

Zarządzenie Nr8...../2025
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszu-Gorcach
z dnia 27 maja 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Boguszu-Gorcach

Działając na podstawie § 11 ust. 5 w związku z § 6 ust. 2 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszu-Gorcach, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XIV/08/07 Rady Miejskiej w Boguszu-Gorcach z dnia 27 października 2007 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszu-Gorcach, zmienionej Uchwałą Rady Miejskiej w Boguszu-Gorcach Nr XXXII/176/21 z dnia 19 lutego 2021 r. oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 277 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie nr 13/2018 z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszu-Gorcach
- 2) Zarządzenie nr 25/2021 z dnia 01 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2018 z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszu-Gorcach

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszu-Gorcach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszu-Gorcach.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Boguszu-Gorcach

Igor Hoffman

Ewelina Zaucha-Hamarska
Adwokat

REGULAMIN PRACY

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie-Gorcach

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Boguszowie-Gorcach

.....Igor Hoffman.....

zатwierdzam

Boguszów-Gorce 2025

Spis treści

Postanowienia ogólne	3
Obowiązki pracodawcy	5
Obowiązki pracowników	8
Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka	11
Czas pracy.....	12
Godziny nadliczbowe.....	16
Delegacje	17
Czas pracy osób z niepełnosprawnościami	17
Prowadzenie działalności gospodarczej przez pracownika	17
Dyscyplina pracy.....	18
Wynagrodzenie za pracę	19
Urlopy pracownicze.....	20
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	22
Udzielanie zwolnień od pracy	26
Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.....	27
Odpowiedzialność materialna pracowników	28
Ochrona pracy kobiet i młodocianych.....	29
Wyróżnienia i nagrody.....	30
Odpowiedzialność porządkowa pracowników	30
Skargi i wnioski	33
Postanowienia końcowe.....	34
Załączniki	36

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025 poz. 277);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014 poz. 1632);
 - 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135);
2. Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
3. Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie Gorcach;
 - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie Gorcach;
 - 3) Pracodawcy lub Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Boguszowie Gorcach w imieniu której występuje dyrektor lub inna upoważniona przez niego do tego osoba;
 - 4) Pracownik - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Boguszowie Gorcach;
 - 5) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Statucie lub Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka;
 - 6) Przełożonym lub kierownikowi jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą działem zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

§ 3

1. Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Boguszowie Gorcach oraz związane z procesem świadczenia pracy, prawa i obowiązki pracowników, jak i pracodawcy.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 regulamin określa w szczególności:
 - 1) prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
 - 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz zasady potwierdzania przez pracowników obecności w pracy;
 - 3) dyscyplinę pracy w tym zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy;
 - 4) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia;

- 5) zasady udzielania urlopów;
 - 6) zasady udzielania zwolnień od pracy;
 - 7) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem;
 - 8) odpowiedzialność materialną pracowników;
 - 9) zasady rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 10) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ochrony pracy kobiet i pracowników młodocianych;
 - 11) zasady ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) zasady przyznawania nagród i wyróżnień dla pracowników;
 - 13) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
3. Czynności prawne z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje dyrektor Ośrodka.
 4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora Ośrodka dokonuje Burmistrz Miasta Boguszów-Gorce.
 5. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników świadczących pracę w ramach stosunku pracy bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres na jaki zawarto umowę o pracę z uwzględnieniem odmiennych postanowień ustawy o Pracownikach Samorządowych oraz wydanymi na jej podstawie wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Ośrodku.
 6. Poza postanowieniami regulaminu pracy, obowiązują inne regulacje prawa wewnętrznego stanowionego w Ośrodku takie jak: zarządzenia dyrektora, które podawane są do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty np.: poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń, na spotkaniach i zebraniach, rozsyłaniu za pomocą poczty elektronicznej.
 7. Pracownikami Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie Gorcach są wszystkie osoby świadczące pracę na podstawie umowy o pracę.

§ 4

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu przez przełożonego z regulaminem pracy i regulaminem organizacyjnym oraz jest informowany o celu i sposobie zastosowania monitoringu, którego zasady stosowania określone są w stosownym zarządzeniu dyrektora Ośrodka, jak również z tekstem o równym traktowaniu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminów i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym, podpisane przez pracownika i opatrzone datą złożenia podpisu, zostanie dołączone do akt osobowych zgodnie z załącznikiem nr 1.
3. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do jej przeprowadzania po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli dyrektora lub osoby upoważnionej do zastępstwa oraz dokonaniu wpisu do księgi kontroli zewnętrznych.

Obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności :

- 1) przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
- 2) poinformowanie pracownika na piśmie lub drogą elektroniczną na adres wskazany do kontaktu, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, przysługujących przerwach w pracy, przysługującym dobowym i tygodniowym odpoczynku, zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz o obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy;
- 3) zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy;
- 4) skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w Ośrodku na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w Ośrodku z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami;
- 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 7) przeciwdziałanie 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;
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematyczne prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) terminowe i prawidłowe naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia;
- 10) umożliwianie i ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 11) stwarzanie pracownikom rozpoczynającym pracę zawodową warunków sprzyjających w przystosowaniu się do należytego planowania pracy - adaptacja zawodowa młodych;
- 12) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 13) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 14) prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza);

- 15) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia. Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników wynosi:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Ośrodku przed 1 stycznia 2019 r. - 50 lat,
 - b) pracownicy zatrudnieni 1 stycznia 2019 r. i później – 10 lat;
 - 16) niezwłoczne wydanie pracownikowi odchodzącemu z pracy świadectwa pracy, z informacją o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 17) wpływanie na kształtowanie w Ośrodku zasad współżycia społecznego;
 - 18) przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 19) zapewnienie odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej pracownikom, których charakter pracy wymaga stosowania odzieży ochronnej oraz kontrolowanie właściwego wykorzystania tych środków;
 - 20) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 21) informowanie pracowników o celu i sposobie zastosowania i miejscach umieszczenia monitoringu;
 - 22) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających, albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy, na żądanie pracownika pracodawca jest zobowiązany zorganizować badanie stanu trzeźwości pracownika, badanie przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2023 poz. 2151 z późn. zm.);
 - 23) udzielenie pomocy pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę przy załatwianiu wszelkich związanych z tym formalności;
 - 24) przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników;
 - 25) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
2. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracodawca kieruje pracownika na:
 - 1) wstępne badania lekarskie;
 - 2) wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.
 3. Pracodawca prowadzi monitoring wizyjny na zasadach określonych w stosownym zarządzeniu dyrektora Ośrodka.
 4. Pracodawca może prowadzić monitoring poczty elektronicznej, komputerów służbowych oraz telefonów służbowych.
 5. Celem stosowania monitoringu o którym mowa w ust.4, jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
 6. Monitoring służbowej poczty elektronicznej jest prowadzony poprzez przeprowadzanie kontroli polegającej na przeglądaniu zawartości elektronicznych skrzynek pocztowych, kontroli zawartości komputera i wykonywanych na nim czynności.

7. Zakres danych pozyskiwanych w związku ze stosowaniem monitoringu poczty elektronicznej i innych form monitoringu pozwala na:
 - 1) ustalenie, czy poczta jest wykorzystywana do celów służbowych, w jakim zakresie, w jakim czasie, z kim pracownik koresponduje, jakie przekazuje informacje, jednakże monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz dóbr osobistych pracownika;
 - 2) ustalenie, czy narzędzie jakim jest komputer lub telefon służbowy jest wykorzystywany do celów służbowych.
8. Stosowanie innych form monitoringu nie może naruszać dóbr osobistych pracownika.
9. Pracodawca zobowiązany jest do równego traktowania pracowników w stosunkach pracy w zakresie:
 - 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 6

1. Kryteria dyskryminacyjne, którymi pracodawca nie może posługiwać się różnicując sytuacje pracowników, to w szczególności:
 - 1) płeć;
 - 2) wiek;
 - 3) niepełnosprawność;
 - 4) rasa;
 - 5) religia;
 - 6) narodowość;
 - 7) przekonania polityczne;
 - 8) przynależność związkowa;
 - 9) pochodzenie etniczne;
 - 10) wyznanie;
 - 11) orientacja seksualna;
 - 12) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony;
 - 13) zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu i dyskryminacji w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik poświadczając własnoręcznym podpisem zapoznanie się z tekstem o równym traktowaniu zgodnie z załącznikiem nr 2. Poświadczenie pracownika przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
4. Pracodawca zobowiązany jest do równego traktowania pracowników w zakresie wynagradzania, co oznacza, że pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości. 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. Wyżej wymieniona zasada

- równości 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.
5. Pracodawca zatrudniając pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może ustalić warunków jego 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.
 6. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
 7. Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą pracodawca powierza mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczania się z niego. Fakt przyjęcia mienia potwierdza własnoręcznym podpisem na sporządzonym na tę okoliczność protokole zdawczo-odbiorczym.
 8. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę na piśmie o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
 9. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

