R- okulary ochronne O – rękawice gumowe	12 mies. 12 mies. 12 mies. do zużycia do zużycia
5.	Pracownik obsługujący monitor ekranowy	O – okulary korygujące wzrok*	*według przyjętych zasad w Zarządzeniu Dyrektora Ośrodka
6.	Kierownik obiektów	R- klapki basenowe R- koszulka x1 R- obuwie robocze	24 mies. 12 mies. 24 mies.

7.	Dyrektor	R- klapki basenowe R- koszulka x1	24 mies. 12 mies.

- odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej przydzielane są indywidualnie pracownikom do zużycia. Przedwczesne zużycie odzieży i obuwia należy udokumentować (do rozliczenia).

**ROZKŁAD CZASU PRACY PRACOWNIKÓW
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W MYŚLIBORZU**

I. Dyrektor:

	I zmiana
Poniedziałek – Piątek	7 ³⁰ - 15 ³⁰

II. Główny księgowy:

	I zmiana
Poniedziałek – Piątek	7 ³⁰ - 15 ³⁰

III. Kierownik obiektów:

	I zmiana
Poniedziałek – Piątek	7 ³⁰ - 15 ³⁰

IV. Stanowisko ds. kadr i płac:

	I zmiana
Poniedziałek – Piątek	7 ³⁰ - 15 ³⁰

V. Stanowisko ds. administracyjnych, organizacji i promocji sportu:

	I zmiana
Poniedziałek – Piątek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

VI. Ratownik wodny:

	I zmiana	II zmiana
Poniedziałek - Piątek	6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰
Sobota - Niedziela, Święta	9 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰	

VII. Konserwator:

	I zmiana	II zmiana
Poniedziałek – Piątek	7 ³⁰ -15 ³⁰	
Praca w systemie 12 godzin pracy	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰

VIII. Sprzątaczką:

	I zmiana	II zmiana
Poniedziałek – Piątek	7 ³⁰ -15 ³⁰ 6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰
Sobota – Niedziela, Święta	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰

IX. Robotnik Gospodarczy:

	I zmiana
Poniedziałek – Piątek	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , 7 ³⁰ -15 ³⁰ , 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰

X. Kasjer:

	I zmiana	II zmiana
Poniedziałek – Piątek	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰
Sobota – Niedziela, Święta	9 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	

XI. Stróż:

	I zmiana
Poniedziałek – Piątek	20 ⁰⁰ -4 ⁰⁰
Sobota – Niedziela, Święta	20 ⁰⁰ -4 ⁰⁰

XI. Pracownik zaplecza sportowego - przystaniowy:

	I zmiana
Poniedziałek – Piątek	15 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
Sobota – Niedziela, Święta	11 ⁰⁰ -20 ⁰⁰

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).
 - 2) Ręczne przenoszenie pod górę po schodach ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 12 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia).
2. Prace wzbronione dla kobiet w ciąży:
 - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej **3 kg**.
 - 2) Ręczne przenoszenie pod górę przy pracy stałej **1 kg** o masie przekraczającej przy pracy dorywczej (do czterech czynności w ciągu godziny).
3. Prace wzbronione dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej **6 kg** przy pracy stałej i **10 kg** przy pracy dorywczej.
 - 2) Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej **6 kg** – na wysokość 4 metry lub odległość przekraczająca 25 m.
4. Prace wzbronione dla kobiet w ciąży i dla kobiet karmiących piersią:
 - 1) Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.),
 - 2) Praca w pozycji stojącej,
 - łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy.
 - 3) Praca w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych odrębnymi przepisami.
 - 4) Praca w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB.
 - 5) Praca w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w odrębnych przepisach.
 - 6) Praca przy obsłudze monitorów ekranowych
 - powyżej 4 godzin na dobę.
 - 7) Praca w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.

