

REGULAMIN PRACY Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechówianka” w Sulechowie

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechówianka” w Sulechowie jest wewnętrznym aktem normatywnym określającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechówianka” w Sulechowie.
2. Przepisy Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników OSiR, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Wobec osób odbywających w OSiR praktyki lub staże postanowienia Regulaminu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu pracy.
5. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechówianka” w Sulechowie.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§2

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z:

1. Niniejszym Regulaminem pracy.
2. Regulaminem Wynagradzania Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechówianka” w Sulechowie.
3. Statutem Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechówianka” w Sulechowie.
4. Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Sulechówianka” w Sulechowie.
5. Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1282).
6. Wyciągiem z Kodeksu pracy, obejmującym przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu zgodnie z art. 94¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 r., poz. 1040).
7. Ustawą z dnia 30 sierpnia 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. Nr 13, poz. 1781).

8. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

§4

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowie” w Sulechowie.
2. Pracodawcy - oznacza to Dyrektora OSiR, lub osobępoważnioną podstawie przepisów prawa do działania w jego imieniu.
3. Pracownikowi - oznacza osobę pozostającą stosunku pracy z zakładem pracy bez względu narodzaj zatrudnienia.
4. OSiR - oznacza to Ośrodek Sportu i Rekreacji „Sulechowie” w Sulechowie.

DZIAŁII ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§5

Siedziba Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowie” w Sulechowie mieści się w Sulechowie, przy ulicy Licealnej 10b.

§6

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w ustalonej godzinierozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w pełnej gotowości do wykonywania zadań.
2. Pracownik przebiera się w przydzieloną przez pracodawcę odzież roboczą w szatni pracowniczej. Szatnie urządzone w oddzielnych pomieszczeniach osobno dla kobiet i mężczyzn.
3. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzania przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na karcie ewidencji czasu pracy i obecności.
4. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, zawiadamia o tym fakcie Dyrektora/bezpośredniego przełożonego, wskazując przyczynę wyjścia i przewidywany czas nieobecności. Po uzyskaniu zgody dokonuje wpisu w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, zaznaczając godzinę i minutę wyjścia oraz powrotu. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu pracy.
5. Odpracowanie wyjść prywatnych w godzinach pracy powinno nastąpić po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem/bezpośrednim przełożonym w tym samym miesiącu, w którym wystąpiło bądź do końca okresu rozliczeniowego.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego podając przyczynę spóźnienia.
7. Adnotacja o spóźnieniu zapisywana jest w ewidencji czasu pracy i obecności. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień dokonuje bezpośredni przełożony. Ponadto Dyrektor udziela urlopów i zwolnień od pracy, oraz organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników.

8. Przebywanie w pomieszczeniach przeznaczonych do wykonywania pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Dyrektora.
9. Pracownik wychodzący z budynku w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego w szczególności:
 - a) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urzędzeniach zamkniętych,
 - b) zabezpieczyć pieczęcie i stemple,
 - c) zamknąć okna,
 - d) pogasić światła, wyłączyć inne urządzenia elektryczne,
 - e) zamknąć na klucze wszystkie urządzenia/meble zamykane.
10. Szczegółowe zasady polityki bezpieczeństwa informacji określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§7

1. Dyrektor ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne, decyzje i polecenia w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia, decyzje i polecenia.
2. Wydawane przez Dyrektora zarządzenia dotyczące pracowników OSiR pracownik potwierdza swoim podpisem pod zarządzeniem lub w oświadczeniu.
3. W jednostce obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Bezpośredni przełożeni realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy podległych pracowników, a w szczególności zobowiązani są do:
 - a) dokonywania przydziału pracownikowi,
 - b) zaznajamiania pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - c) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - d) organizowania zastępstw pracowników nieobecnych w pracy.
5. Bezpośredni przełożony odpowiada w szczególności za właściwe:
 - a) zorganizowanie i odpowiednie określenie rodzaju materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych pracownikowi do wykonywania pracy,
 - b) używanie przez pracownika tych materiałów i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

DZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA Rozdział 1 Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

1. Wydać pracownikowi pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także informację o warunkach zatrudnienia.

2. Zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami. Zakres czynności pracownik otrzymuje w formie pisemnej.
3. Zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na stanowisku pracy, regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści oraz z wewnętrznymi przepisami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi porządku pracy, ochrony mienia, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także zasad wynagradzania, zaliczania stażu pracy, udzielania urlopów i świadczeń socjalnych.
4. Wyposażyć pracowników w środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz poinformować pracownika o sposobie posługiwania się tymi środkami oraz wydać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze zgodnie z możliwościami finansowymi pracodawcy i Zarządzeniem nr KA.0012.12.2020 Dyrektora OSiR w sprawie zasad przydzielania i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej, a także środkami utrzymania higieny osobistej i rękawicami. Środki czystości gwarantujące utrzymanie higieny osobistej pracownika na stanowisku pracy przysługują corocznie, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, zajmowanego stanowiska i rodzaju wykonywanych prac, w ilościach podanych według tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości pracowników OSiR.
5. Informować pracowników w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
6. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągnięcie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
7. Wyposażyć pracowników w potrzebne materiały i urządzenia.
8. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomić z przepisami przeciwpożarowymi. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.
9. Kierować pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
10. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia przysługujące pracownikowi zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem wynagradzania.
11. Przestrzegać prawa pracownika do wypoczynku.
12. Przestrzegać prawa pracownika do wolności zrzeszania się pracowników w związkach zawodowych.
13. Przestrzegać prawa pracownika do tajemnicy korespondencji, które stanowi dobro osobiste adresata i podlega ochronie.
14. Wpływać w sposób dodatni na kształtowanie w placówce zasad współżycia społecznego.
15. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych.

16. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy .
17. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Udostępnić pisemną informację o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o równym traktowaniu w zatrudnieniu składa się do akt osobowych.
18. Respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników, oraz wyników ich pracy.
19. Przeciwdziałać mobbingowi, szanować godność i inne dobra pracowników.
20. Zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.
21. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Niezwłocznie wydać pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwo pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
23. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, według zasad określonych w przepisach wewnętrznych,

§ 9

Dyrektor ma prawo:

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

§ 10

Dyrektor w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć na piśmie pracownikowi na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę niż to wynika z umowy

o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za wynagrodzeniem stosownym do wykonywanej pracy, lecz nie niższym od dotychczasowego.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 11

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1282).

§ 12

Pracownikowi przysługuje prawo do:

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

§ 13

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

§ 14

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Znać i przestrzegać przepisy prawa.
2. Punktualnie rozpoczynać pracę.
3. Należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy.
4. Ściśle przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy Regulaminu pracy, dyscypliny pracy, oraz ustalonego czasu pracy i porządku.
5. Znać i przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
6. Wykorzystywać w pełni czas pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
8. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

9. Po zakończeniu zmiany przekazywać klucze do pomieszczeń osobie sprawującej nad nimi kontrolę, zgodnie z zasadami przyjętymi w OSiR.
10. Przestrzegać tajemnicy ustawowo chronionej i tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo (przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych), dotyczącej w szczególności stanu finansów, struktury organizacyjnej, wysokości wynagrodzeń (w tym własnego).
11. Dbać o mienie i dobro zakładu pracy - odpowiednie przechowywanie konserwowanie i strzeżenie powierzonych maszyn, urządzeń, narzędzi, materiałów, oprogramowania i innego wyposażenia OSiR oraz używanie ich zgodnie z przeznaczeniem.
12. Niezwłoczno zgłaszać bezpośrednio przełożonemu fakt włamania do budynków będących pod zarządem OSiR, kradzieży mienia lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu jednostki.
13. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, zachować życzliwość i uprzejmość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami a przede wszystkim w kontaktach z klientami Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie.
14. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
15. Pogłębiać wiedzę i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków służbowych oraz uczestniczyć organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach.
16. Dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy, a po jej zakończeniu uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone narzędzia sprzęt, dokumenty i pieczęcie w miejscu na ten cel przeznaczonym oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie jest zamknięte (dotyczy również okien i nie stanowi zagrożenia pożarowego).
17. Powiadomić niezwłocznie Dyrektora o zmianie stanu rodzinnego, warunkującego nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych i członków rodziny, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy. Składać oświadczenia jeżeli pracownik prowadzi działalność gospodarczą lub zmienia charakter prowadzonej działalności gospodarczej.
18. Przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach pracy.
19. Zawiadomić Dyrektora/bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy, zauważonych awariach oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
20. W przypadku pracowników zmianowych - po zakończeniu zmiany przekazać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację następnego zmianie.
21. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w placówce wypadku albo zagrożeniu życia zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożeń o grożącym im niebezpieczeństwie.
22. Informować na piśmie bezpośredniego przełożonego jeżeli polecenie mu wydane jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki. W przypadku pisemnego polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.