Obowiązki pracowników

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do dyscypliny pracy, poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać w pełni czas na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 3) przestrzeganie obowiązującego w Ośrodku ustalonego regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 8) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska;
 - 9) dbanie o dobre imię i mienie Ośrodka oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 10) wykonywanie okresowych oraz kontrolnych badań lekarskich;

- 11) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i wyposażenie stanowiące własność Ośrodka, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, wyłączanie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń;
 - 12) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej;
 - 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
 - 14) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 15) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy;
 - 16) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz ochrony osobistej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
 - 17) dbanie o używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie na rzecz pracodawcy;
 - 18) właściwe odnoszenie się do przełożonych i współpracowników, mając na względzie w szczególności zasady: kultury osobistej, współżycia społecznego, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
 - 19) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 20) niezwłoczne ostrzeganie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 21) zgłaszanie swoim przełożonym o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy;
 - 22) wykonywanie prac według przydziału dokonanego przez przełożonego pracownika;
 - 23) zabezpieczenie po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy.
3. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien:
- 1) podpisać otrzymaną umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności (współodpowiedzialności) materialnej jeżeli dotyczy, zakres czynności a także inne niezbędne przedłożone przez pracodawcę dokumenty;
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
 - 3) odbyć wstępne przeszkolenia;
 - 4) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy;
 - 5) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznawanych mu uprawnień;
 - 6) jeżeli jest to wskazane, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy;
 - 7) jeżeli jest to wskazane, otrzymać niezbędne środki ochronne;
 - 8) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielenia zwolnień od pracy.
4. W wypadku, gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub gdy wykonywana przez pracownika praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, powstrzymać się od wykonywania pracy, a o zaistniałej sytuacji powiadomić

przełożonego. W okresie powstrzymania się od pracy o którym mowa w zdaniu poprzednim pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o niżej wymienionych sytuacjach:
 - 1) zauważonym w Ośrodku wypadku i zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia;
 - 2) zmianie swoich danych osobowych, a w szczególności: nazwiska, adresu zamieszkania itd. oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy;
 - 3) stanie rodzinnym lub danych dotyczących osób pozostających na utrzymaniu pracownika, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń;
6. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia urządzeń wymagających poboru prądu elektrycznego na stanowisku, do zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
7. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 6 odpowiedzialni są:
 - 1) pracownik – na swoim stanowisku pracy i w stosunku do powierzonego mienia;
 - 2) bezpośredni przełożony – w miejscach swojej pracy oraz miejscach pracy podległych pracowników;
 - 3) pracownicy firmy zewnętrznej dozoru obiekty oraz tereny wokół obiektów.
8. Pracownik w dniu ustania stosunku pracy ma obowiązek przekazać pracodawcy dokumentację, rozliczyć się z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń oraz druków, pieczętek i pieczęci, co zostaje potwierdzone w karcie obiegowej pracownika.

§ 8

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie i miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na przełożonych tych pracowników.
3. W przypadku naruszenia obowiązku określonego w pkt. 1 stosuje się następującą procedurę:
 - 1) niezwłocznie zgłasza się dyrektorowi Ośrodka lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe fakt podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu;
 - 2) jeżeli pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem narkotyków albo spożywał je w czasie pracy, nie może zostać dopuszczony do świadczenia pracy, w tym zobowiązany jest do opuszczenia stanowiska pracy;
 - 3) osoba sporządzająca protokół obowiązana jest zaproponować pracownikowi przeprowadzenie badania stanu trzeźwości, a w wypadku wyrażenia przez pracownika zgody badanie takie wykonać. Jeżeli przełożony nie dysponuje probierzem trzeźwości albo alkomatem, powinien zawiadomić policję w celu wykonania badania - poprosić o pomoc policję. Pracownikowi przysługuje

prawo żądania przeprowadzenia badania krwi na obecność alkoholu lub środków odurzających. Z tych badań sporządza się protokół.

4. Koszty badań trzeźwości ponosi zakład pracy. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, lub środków odurzających, obowiązek poniesienia kosztów tych badań i czynności z nimi bezpośrednio związanych ciąży na tym pracowniku, którego badanie dotyczyło.

§ 9

1. Pracownikom zabrania się:
 - 1) palenia wyrobów tytoniowych na terenie Ośrodka;
 - 2) wykorzystywania narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy dla celów prywatnych, chyba, że pracownik zawarł z pracodawcą odrębną umowę w tym zakresie;
 - 3) przebywania poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
 - 4) oddalania się z miejsca pracy, zmieniania przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnego zastępowania się bez wiedzy i zgody przełożonego;
 - 5) opuszczania stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników – w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
 - 6) po zakończeniu pracy pozostawiania na stanowisku pracy jakichkolwiek dokumentów, narzędzi oraz niewyłączonych urządzeń;
 - 7) wprowadzania zwierząt do pomieszczeń pracy, za wyjątkiem zwierząt – towarzyszy osób niepełnosprawnych.
2. Jako teren Ośrodka należy rozumieć wszystkie budynki i tereny będące własnością Ośrodka lub będące w jego trwałym zarządzie.

