

**Zarządzenie nr 1/2016**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**  
**z dnia 5 stycznia 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Sosnowcu**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. 2014, poz. 1502 – tekst jednolity z późn. zm.),

**zarządzam** co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Postanowienia Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu dotyczą wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu zatrudnionych w ramach umowy o pracę.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem postanowień zawartych w Regulaminie powierzam bezpośrednim przełożonym pracowników.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie nr 21/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 18 marca 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z późniejszymi zmianami.

**§ 5**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni, licząc od dnia podania jego treści do wiadomości publicznej pracowników.

D Y R E K T O R  
  
R A F A Ł L Y D E K

## REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU

### I. PRZEPISY WSTĘPNE

#### § 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i okres na jaki zawarto umowę.

#### § 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zaznajomienia się z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołączone jest do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 4

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 3) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 4) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Główną Księgową Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
- 5) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;

#### § 5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

### II. ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

#### § 6

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41.
2. Pracodawca posiada status jednostki budżetowej Gminy Sosnowiec.



3. Kierownicy komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio:
  - Dyrektorowi,
  - Zastępcy Dyrektora,
  - Głównemu Księgowemu,a pracownicy kierownikom.
4. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
5. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki organizacyjnej.
6. Pomieszczenia ogólnodostępne tj. sekretariat, korytarze, klatki schodowe, wejścia do budynków i tereny wokół nich są monitorowane.

### III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### § 7

1. Każdy pracownik należyście i ze szczególną starannością wykonuje zadania publiczne oraz dba o środki publiczne, a także interesy pracodawcy.
2. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
  - 1) sumienne i rzetelne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
  - 2) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami, kontrahentami i klientami,
  - 3) godne zachowywanie się w miejscu pracy i poza nią,
  - 4) przestrzeganie obowiązujących u pracodawcy zasad i procedur,
  - 5) szczególna ochrona informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo,
  - 6) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych związanych z pracą, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
  - 7) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
  - 8) przestrzeganie regulaminu pracy i organizacji w procesie pracy,
  - 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 10) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 11) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - 12) dbanie o dobro i mienie pracodawcy, chronienie ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
  - 13) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - 14) terminowe poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarza,
  - 15) niezwłocznie zawiadamianie przełożonego o wszelkich wypadkach oraz o sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu ludzkiemu.
3. Pracownicy zobligowani są dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy poprzez należyte uporządkowanie stanowiska pracy (m.in. poprzez wyłączenie urządzeń, sprzętu komputerowego oraz zabezpieczanie dokumentów i pieczęci).

4. Pracownicy zmianowi obowiązani są przekazać zmieniającym ich pracownikom obsługiwane urządzenia i maszyny w stanie umożliwiającym ich normalną eksploatację. Przekazanie zmiany i potwierdzenie przyjęcia urządzenia pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w „karcie zmiany” prowadzonej na stanowisku pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach zmianowych nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest zobowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia pracy danej zmiany.
6. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek zamknąć na klucz szafy i biurka, sprawdzić czy zostały wyłączone urządzenia elektryczne oraz zamknąć okna i drzwi.
7. Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania do Działu Kadrowo – Płacowego wszelkich zmian danych osobowych, tj. zmiana adresu zamieszkania, zmiana nazwiska, numeru dowodu osobistego, stosunku do służby wojskowej etc.
8. Pracownicy obowiązani są do noszenia na terenie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu identyfikatora według ustalonego wzoru.
9. W przypadku, gdy na danym stanowisku pracy przysługuje strój służbowy / sportowy pracownicy obowiązani są nosić go w trakcie wykonywania pracy.

## § 8

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
  - 1) zapoznać się z regulaminem pracy, instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na stanowisku pracy,
  - 2) odbyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, uwzględniające m.in. szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy, sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym / kierowniczym urzędniczym zobowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, którego wzór stanowi załącznik nr 2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, w oświadczeniu należy określić jej charakter. Zmiana charakteru działalności gospodarczej, skutkuje obowiązkiem złożenia odrębnego oświadczenia.
4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
5. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej spowoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 §1 kodeksu karnego.
7. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

## § 9

1. Zabroniony jest wstęp i przebywanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających na terenie pracodawcy.
2. Nie wolno wносить alkoholu i środków odurzających na teren pracodawcy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających albo spożywał alkohol czy środki odurzające w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być przekazane pracownikowi.
4. Na żądanie pracownika, pracodawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości.
5. Na terenie całego zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