23. Nie wykonywać polecenia jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
24. Wykonywać zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie stronniczość lub interesowność, o ile wykonywanie tych zajęć nie jest regulowane przepisami szczególnymi.
25. Czynnego uczestniczenia w działaniach sprzyjających rozwojowi jednostki.

§ 15

Pracownikom zabrania się:

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

§ 16

W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

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

DZIAŁ IV

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

Rozdział 1

System i rozkład czasu pracy

§17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników na kartach ewidencji czasu pracy i obecności, celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej,
w niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przeciętnym okresie rozliczeniowym. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie z pracownikiem.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Zapis ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, którym przysługuje
w danym okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, gdzie dniem wolnym ustalona jest sobota, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy. Okres rozliczeniowy w OSiR pokrywa się z miesiącami kalendarzowymi
8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
9. Norm czasu pracy określonych w ust. 8 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników OSiR-u lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda na to zgodę.
10. Obowiązujący pracownika czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:
 - mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
11. Przy ustalaniu harmonogramu pracy (grafików) przestrzega się następujących zasad:
 - za pracę w niedziele i święta pracownik otrzymuje inny dzień wolny w tygodniu na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
 - dniem wolnymi od pracy z tytułu 5- dniowego tygodnia pracy jest sobota,
 - raz na cztery tygodnie pracownik powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli,

- obowiązującym rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony lub pracownik CUW zajmujący się kadrami,
 - obowiązującym systemie i normach czasu pracy każdy pracownik powinien być poinformowany na piśmie.
12. Tygodniowy czas pracy nie może łącznie z godzinami nadliczbowymi przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 13. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy. Za prawidłowo i w pełni wykorzystany przez pracownika czas pracy odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

§18

Systemy i rozkłady czasu pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sulechowie:

1. Pracownicy OSiR w Sulechowie
 - a) **pracownicy administracji** - podstawowy system czasu pracy i trzymiesięczny okres rozliczeniowy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - b) **ratownicy** - podstawowy system czasu pracy i trzymiesięczny okres rozliczeniowy, od poniedziałku do niedzieli na zmiany, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ i od 13⁰⁰ do 21⁰⁰, zgodnie z harmonogramem czasu pracy. W celu wykonywania dodatkowych prac porządkowych na hali basenowej godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą ulec przesunięciu.
 - c) **pracownicy portu w Cigacicach** - podstawowy system czasu pracy i jednomiesięczny okres rozliczeniowy, od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰. W zależności od pory roku, warunków pogodowych oraz sytuacji w porcie po ustaleniu telefonicznym z Dyrektorem godziny pracy mogą zostać przesunięte.
2. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy dla pracowników jednostki rozpoczyna się od 1 stycznia danego roku i obejmuje miesiące: styczeń -marzec, kwiecień -czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień.
3. Harmonogram czasu pracy dla pracowników pracujących w systemie pracy zmianowej ustala się na okres jednomiesięczny i podaje do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego i wywieszenie w sekretariacie z tygodniowym wyprzedzeniem. Zmiany harmonogramu w stosunku do poszczególnych pracowników oraz odmienne rozkłady czasu pracy podawane są do wiadomości pracowników najpóźniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Zmiana grafiku czasu pracy jest możliwa w razie choroby pracownika lub innych zdarzeń losowych
4. W zależności od potrzeb (organizacja imprez sportowych) zaangażowani są poszczególni pracownicy OSiR - wg ustaleń na zebraniach pracowniczych.
5. Czas pracownika przeznaczony na organizację imprez, poza ustalonym dla pracownika rozkładem czasu pracy / harmonogramem, jest czasem pracy, za który przysługują wynagrodzenie lub czas wolny wg obowiązujących przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Z uwagi na służebną rolę i użyteczność społeczną pracy pracowników jednostki, pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę i święto. W takim przypadku praca wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę lub święto. Indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram) podawany jest w takim przypadku do

wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę lub święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

7. W uzasadnionych przypadkach jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, dla pracowników OSiR mogą być wprowadzone:
 - a) godziny rozpoczynania i kończenia pracy inne niż określone w § 18 ust.1,
 - b) system równoważnego czasu pracy.

§19

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

Rozdział 2

Praca w porze nocnej

§20

1. Za pracę nocną przyjmuje się czas między 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie zakładające godzinę pracy w porze nocnej zgodnie z regulaminem wynagradzania.

Rozdział 3

Praca w godzinach nadliczbowych

§21

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby OSiR, pracownik na pisemne polecenie służbowe Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Decyzję w sprawie konieczności wykonywania przez pracownika godzin nadliczbowych podejmuje każdorazowo Dyrektor.

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Zgodę na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych należy dostarczyć najpóźniej w dniu następnym do Dyrektora. Faktyczne wykonanie określonej pracy poza normalnymi godzinami pracy musi być potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego na powyższym wniosku.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
5. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych przez pracownika nie może przekroczyć dla określonego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Rozdział 4

Przerwy w pracy

§22

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

Rozdział 5

Dni wolne od pracy

§23

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Wykaz świąt określa Ustawa o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 90).
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7⁰⁰ rano w tym dniu a godziną 7⁰⁰ w następnym dniu.
3. Jeden dzień świąteczny przypadający w sobotę pomniejsza wymiar czasu pracy pracownika w danym okresie rozliczeniowym o 1 dzień. Dzień wolny jest uwzględniany w harmonogramach pracy pracowników obsługi basenu. Pozostali pracownicy w

okresierozliczeniowym, w którym przypada święto, w dogodnym dla siebie terminie ale nie kolidującym z potrzebami zakładu pracy, po uzgodnieniu z Dyrektorem i złożeniu pisemnegowniosku, mają prawo odebrać dzień wolny.

4. Pracownikowi, który na polecenie Dyrektora wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzieńwolny w innym terminie.

DZIAŁV

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§24

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikowi dodatki, premie i nagrodyreguluje Regulamin wynagradzania.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest za pisemną zgodąpracownika, przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych.
4. Wynagrodzenie zapracę wypłaca się27 dnia każdego miesiąca jeżeli dzień ten jest wolnyod pracy, wypłata następuje w ostatnim dniu roboczymprzedzającymten termin.
5. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną- trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80 % o wynagrodzenia.
6. Pracownik za czas niezdolności do pracy wskutek wypadku w drodze do pracy lub z pracy,albo choroby przypinającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w ust. 5, zachowuj prawodo 100% wynagrodzenia.
7. Pracownik za czas niezdolności do pracy wskutek poddania się niezbędnym badaniomlekarским przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów orazpoddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów w okresie wskazanym w ust.5 zachowuje prawo do 100 %wynagrodzenia.
8. Za czas niezdolności do pracy trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dniw ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu :
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeńalimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niżświadczenia alimentacyjne,
 - c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - d) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

- e) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

DZIAŁ VI ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH, BEZPŁATNYCH, DODATKOWYCH