§ 10

1. Stanowiska pracy pracowników Ośrodka oraz wymagania niezbędne do ich zajmowania określone są w obowiązującym Regulaminie wynagradzania.
2. Obowiązki kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych ustala dyrektor Ośrodka.
3. Obowiązki pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych ustala kierownik danej jednostki po uzgodnieniu z dyrektorem. W przypadku niewyznaczenia kierowników jednostek organizacyjnych obowiązki pracowników ustala dyrektor.

Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka

§ 11

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka następuje na podstawie umowy o pracę, na zasadach określonych w Ustawie o Pracownikach Samorządowych (Dz. U.2024 poz. 1135).

2. W zakresie nawiązania stosunku pracy przepisy Kodeksu Pracy stosuje się w zakresie w jakim nie zostały one wyłączone ustawą o Pracownikach Samorządowych.
3. Nawiązanie stosunku pracy w Ośrodku następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
4. Konkursy prowadzone są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa w szczególności ustawę o pracownikach samorządowych.
5. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony lub określony. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. Każda osoba przyjęta do pracy, po podpisaniu umowy o pracę, a przed przystąpieniem do wykonywania pracy, jest obowiązana:
 - 1) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż. oraz instruktaż stanowiskowy, przeprowadzony przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego wskazaną;
 - 2) odbyć szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 3) przedstawić orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie;
 - 4) złożyć oświadczenie określające podstawowe bądź dodatkowe miejsce pracy pracownika (w przypadku nauczycieli akademickich) oraz uprawnienia emerytalne/rentowe;
 - 5) złożyć oświadczenie dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz jeżeli dotyczy - informację o przekroczeniu składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 6) zgłosić się do pracy w wyznaczonym terminie i miejscu.

Czas pracy

§ 12

1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika definiuje się następujące pojęcia:
 - 1) doba- należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) tydzień- należy przez to rozumieć siedem kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego tj. od 1 dnia każdego miesiąca;
 - 3) odpoczynek dobowy, to kolejne co najmniej 11 godzin wolne od pracy, w tym również od dyżuru, występujące w każdej kolejnej dobie okresu rozliczeniowego;
 - 4) odpoczynek tygodniowy – powszechny – to kolejnych 35 godzin wolnych od pracy i dyżuru, występujących w każdym tygodniu okresu rozliczeniowego. Pracodawca może skrócić odpoczynek tygodniowy maksymalnie do 24 godzin w następujących przypadkach:
 - a) dotyczy pracownika zarządzającego Ośrodkiem;

- b) spowodowane jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - c) nastąpiła zmiana pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.
- 5) 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku nie dotyczy pracowników o których mowa w pkt. 4 lit. a) oraz pkt.4 lit.b) niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Ośrodku lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Przestrzeganie czasu pracy jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
3. Kontrolę czasu pracy i dyscypliny pracy w Ośrodku sprawuje dyrektor Ośrodka.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników 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, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. W Ośrodku praca jest wykonywana w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 2) równoważnym – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
6. Czas pracy w podstawowym systemie pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
7. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach wprowadzić inne systemy czasu pracy przewidziane Kodeksem pracy.
8. Na pisemny wniosek pracownika i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej dyrektor Ośrodka może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
9. W każdym z wymienionych systemów praca może być wykonywana zmianowo, według ustalonego harmonogramu.
10. Okres rozliczeniowy czasu pracy oznacza się na trzy miesiące. Okres rozliczeniowy to czas, w jakim pracodawca planuje i rozlicza czas pracy zatrudnionych pracowników.
11. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni

pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku według następującego wzoru:

$$W = T \times 40 + 8 \times D - \acute{S} \times 8$$

gdzie:

W - liczba godzin pracy w okresie rozliczeniowym;

T - liczba pełnych tygodni w miesiącu;

D - liczba dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku;

Ś - liczba świąt przypadających w innym dniu niż niedziela oraz innym dniu niż dzień harmonogramowo wolny od pracy.