## § 10

1. Zabrania się pracownikom:
  - 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy, bez zgody przełożonego (wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie pracy należy rejestrować w książce wyjść),
  - 2) samodzielnego demontowania części urządzeń, maszyn i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
  - 3) wynoszenia z zakładu pracy, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie/majątek pracodawcy,
  - 4) udostępniania dokumentów urzędowych ani ich kserokopii zawierających informacje niejawne oraz informacje o danych osobowych bez zgody Dyrektora lub osoby upoważnionej,
  - 5) przyjmowania na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
  - 6) wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu elektronicznego stanowiącego własność pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków pracowniczych, z wyjątkiem okazjonalnego, uzasadnionego wyjątkową potrzebą, użycia do celów prywatnych, niemającego wpływu na wydajność pracy i nienaruszającego przepisów prawa,
  - 7) instalowania na komputerach służbowych programów i plików innych niż zakupione przez pracodawcę.
2. Pracodawca zastrzega sobie możliwość kontrolowania czasu pracy pracowników wykonujących pracę za pomocą komputerów poprzez monitorowanie odwiedzanych przez nich stron internetowych.

## § 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z odzieży i sprzętu ochronnego, dokumentów, pieczętek, upoważnień służbowych, z pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zaliczek, powierzonego mienia, druków ścisłego zarachowania oraz narzędzi i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 12

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) ustalenie dla pracownika zakresu obowiązków zawodowych,



- 2) zaznajomienie pracownika rozpoczynającego pracę z zakresem jego obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) wydawanie pracownikom materiałów i urządzeń potrzebnych do pracy,
- 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
- 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 8) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 9) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 10) równe traktowanie wszystkich pracowników oraz przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
- 11) zaspakajanie w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 12) informowanie pracowników o zagrożeniach zdrowia i życia na poszczególnych stanowiskach podczas wykonywania pracy oraz o zasadach postępowania w przypadku wystąpienia awarii i innych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu, a także działaniach ochronnych i zapobiegawczych,
- 13) stwarzanie osobom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 14) stosowanie obiektywnego i sprawiedliwego kryterium oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

### § 13

Przełożony ponosi odpowiedzialność za pracę podległego mu zespołu pracowników oraz dba o sprawne i terminowe załatwianie spraw w kierowanym przez siebie zespole.

### § 14

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## V. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

### § 15

1. Pracodawca zobligowany jest do równego traktowania pracowników 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, rasę, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, niepełnosprawność, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Wszelkie przypadki naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu oceniane będą zgodnie z regułami określonymi w kodeksie pracy.

## § 16

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagradzania za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 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.

## § 17

Skorzystanie przez pracowników z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może spowodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika.

## VI. CZAS PRACY

### § 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub innym miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.

### § 19

1. U pracodawcy obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - a) podstawowy,
  - b) równoważny.
2. W podstawowym systemie czasu pracy czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z uwzględnieniem prawa pracownika do odpoczynku w wymiarze co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu pracy.
3. W równoważnym systemie czasu pracy czas pracy wynosi 8 godzin z możliwością przedłużenia do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z uwzględnieniem prawa pracownika do odpoczynku w wymiarze co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu pracy.
4. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy kobiet w ciąży i pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4, nie może bez ich zgody przekraczać 8 godzin na dobę.
5. Czas pracy pracowników, którzy zatrudnieni są w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem proporcji wskazanych w ust. 2 i ust. 3.
6. Czas osoby niepełnosprawnej jest zgodny z wymiarem określonym w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