Rozdział 1 Urlopy wypoczynkowe

§25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze uwzględniającym okresy zatrudnienia i nauki:
 - a) 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Przepis ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§26

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Dyrektor może ustalić jeden termin wykorzystania dłuższych urlopów wypoczynkowych dla grup pracowników podczas przerwy technologicznej.
3. Urlopy udzielane są w porozumieniu z Dyrektorem/bezpośrednim przełożonym na podstawie planu urlopów w terminach zaproponowanych przez pracownika, po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Dyrektora.
4. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy, podpisany przez bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu wypoczynkowego bez pozytywnej decyzji Dyrektora wyrażonej w formie pisemnej.
6. Urlop wypoczynkowy pracownik winien wykorzystać w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo. W przypadku, gdy z ważnych przyczyn pracownik do końca roku niewykorzystał przysługującego mu urlopu, zobowiązany jest do wykorzystania tego

urlopu do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.

7. Dyrektor może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, gdy jego obecności w OSiR wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. W tym przypadku pracownik otrzymuje od pracodawcy zwrot kosztów pozostających w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
8. Na wniosek pracownicy, pracodawca udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
10. Wniosek o udzielenie urlopu należy złożyć Dyrektorowi / bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej na 2 dni robocze przed proponowanym terminem rozpoczęcia urlopu. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu wypoczynkowego bez pozytywnej decyzji Dyrektora w sprawie udzielenia urlopu, wyrażonej w formie pisemnej.

Rozdział 2

Urlop na żądanie

§27

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

Rozdział 3

Urlop bezpłatny

§28

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika umotywowany wyraźnymi przyczynami udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeśli nie spowoduje to zakłócenia toku pracy w OSiR.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z innych przyczyn.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - a) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora, radnego,
 - b) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy, skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania, na czas pełnienia z wyboru funkcji

związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

Rozdział 4

Urlop dodatkowy dla pracowników niepełnosprawnych

§29

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

DZIAŁ VII

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§30

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

członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność.

§31

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
2. Decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
3. Oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14.
4. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
5. Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
7. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik składa w sekretariacie OSiR najpóźniej w momencie powrotu do pracy.

DZIAŁ VIII PODRÓŻE SŁUŻBOWE, SZKOLENIA I KONFERENCJE

§33

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.
2. Rozliczenie czasu pracy pracownika delegowanego w podróż służbową następuje na podstawie rozkładu czasu pracy obowiązującego w jego stałym miejscu pracy. Odbywanie podróży służbowej poza godzinami „normalnego czasu pracy” nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie rodzi obowiązku wypłacenia pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia, jeżeli przepis szczególny tego nie przewiduje, jednak godziny faktycznie przepracowane w związku z wykonywaniem polecenia służbowego poza normalnym czasem pracy są godzinami nadliczbowymi, takimi samymi jak godziny nadliczbowe przepracowane w OSiR, pod warunkiem udowodnienia tego faktu.
3. Przy rozliczaniu czasu pracy w delegacji służbowej (podróży służbowej) obowiązuje zasada, że dojazdu do miejsca delegowania oraz powrotu nie wlicza się do czasu pracy, z

- tym jednak, że uwzględnia się do czasu pracy czas podróży, który przypada w czasie normalnych godzin pracy pracownika, zgodnie z jego rozkładem czasu pracy.
4. Czasu podróży służbowej nie wlicza się do czasu pracy również w przypadku podróży odbywanej w dniu wolnym od pracy, z wyjątkiem przypadków, gdy podczas podróży pracownik wykonuje pracę (np. kierowca).
 5. Czas wolny od pracy podczas podróży służbowej nie jest czasem pracy, fakt delegowania pracownika nie oznacza, że cały okres pobytu w podróży jest czasem pracy.
 6. Odbycie przez pracownika podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie że do rozpoczęcia pracy pozostało mniej niż 8 godzin, powoduje usprawiedliwioną nieobecność w pracy.
Zatem jeśli czas spędzony w drodze z delegacji narusza ustaloną w Kodeksie pracy normę 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku na dobę, to pracownikowi należą się dzień wolny albo wynagrodzenie.
 7. Okresu szkolenia odbywanego poza normalnym czasem pracy (po godzinach pracy w dniu wolnym) nie wlicza się do czasu pracy. Udział w szkoleniu odbywającym się w czasie pracy, na które pracownik został skierowany przez pracodawcę jest uważany za pozostawanie w dyspozycji pracodawcy.
 8. Udział w konferencji, która odbywa się poza normalnym czasem pracy pracownika może być wliczany do czasu pracy w zależności od okoliczności faktycznych tego udziału. Jeżeli pracownik bierze udział w konferencji, taki udział należy uznać za wykonywanie pracy, nawet jeśli nie należy to do normalnego zakresu obowiązków pracownika. W takim przypadku udział w konferencji traktowany jest jak czas pracy.