2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ustalonym jak wyżej ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

§ 15

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po niedzieli, w której pracownik świadczył pracę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny w ciągu okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady średnio 5 dniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
4. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.
5. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedzielę i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

§ 16

1. Pracownicy świadczący pracę w równoważnym systemie czasu pracy, świadczą pracę przez wszystkie dni tygodnia według ustalonych harmonogramów, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
2. Dobowy czas wykonywania pracy przez pracowników świadczących pracę w systemie równoważnym, może być wydłużony do 12 godzin.
3. Harmonogram pracy sporządzany na okres 1 miesiąca, dla pracownika świadczącego pracę w systemie równoważnym jest sporządzany i podany do wiadomości pracownika przez bezpośredniego przełożonego na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem okresu

rozliczeniowego. Harmonogram pracy podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Ośrodka. W przypadku wystąpienia sytuacji wymagających zmiany zatwierdzonych harmonogramów pracy, bezpośredni przełożeni sporządzają nowe harmonogramy niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności będących podstawą do zmian i przedkładają zmienione harmonogramy do zatwierdzenia przez dyrektora Ośrodka.

4. Okresy rozliczeniowe wynoszące trzy miesiące obejmują:

- 1) I okres: styczeń, luty, marzec;
- 2) II okres: kwiecień, maj, czerwiec;
- 3) III okres: lipiec, sierpień, wrzesień;
- 4) IV okres: październik, listopad, grudzień.

§ 17

1. Ustala się, podstawowy rozkład czasu pracy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30.
2. Zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań dyrektor może ustalić dla poszczególnych pracowników inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
3. Dla pracowników Ośrodka świadczących pracę w systemie podstawowym, każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualny rozkład czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz liczbę godzin do przepracowania, które odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę (tzw. ruchomy czas pracy).
5. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust.4 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Pracodawca ma prawo do zmiany dziennego czasu pracy pracowników w szczególności w sytuacjach, gdy jest to podyktowane dobrem pracownika t.j. np. z uwagi na wysokie temperatury w miejscu wykonywania pracy spowodowane upałem. Decyzje o zmianie dziennego czasu pracy dla pracowników Ośrodka podejmuje dyrektor. Zmiana dziennego czasu pracy nie wpływa na wysokość wynagrodzenia pracownika.
7. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa w pracy.
8. Pracownikom dla których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
9. Na każdą godzinę pracy przy obsłudze monitora ekranowego pracownikom przysługuje przerwa minimum 5-minutowa, jeżeli użytkują monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Przerwa jest wliczana do czasu pracy.
10. Świadczenie pracy może odbywać się w formie zdalnej, na wniosek pracownika. Świadczenie pracy w formie zdalnej odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie pracy zdalnej obowiązującym w Ośrodku. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

Godziny nadliczbowe

§ 18

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 22.00 do godz. 6.00 dnia następnego.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Wykonywanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych w granicach wskazanych w ust. 6 jest obowiązkiem pracownika, z wyjątkiem osób objętych zakazem zatrudniania ich w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi przez przełożonego, na jego pisemny wniosek (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu), w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest wykonywana tylko na polecenie przełożonego. Przełożony odpowiada za zlecenie i rozliczenie godzin nadliczbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzi na bieżąco ewidencję przepracowanych godzin nadliczbowych. W przypadku wystąpienia pracy w godzinach nadliczbowych ewidencja godzin przekazywana jest do pracownika prowadzącego sprawy pracownicze bezpośrednio po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Wzór polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
5. Warunkiem powierzenia pracownikowi pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest uzyskanie przed rozpoczęciem takiej pracy pisemnej zgody dyrektora Ośrodka.
6. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 4 godzin na dobę i 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego. W takim przypadku czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie tygodniowo 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór wniosku o udzielenie wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
8. W godzinach nadliczbowych nie można zatrudniać:
 - 1) kobiet w ciąży;
 - 2) jedynych opiekunów dzieci w wieku do 4 lat (chyba, że wyrażą na to zgodę).

Delegacje

§ 19

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego wyjazdu – delegacji podpisanej przez dyrektora Ośrodka.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

Czas pracy osób z niepełnosprawnościami

§ 20

1. Czas pracy pracowników będących osobami z niepełnosprawnościami regulują odrębne przepisy: Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2024, poz. 44 z póź. zm.).
2. Czas pracy pracowników będących osobami z niepełnosprawnościami nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
3. Osób z niepełnosprawnościami nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Postanowień ust. 2 do 4 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu,
 - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badanie profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

Prowadzenie działalności gospodarczej przez pracownika

§ 21

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. 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.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik samorządowy, o którym mowa w ust.1, jest zobowiązany złożyć Dyrektorowi Ośrodka w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Dyscyplina pracy