## § 20

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych i biurowych, tj. osoby zatrudnione na stanowiskach:
  - urzędniczych i kierowniczych urzędniczych,
  - kierownika – gospodarza obiektu,
  - pomocy administracyjnej,pracują w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Pracownicy Działu Rozwoju i Promocji Sportu, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych, w tym kierowca samochodu osobowo - towarowego, świadczą pracę w systemie równoważnego czasu pracy.
3. Pozostałe osoby zatrudnione na stanowisku kierowcy samochodu osobowo - towarowego wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi w poszczególnych obiektach pracodawcy świadczą pracę w systemie równoważnego czasu pracy, w którym możliwe jest przedłużenie czasu pracy do 12-tu godzin na dobę.
5. Wprowadza się obowiązek sporządzania harmonogramów pracy dla pracowników objętych systemem równoważnego czasu pracy oraz osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają dla każdego pracownika harmonogram pracy na okres jednego miesiąca i podają do wiadomości pracowników co najmniej 7 dni wcześniej, a kopię harmonogramu przekazują do Działu Kadrowo - Płacowego. Harmonogramy określają dni, w których pracownik świadczy pracę oraz dni wolne od pracy.
7. W wyjątkowych obiektywnie uzasadnionych sytuacjach lub na **pisemny wniosek pracownika** przełożony może dokonać zmian w harmonogramach, o których mowa w ust. 5 i 6.
8. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z pracodawcą i pracownikiem mogą ustalić w indywidualnych przypadkach odmienny czas rozpoczynania i kończenia pracy z zachowaniem ustalonego wymiaru godzin pracy.

## § 21

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
3. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

## § 22

1. Pracownikowi, którego czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-to minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Podczas przerwy, pracownik nie może zakłócać procesu pracy.



3. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-to minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-cio minutowych przerw wliczanych do czasu pracy po każdej pełnej godzinie pracy przy obsłudze monitora, jeżeli użytkują monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, ale jest dłuższy niż 4 godziny dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Pracownica chcąc skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 5, w przypadku, gdy dziecko nie ukończyło 18 miesięcy życia składa pisemny wniosek oraz oświadczenie o karmieniu dziecka piersią, a po ukończeniu przez dziecko 18 miesięcy życia zobowiązana jest raz na kwartał przedstawić zaświadczenie lekarskie, potwierdzające fakt dalszego karmienia piersią.
7. Po zaprzestaniu karmienia dziecka piersią pracownica zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Pracodawcę poprzez złożenie w formie pisemnej stosownego oświadczenia.

### § 23

1. Praca w godzinach przekraczających normy określone w § 19 ust. 2 i 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.
5. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy jest pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych bezpośredni przełożony obowiązany jest uwzględnić obowiązujące zakazy zatrudnienia pracowników w godzinach nadliczbowych oraz prawo pracownika do odpoczynków, o których mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy.
7. 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.

8. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
9. W godzinach nadliczbowych, w tym wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, nie można zatrudniać kobiet w ciąży oraz pracowników (bez ich pisemnej zgody) opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

#### § 24

1. Na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy pracownikowi przysługuje:
  - a) w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku,
  - b) w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego okres odpoczynku dobowego wskazanego w punkcie a.
2. Uprawnienie o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu, a także w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

#### § 25

Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.

#### § 26

1. Przebywanie pracowników w miejscu pracy poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Klucze do pomieszczeń pracy znajdują się w obiektach, u osób upoważnionych do ich przechowywania.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż wskazana w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie delegacji – polecenia wyjazdu służbowego.

#### § 27

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

### VII. USprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

#### § 28

1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania faktu przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się na każdym obiekcie.
2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy.
3. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym okresie nieobecności .
4. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.



5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiedni dokument, taki jak:
- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - oświadczenie w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
  - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy niezwłocznie.
7. Wszelkie wyjścia w czasie pracy mogą nastąpić wyłącznie za zgodą przełożonego i są odnotowywane w rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się u kierownika danego obiektu oraz w sekretariacie.
8. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

### § 29

- W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
- Na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownik jest obowiązany złożyć pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

### § 30

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z obowiązujących przepisów prawa.

### § 31

- Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
- Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest każdorazowo na pisemny wniosek pracownika przez bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku o udzielenie zgody na wyjście prywatne stanowi załącznik nr 8.
- Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- Odpracowanie zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym wystąpiło zwolnienie, w dni robocze, po godzinach pracy.

5. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy.
6. Odpracowanie udokumentowane jest w formie zezwolenia na przebywanie w budynku pracodawcy poza ustalonym czasem pracy obowiązującym danego pracownika. Wzór zezwolenia stanowi *załącznik nr 10* do niniejszego regulaminu.
7. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 5 wypisywane są przez pracownika i składane u bezpośredniego przełożonego do akceptacji.