DZIAŁ IX ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 34

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

§ 35

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

DZIAŁX
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA
Rozdział 1
Odpowiedzialność materialna pracowników

§36

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

§37

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

Rozdział 2 Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§38

Do rażącego naruszenia obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy należy:

1. niewykonanie polecenia służbowego,
2. nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
3. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bezusprawiedliwienia,
4. zakłócanie spokoju, porządku i dyscypliny pracy,
5. wykonywanie w zakładzie pracy prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i klientów OSiRu,
7. złe i niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów, narzędzi i maszyn,
8. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy, wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy,
9. stawianie się do pracy po zużyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu, wnoszenie narkotyków na teren zakładu pracy,
10. naruszenie tajemnicy służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
11. niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania.

§39

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Dyrektor może zastosować karę pieniężną. Wysokość kary pieniężnej określa Kodeks pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Jeżeli z powodu nieobecności pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulegazawieszeniu do dnia wstawienia się pracownika do pracy.
6. O zastosowanej karze Dyrektor zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika

tegonaruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

DZIAŁ XI NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§40

1. Dyrektor pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, dzięki czemu podnoszą jej wydajność oraz jakość może przyznać z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika nagrody i wyróżnienia w postaci: nagrody pieniężnej, pochwały pisemnej.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

DZIAŁ XII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

Rozdział I

Obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

§41

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

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy i współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.

5. Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz zauważonej awarii lub uszkodzeniu urządzeń, a następnie ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
7. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora i stosownie do zagrożenia inne służby.
8. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym Dyrektora. Za okres powstrzymania się od pracy w powyższej sytuacji pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
9. Pracownik ma obowiązek współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

§42

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

W szczególności pracodawca jest zobowiązany :

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy z uwzględnieniem przepisów oraz zasad bhp.
2. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i prowadzenia szkoleń w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami tj.: przeprowadzić szkolenie wstępne wraz z instruktorem stanowiskowym przed zatrudnieniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika, szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata, szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników administracyjno-biurowych przeprowadzane jest raz na 6 lat, oraz osób kierujących pracownikami przeprowadzane jest raz na 5 lat. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez pracownika pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które związane jest z wykonywaną przez nich pracą. Każdy pracownik po zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym składa własnoręcznie podpis na karcie stosownie do zajmowanego stanowiska pracy.

4. Kierować pracowników na badania lekarskie, wstępne, przed przystąpieniem do pracy, chyba że ponownie obejmuje to samo lub o podobnych warunkach stanowisko, na podstawie kolejnej umowy zawartej bezpośrednio po poprzedniej, okresowe i kontrolne zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Dopuszczać pracownika do pracy wyłącznie gdy posiada wszelkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej,
a jeśli wymaga tego konieczność należy pracownika wyposażyć nieodpłatnie w specjalistyczne środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą zabezpieczającą przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy i poinformowany o sposobach posługiwania się tymi środkami.
7. Przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępniać pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.
8. Pracodawca jest obowiązany organizować stanowiska pracy z monitorem ekranowym w taki sposób, aby spełniały wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, zapewniać 5 minutową przerwę wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
9. W przypadku orzeczenia lekarskiego uzyskanego w czasie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych stwierdzającego o potrzebie noszenia okularów przy pracy z monitorami ekranowymi, pracodawca jest zobowiązany na wniosek pracownika do dofinansowania zakupu okularów do kwoty 150,00 zł. Dofinansowanie do okularów przysługuje raz na dwa lata.
10. Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
11. Reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane do celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.
12. Zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy.
13. Uwzględnić ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, matek karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
14. Wyznaczyć pracowników z imienia i nazwiska do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