§ 22

1. Pracownik jest obowiązany stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy i kończyć pracę na swoim stanowisku, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny w pracy, a ciężar dowodu faktu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
3. Nieusprawiedliwione rozpoczęcie pracy później niż przewiduje to harmonogram pracy bądź opuszczenie stanowiska pracy przez pracownika w godzinach pracy bez zgody przełożonego, stanowi naruszenie porządku pracy i jest naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien usprawiedliwić spóźnienie.
5. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy w celach służbowych odbywa się za wiedzą przełożonego, a w czasie jego nieobecności za wiedzą osoby go zastępującej.
6. W przypadku ważnych spraw osobistych niezwiązanych z pracą zawodową, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić na pisemny wniosek pracownika zwolnienia z pracy na czas niezbędny do załatwienia tych spraw. Odpracowanie czasu zwolnienia z pracy powinno nastąpić w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym z jednoczesnym wskazaniem odpracowania czasu zwolnienia od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
7. Przełożony jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu oraz ustalonego w Ośrodku porządku pracy, a w szczególności dyscypliny i czasu pracy.
8. Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka poza godzinami pracy po godzinie 22.00 wymaga zgody dyrektora. We wniosku należy określić dzień, dokładną godzinę oraz miejsce wykonywania czynności służbowych.
9. W razie niewstawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośrednich przełożonych lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
10. Nietrzymanie terminu usprawiedliwienia nieobecności może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
11. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przez dostarczenie dokumentu usprawiedliwiającego jego nieobecność.
12. Uznanie nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną wymaga pisemnej akceptacji odpowiednio dyrektora wyrażonej na wniosku przełożonego pracownika i powiadomienia pracownika o nieusprawiedliwieniu nieobecności.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni;

- 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
 - 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę, w wymiarze:
 - 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc,
 - 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące;
 - 4) sprawowanie przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat – w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku kalendarzowego, a dla pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie udzielane w wymiarze godzinowym ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, przy czym niepełna godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, to z w/w uprawnienia może korzystać jedno z nich po złożeniu stosownego oświadczenia
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia w dniach, czy w godzinach decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
 3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia o którym mowa ust. 1 pkt 4 może korzystać jedno z nich.

Wynagrodzenie za pracę

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie brutto pracownika za pełen miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego, którego wysokość określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w okresach miesięcznych z dołu do 23 dnia każdego miesiąca, za który jest ono należne.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany rachunek bankowy pracownika założony w dowolnym banku, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Informacje te składa się według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
3. Wynagrodzenie do rąk własnych wypłacane jest w kasie COJ (jak tak to dodać do słownika), która jest czynna od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00.
4. W razie przemijającej przeszkody, która dotyczy pracownika, jego małżonek może pobierać bez pełnomocnictwa przysługujące pracownikowi wynagrodzenie chyba, że pracownik nie wyrazi na to zgody (art. 29 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego Dz.U. 2023 r. poz. 2809 z późn.zm.).

5. Pobranie wypłaty wynagrodzenia przez inną osobę, może mieć miejsce wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia pracownika potwierdzonego stemplem i podpisem osoby stwierdzającej tożsamość upoważniającego.
6. Potwierdzenia podpisu pracownika, o którym mowa w ust. 5, dokonuje pracownik Ośrodka prowadzący sprawy pracownicze.
7. Informacje o wysokości osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń podlegają ochronie danych osobowych

§ 26

1. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
2. Wyjaśnień w sprawie wysokości otrzymanego wynagrodzenia udziela pracownik COJ odpowiedzialny za sprawy płacowe.

§ 27

1. Pracownicy Ośrodka, uczestniczący w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej mogą otrzymać dodatek projektowy, jeżeli jego finansowanie jest przewidziane w realizowanym projekcie.
2. Dodatek projektowy przyznawany jest w formie aneksu do umowy o pracę.
3. Od zwiększeń wynagrodzenia z tytułu dodatku projektowego nie należy naliczać odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
4. Osoby niebędące pracownikami Ośrodka uczestniczą w realizacji projektów na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o pracę. Wypłaty wynagrodzenia w ramach umów cywilnoprawnych dokonuje się zgodnie z ogólnymi zasadami przyjętymi w Ośrodku.
5. Dodatki projektowe są wypłacane za okres niezdolności do pracy i pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego, jednak nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 28

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu Pracy;
 - 4) inne należności, na których potrącanie pracownik wyraził zgodę.