### § 32

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - b) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
8. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udzielane są w dniach bezpośrednio poprzedzających zdarzenie, w dniu wystąpienia zdarzenia lub w dniach następujących bezpośrednio po wystąpieniu zdarzenia uzasadniającego jego udzielenie. Wzór wniosku na zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu.
2. Po wykorzystaniu zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skrócony aktu stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Zwolnienia okolicznościowe nie przysługują jeżeli pracownik korzysta w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub nie świadczy pracy z powodu choroby albo innej usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracownicy/pracownikowi wychowującej/mu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## VIII. URLOPY WYPOCZYNKOWE

### § 33

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracodawca udziela urlopu zgodnie z planem urlopów biorąc pod uwagę wnioski pracownika i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zakładu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego (osoby upoważnionej) na wniosku o urlop stanowiącym *załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

6. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca miesiąca września następnego roku.
7. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
8. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
9. Wymiar urlopu wynosi:
  - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (urlop na żądanie) na wniosku stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
11. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
12. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikom. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów nie obejmuje urlopu na żądanie.
13. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
14. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.
15. Część urlopu nie wykorzystaną z powodów: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszymi.
16. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodne z zasadami określonymi w kodeksie pracy.

#### § 34

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy na okres uzgodniony między pracodawcami.

#### § 35

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy.

### IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

#### § 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

### § 37

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik w terminie 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu może wnieść sprzeciw.
3. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
4. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

### § 38

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - a) zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonywanie tych poleceń.

### § 39

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:
  - a) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - b) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,



- c) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  - e) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
  - f) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
  3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. W związku z powyższym pracownicy zobowiązani są przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych zgłosić się osobiście do bezpośredniego przełożonego z zaświadczeniem wydanym przez lekarza prowadzącego, stwierdzającym zakończenie leczenia, celem odebrania skierowania na badania kontrolne.
  4. Pracownik wykonuje badania, o których mowa w ust. 3 wyłącznie w jednostce służby medycyny pracy, z którą Pracodawca zawarł pisemną umowę na świadczenie usług w zakresie wykonywania profilaktycznych badań lekarskich.
  5. Pracodawca/bezpośredni przełożony nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
  6. Czynności związane z wystawianiem skierowań na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie wykonuje bezpośredni przełożony, a wystawione skierowanie podpisuje/zatwierdza Dyrektor.
  7. Badania profilaktyczne – okresowe i kontrolne – odbywają się w terminie wyznaczonym przez lekarza medycyny pracy. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
  8. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

#### § 40

Pracodawca może dopuścić do świadczenia pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

#### § 41

1. Odzież i obuwie robocze przysługuje pracownikowi na określonych stanowiskach pracy. Okresy ich użytkowania określa tabela, wprowadzona odrębnym zarządzeniem pracodawcy.
2. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikowi tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
3. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

## XI. OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

### § 42

1. Kobiety nie mogą wykonywać prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:
  - I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
    1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.  
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal
    2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
      - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
      - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
    3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
      - 1) 8 kg – przy pracy stałej,
      - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
    4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
      - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
      - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3, 4 kołowych.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej, gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2.
    5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
      - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
      - 2) prace w pozycji wymuszonej,
      - 3) prace w pozycji stojącej wyłącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
  - II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
    1. Prace w warunkach , w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia) określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5.
    2. Prace w warunkach, których wskaźnik PMV / przewidywana ocena średnia/ określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5.
    3. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 C.
  - III. Prace w hałasie i drganiach:

Dla kobiet w ciąży:

    - 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
      - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego określonego w Kodeksie 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.



- IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :
- Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
- V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
- Prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.
- VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
1. Prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie).
  2. Prace wewnątrz zbiorników i kanałów.
  3. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.
3. W przypadkach nieunormowanych postanowieniami ust. 1 i 2 stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

#### § 42<sup>1</sup>

1. Z uwagi na wymogi dotyczące kwalifikacji pracowników samorządowych określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych, o których mowa w art. 190 kodeksu pracy.
2. Z powodów określonych w ust. 1 regulamin nie określa rodzajów prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego jak również nie zawiera wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, o których to wykazach mowa w art. 104<sup>1</sup> § 1 pkt 7 i 7a kodeksu pracy.
3. W przypadku zatrudnienia młodocianego przed jego zatrudnieniem regulamin pracy zostanie dostosowany do wymogów prawa związanych z pracownikami młodocianymi.

## XII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

### § 43

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Wniosek o przyznanie nagrody stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.