Rozdział 3

Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§43

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielem wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
 - a) zmian w organizacji pracy i wyposażenie stanowisk pracy, wprowadzania nowych, procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
 - b) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu 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,
 - d) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiaroboczego,
 - e) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji i lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

DZIAŁ XIII

UPRAWNIENIA PRACOWNIKA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§44

1. W placówce nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach i warunkach szczególnie nieuczciwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. z 2017 r., poz. 796) - załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu pracy.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracodawca zatrudniający kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach wzbronionych ma obowiązek: przenieść ją do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, dostosować warunki pracy do wymagań określonych w wykazie prac wzbronionych kobietom lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy.
6. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio również w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
7. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.

8. Przerwa na karmienie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas powyżej 4 godzin dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
9. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

DZIAŁ XIV STAŻE I PRAKTYKI

§45

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

DZIAŁ XV MONITORING WIZYJNY

§ 46

1. W celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia a także zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, wprowadza się monitoring wizyjny.
2. Monitoring wizyjny znajduje się na terenie:

- a. Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowie” w Sulechowie i obejmuje swoim zasięgiem: ciągi komunikacyjne, hol główny, hala basenowa, obszar wokół krytej pływalni, budynek parterowy, stadion.
- b. Odrzańskiej Przystani Turystycznej – Port w Cigacicach obejmuje swoim zasięgiem: basen portowy, teren wokół bosmanatu, pomosty cumownicze, nadbrzeże, slip, parkingi.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych oraz szatni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych podlega obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
5. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt 1.
6. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych. Udostępnienie nagrań z monitoringu jest możliwe organom wymiaru sprawiedliwości oraz organom ścigania tj. w szczególności Sąd, Prokuraturze, Policji lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres **12 dni** po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie”.

DZIAŁ XV PRZEPISY KOŃCOWE

§47

1. Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez prawodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowie” w Sulechowie nr 22/2016 z dnia 13.12.2016 roku.

§47

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, tj. od dnia 16.07.2020 roku, co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§48

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

§49

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§50

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

ZAŁĄCZNIKI:

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

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Sulechówianka w Sulechowie
Lukasz Duch

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Art.9

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art.11²

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18^{3a}

§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby 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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18.3a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18.3a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18.3a § 1;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 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 art. 18.3a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub

światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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 w 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 wysiłku.

Art. 18^{3d}

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29²

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wnioski pracownika dotyczące zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94 Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2 b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na

zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94³

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy OSiR „Sulechowianka” w Sulechowie
wprowadzonego Zarządzeniem nr KA.0012.17.2020 Dyrektora OSiR
„Sulechowianka” w Sulechowie z dnia 16.07.2020 r.

Pan/i

.....

(stanowisko)

.....

(jednostka organizacyjna)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

CZĘŚĆ A

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1282) powierzam Panu/Pani do wykonania prace w dniu
od godziny do godziny tj. w godzinach nadliczbowych
polegającą na.....

.....

Wykonywanie tych prac stanowi potrzebę Pracodawcy i jest konieczne ze względu na

.....

.....
(data i podpis przełożonego pracownika) (podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu Pracodawcy)

Zgodnie z ust. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1282) „Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną 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”.

Potwierdzam odbiór pisma, w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe proszę o:
udzielenie wolnego / wypłatę wynagrodzenia *)

.....
(podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(Opinia bezpośredniego przełożonego,

data i podpis)
CZĘŚĆ B

Potwierdzenie wykonania pracy:

Paniwykonywał/a zleczone w/w prace w dniu
..... w godzinach od..... do.....