Urlopy pracownicze

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - 1) 20 dni kalendarzowych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;

- 2) 26 dni kalendarzowych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. W ramach przysługującego urlopu wypoczynkowego pracownik ma prawo do wykorzystania w każdym roku kalendarzowym nie więcej niż 4 dni urlopu „na żądanie”.
 3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu jeszcze przed rozpoczęciem pracy, a jeżeli to nie byłoby możliwe najpóźniej w godzinie swojej nieobecności.
 4. Wniosek o udzielenie urlopu „na żądanie” pracownik składa w pierwszym dniu po zakończeniu urlopu.
 5. Pracownik nie może rzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
 6. 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.
 7. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy.
 8. Plan urlopu nie obejmuje urlopu „na żądanie”.
 9. Plan urlopu ustala przełożony pracownika, uwzględniając wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, i podaje do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty w terminie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
 10. Przesunięcie urlopu na inny termin niż wynikający z planu urlopów może nastąpić:
 - 1) na uzasadniony wniosek pracownika złożony co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem przed datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie.
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Przesunięcie urlopu może nastąpić na wniosek pracownika złożony wg załącznika nr 5 do niniejszego regulaminu.
 11. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
 12. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
 13. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (lub osoby upoważnionej) na karcie urlopowej. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 4.
 14. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
 15. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie nastąpi udzielenie pracownikowi urlopu. Urlop udzielany jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.
 16. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.
 17. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na

podstawie jego średniego wynagrodzenia z okresu dwunastu miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. Jeżeli zatrudnienie trwa krócej, średnie wynagrodzenie oblicza się z całego okresu zatrudnienia z uwzględnieniem stawek wynagrodzenia obowiązujących na dzień rozpoczęcia urlopu.

18. Ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego ustala się, stosując zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
19. Pracownikom Ośrodka urlopu udziela dyrektor Ośrodka po uprzednim wyrażeniu opinii w sprawie urlopu przez kierownika jednostki organizacyjnej i wskazaniu w podaniu osoby zastępującej pracownika w okresie nieobecności.

§ 30

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 31

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Ośrodka odpowiedzialność ponoszą kierownicy jednostek.

§ 32

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym, prowadzi inspektor ds. bhp;
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane instruktażem stanowiskowym, prowadzone przez bezpośredniego przełożonego lub innego upoważnionego przez niego pracownika;
 - 3) odbycie szkolenia wstępnego pracownicy potwierdzają pisemnie, a dokumentacja przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
2. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe, w trakcie których informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o ochronie przeciwpożarowej.
3. Szczegółowe zasady i tryb prowadzenia szkoleń reguluje obowiązujące rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r., w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2024 poz. 1327).

§ 33

1. Nie można dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim według harmonogramu ustalonego przez inspektora bhp.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownika podlega on kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 34

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikowi środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikowi odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
3. W przypadku niezapewnienia przez pracodawcę odzieży i obuwia ochronnego, pracownikowi wypłaca się ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, w wysokości określonej kwartalnie, który obejmuje koszty środka piorącego, wody, energii elektrycznej oraz czasu pracownika przeznaczonego na pranie odzieży.
4. Szczegółowe zasady i rodzaj niezbędnych środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala się w porozumieniu z inspektorem bhp.

§ 35

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu 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 przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia

o grożącym im niebezpieczeństwie, o każdym wypadku lub chorobie zawodowej, należy natychmiast powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz inspektora bhp;

- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenia, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznane za wypadek przy pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz systematycznie analizować przyczyny wypadków i chorób zawodowych.
4. Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków obciążają pracodawcę.
5. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić Powiatowemu Inspektoratowi Sanitarnemu i właściwemu inspektorowi pracy każdy przypadek rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę.

§ 37

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielem załogi wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy a w szczególności:
 - 1) zmiany w organizacji pracy i wyposażenia stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów, jeżeli mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia;
 - 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowanie pracowników o tym ryzyku;
 - 3) tworzenie służby bhp oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
 - 4) przydzielanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca w ramach zapewnienia w Ośrodku bezpiecznych i higienicznych warunków pracy jest obowiązany do:
 - 1) analizowania i identyfikowania zagrożenia dla życia i zdrowia oraz ocenia i dokumentuje ryzyko związane z pracą wynikające z realizowania zadań, oraz podejmuje działania profilaktyczne zmniejszające to ryzyko;
 - 2) współpracy z organami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) analizowania okoliczności i przyczyny wypadków związanych z pracą w Ośrodku;

- 4) określania głównych kierunków działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku;
- 5) ustalenia sposobu udostępniania i korzystania z infrastruktury Ośrodka, w tym wyposażenia technicznego;
- 6) ustalenia sposobu organizowania imprez sportowych, kulturalnych lub rozrywkowych odbywających się na terenie Ośrodka niebędących imprezami masowymi w rozumieniu art. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 616);