### XIII. TERMIN I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA

#### § 44

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest jeden raz w miesiącu, z dołu do 10-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek bankowy wskazany przez pracownika albo gotówką w Kasie Głównej pracodawcy.

### XIV. PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 45

1. Nieznajomość Regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień.
2. Zmiany regulaminu wymagają zachowania trybu wymaganego dla jego wprowadzenia.
3. W razie wątpliwości, bezpośrednim przełożonym pracownika jest osoba, która jest wyznaczona według ustaleń obowiązujących u pracodawcy, jako bezpośredni przełożony albo kierownik komórki organizacyjnej.
4. Bezpośrednim przełożonym kierownika komórki organizacyjnej oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i w zespołach jest Dyrektor.
5. Osobą prowadząca sprawy kadrowe jest pracownik Działu Kadrowo – Płacowego.
6. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Związek Zawodowy

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW MOSIR  
w Sosnowcu  
V-ce PRZEWODNICZĄCY  
*Andrzej Karbownik*

Pracodawca

DYREKTOR  
*Rafał Lydek*  
RAFAŁ LYDEK

Sosnowiec, .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
komórka organizacyjna

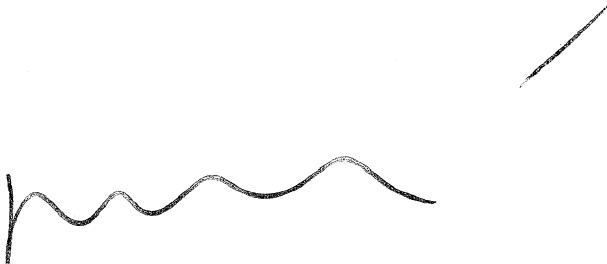
.....  
stanowisko służbowe

.....  
numer ewidencyjny

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

.....  
podpis pracownika



Sosnowiec, .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
komórka organizacyjna

.....  
stanowisko służbowe

.....  
numer ewidencyjny

## OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą\* / nie prowadzę działalności gospodarczej\*.

Działalność powyższa ma charakter: \*\*

.....  
.....  
.....

.....  
podpis pracownika składającego  
oświadczenie

### Pouczenie:

1. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - w przypadku prowadzenia działalności należy dokładnie określić jej rodzaj.



## ZLECENIE NA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

w dniu .....

.....  
(pieczętka pracodawcy/komórki organizacyjnej)

ZLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH				WNIOSEK PRACOWNIKA W SPRAWIE REKOMPENSATY GODZIN NADLICZBOWYCH					
Lp.	Nazwisko i imię pracownika	godz. od - do	liczba godzin	Czynności zlecone do wykonania w ramach godzin nadliczbowych	Wypłata wynagrodzenia		Odbiór godzin		Podpis pracownika
					liczba godzin	liczba godzin	data odbioru godzin	godzin	

podstawa prawna: art. 42 ust. 2 i ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych

.....  
(pieczęć i podpis zlecającego)



Sosnowiec, .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
komórka organizacyjna

.....  
stanowisko służbowe

.....  
numer ewidencyjny

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego  
w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze ..... godzin w dniu \*/dniach\*  
..... w godzinach od ..... od ....., w zamian za czas  
przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu \*/dniach\* .....

\* - niepotrzebne skreślić

Akceptuję

.....  
podpis pracownika

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)



Sosnowiec, .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
komórka organizacyjna

.....  
stanowisko służbowe

.....  
numer ewidencyjny

**WNIOSEK**  
**o udzielenie urlopu okolicznościowego**

Zwracam się z prośbą o udzielenie urlopu okolicznościowego z tytułu:

.....  
w dniu\* / dniach\* .....

W czasie mojej nieobecności zastępstwo służbowe będzie pełnił/a:

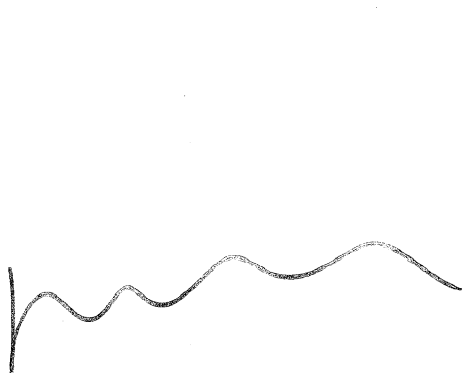
Pan\* /Pani\* .....