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

Łączna liczba godzin nadliczbowych (w dni wolne od pracy).....w okresierozliczeniowym.

Sulechów, dn.....

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

CZĘŚĆ C

Wniosek pracownika o wykorzystanie godzin nadliczbowych:

Z tytułu wypracowania nadgodzin wykorzystam czas wolny w okresie rozliczeniowym

DniaIlość godzin.....

DniaIlość godzin

Razem:Ilość godzin.....

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy OSiR „Sulechowianka” w Sulechowie
wprowadzonego Zarządzeniem nr KA.0012.17.2020 Dyrektora OSiR
„Sulechowianka” w Sulechowie z dnia 16.07.2020 r.

Sulechów, dnia.....

Dane pracownika:

.....
Nazwisko i imię

.....

.....
Miejsce zamieszkania

Oświadczenie

W imieniu własnym oświadczam, iż wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy przez OSiR „Sulechowianka” w Sulechowie przelewem bankowym na wskazane poniżej konto osobiste (podstawa prawna art. 86 § 3 K.P)

numer konta

obsługiwane przez Bank

.....
(podpis pracownika)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią

Stan prawny na dzień: **19 kwietnia 2017 r.**

Na podstawie art. 176 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy (DZ. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz.60) zarządza się, co następuje:

Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.

Dla kobiet w ciąży:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 9 wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal. 1 N = 0,1 kg

2. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 3 kg;
3. ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a. przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b. przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt 1;
4. nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
5. ręczne przenoszenie pod górę:
 - a. przy pracy stałej,
 - b. przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
6. oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a. 30 N - przy pchaniu,
 - b. 25 N - przy ciągnięciu;

7. ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
8. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
9. przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
10. prace w pozycji wymuszonej;
11. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekroczyć 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 - minutowa przerwa;
12. prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Dla kobiet w ciąży:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczająca 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a. 6 kg – przy pracy stałej,
 - b. 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
3. ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.) przy której wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a. przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b. przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
4. nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a. 60 N – przy pracy stałej,
 - b. 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
5. ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokości ponad 4 m lub odległość przekraczająca 25 m;
6. ręczne przenoszenie pod górę – po nie równej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7. ręczne przenoszenie po górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a. 4 kg – przy pracy stałej,
 - b. 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
8. oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a. 60 N – przy pchaniu
 - b. 50 N – przy ciągnięciu;
9. ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a. masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b. masa przedmiotów wtaczanych na pochylnię przekracza 10 kg na jedną kobietę;
10. udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
11. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
12. przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a. 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b. 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2 – kołowym po terenie o nachyleniu nie przekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c. 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3 – i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nie przekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczącą przewożenia ładunku po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13. przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a. 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b. 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
14. przewożenie ładunków:
 - a. na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b. na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczająca 200 m,
 - c. na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d. na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczących, tych prac, jest większy od 1,0;
2. prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczących tych prac, jest mniejszy od -1,0;
3. prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów klimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie, przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15 – minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas i drgania

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c. maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
2. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
3. prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a. 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,
 - b. maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4. prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

- a. wartość ekspozycji dziennej, w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składników kierunkowych (a_{hw_x} , a_{hw_y} , a_{hw_z}), przekracza 1 m/s^2
 - b. wartość ekspozycji trwających 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składników kierunkowych (a_{hw_x} , a_{hw_y} , a_{hw_z}), przekracza 4 m/s^2 ,
5. wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego częstotliwości od 0 Hz do 330 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:
 - a. praca w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - b. prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - a. prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
 - b. prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią:

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

zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z póź zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a. działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b. rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c. działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d. działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371), - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
2. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a. czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b. leki cytostatyczne,
 - c. mangan,
 - d. styren,
 - e. syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - f. tlenek węgla,
 - g. ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - h. rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
3. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
4. prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią:

1. prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
2. prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
3. prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie);
4. inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

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