.....  
podpis osoby pełniącej zastępstwo służbowe

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

\* - niepotrzebne skreślić



Sosnowiec, .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
komórka organizacyjna

.....  
stanowisko służbowe

.....  
numer ewidencyjny

## WNIOSEK o udzielenie urlopu wypoczynkowego

Zwracam się z prośbą o udzielenie urlopu zaległego\* / bieżącego\* urlopu wypoczynkowego  
w dniu\* / dniach\* .....

W czasie mojej nieobecności zastępstwo służbowe będzie pełnił/a:

Pan\* /Pani\* .....

.....  
podpis osoby pełniącej zastępstwo służbowe

Po wyrażeniu zgody na urlop do wykorzystania zostanie ..... dni urlopu wypoczynkowego.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

\* - niepotrzebne skreślić





Sosnowiec, .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
komórka organizacyjna

.....  
stanowisko służbowe

.....  
numer ewidencyjny

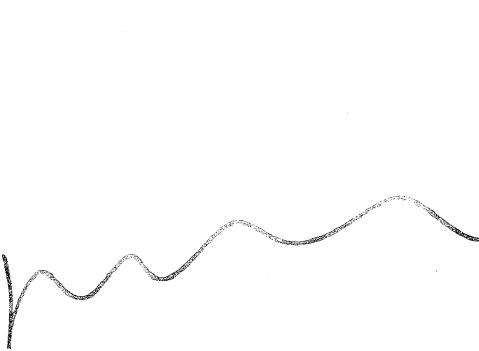
**WNIOSEK  
o udzielenie urlopu na żądanie**

Na podstawie art. 167<sup>2</sup> k.p. wnoszę o udzielenie w dniu<sup>\*</sup> /dniach<sup>\*</sup> .....  
urlopu wypoczynkowego, którego mogę żądać we wskazanym przeze mnie terminie.

Oświadczam, że jest to ..... w ..... roku dzień urlopu wypoczynkowego, którego  
udzielenia żądam w tym trybie.

.....  
podpis pracownika

\* - niepotrzebne skreślić



Sosnowiec, .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
komórka organizacyjna

.....  
stanowisko służbowe

.....  
numer ewidencyjny

**WNIOSEK**  
**o wyrażenie zgody na wyjście prywatne**

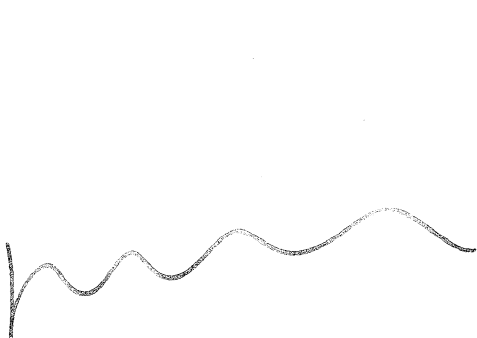
Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu .....  
w godzinach od ..... od .....

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu\*/dniach\* .....  
w godzinach od ..... od .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(aprobata bezpośredniego przełożonego)

\* - niepotrzebne skreślić



Sosnowiec, .....

.....  
komórka organizacyjna

**W N I O S E K**  
**o przyznanie nagrody indywidualnej pracownikowi samorządowemu**  
**zatrudnionemu w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**

Na podstawie art. 36 ust. 6. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku  
zgłaszam wniosek o przyznanie Pani/Panu .....  
(Nr ewid. ....) nagrody w wysokości ..... zł brutto.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

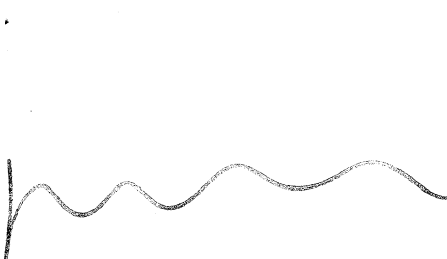
.....  
podpis wnioskodawcy

Decyzja Dyrektora:

.....  
.....  
.....

Sosnowiec, dnia .....

Zatwierdzam: .....



Sosnowiec, .....

## **ZEZWOLENIE**

### **na przebywanie w miejscu pracy poza ustalonym czasem pracy**

Zezwalam na przebywanie Pani/Pana .....  
w budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu w dniu .....  
w godzinach od ..... od ....., w celu odpracowania wyjścia prywatnego, które miało  
miejsce w dniu \* /dniach \* ..... w godzinach .....

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