§ 38

1. Pracodawca zapewnia:
 - 1) monitorowanie spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) utrzymanie dróg ewakuacyjnych na terenach i w budynkach będących własnością bądź w zarządzie Ośrodka w stanie niestwarzającym zagrożeń dla ich użytkowników;
 - 3) przeprowadzanie kontroli stanu pomieszczeń Ośrodka i wyposażenia technicznego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) w pomieszczeniach Ośrodka warunki w zakresie oświetlenia, wentylacji, ogrzewania i powierzchni użytkowej określone w przepisach wydanych na podstawie art. 237 ¹⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 5) prowadzenie ewidencji wypadków, którym ulegli pracownicy trakcie wykonywania obowiązków służbowych na terenie Ośrodka.
2. W przypadku stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia podczas korzystania z pomieszczeń lub wyposażenia technicznego pracodawca wprowadza zakaz korzystania z nich oraz nakazuje usunięcie stwierdzonego zagrożenia. Ponowne dopuszczenie do użytku może nastąpić po usunięciu zagrożenia.
3. Jeżeli stan zagrożenia zdrowia lub życia powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć, niezwłocznie należy przerwać prowadzenie tych zajęć, a w razie konieczności opuścić zagrożone miejsce zgodnie z planem ewakuacji.

§ 39

1. Pracodawca zapewnia:
 - 1) oznakowanie i zabezpieczenie pomieszczeń, do których dostęp osobom nieuprawnionym jest wzbroniony;
 - 2) uwzględnienie zasad ergonomii przy organizowaniu i wyposażeniu stanowisk pracy;
 - 3) uwzględnienie potrzeb osób niepełnosprawnych przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń we właściwym stanie sanitarnym;
 - 5) wyposażenie zarządzanych obiektów w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pomocy wraz z instrukcją o zasadach udzielania tej pomocy, utrzymanie urządzeń technicznych i sprzętu w stanie zapewniającym pełną sprawność ich działania oraz bezpieczeństwo pracy;
 - 6) zabezpieczenie przed uruchomieniem niesprawnych lub uszkodzonych urządzeń technicznych i sprzętu oraz oznakowanie ich w sposób wyraźny

- i widoczny, udostępnienie użytkownikom instrukcji bezpieczeństwa korzystania z urządzeń technicznych i sprzętu;
- 7) umieszczenie w miejscu wykonywania pracy z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, w widocznym miejscu, instrukcji określających zasady bezpieczeństwa i higieny korzystania z tych miejsc;

Udzielanie zwolnień od pracy

§ 40

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zgodnie z zapisami zawartymi w § 39 niniejszego regulaminu.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1. zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, między innymi na:
 - 1) czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;
 - 2) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 3) wezwanie w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - 5) oddanie krwi przez pracownika – krwiodawcę;
 - 6) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, na czas tych badań;
 - 7) matkom karmiącym piersią;
 - 8) realizację zgody udzielonej przez pracodawcę w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) czas badań lekarskich kobietom w ciąży, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy;
 - 10) przerwy przysługujące matkom karmiącym piersią:
 - a) jedno dziecko – dwie 30 minutowe przerwy w pracy;
 - b) więcej niż jedno dziecko – dwie 45 minutowe przerwy w pracy.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 41

1. Załatwianie spraw osobistych lub rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, z tym że:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może zwolnić go z części dnia pracy;

- 2) za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w tym samym dniu;
- 3) jeżeli nie jest możliwe odpracowanie czasu zwolnienia w terminie wskazanym w pkt 2), czas zwolnienia należy odpracować w terminie uzgodnionym z dyrektorem Ośrodka później jednak niż do 26 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego;
- 4) odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszyć prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art.132 i 133 Kodeksu pracy;
- 5) odpracowanie takiego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) odpracowanie takiego zwolnienia nie może odbyć się w dniu wolnym od pracy;
- 7) wniosek o udzielenie czasu wolnego w godzinach pracy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;

§ 42

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika roczną kartę ewidencji czasu pracy w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (program kadrowo- płacowy), w których rejestruje się wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 43

1. Urlop macierzyński składa się zasadniczo z dwóch składników:
 - 1) urlopu macierzyńskiego podstawowego;
 - 2) urlopu rodzicielskiego.
2. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie (po co najmniej 14 tygodniach urlop może przejąć ojciec dziecka);
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
 - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

§ 44

1. Wymiar urlopu rodzicielskiego zawsze musi obejmować pełne tygodnie i wynosi:
 - 1) 32 tygodnie – w przypadku, o którym mowa w § 43 ust.2 pkt. 1,
 - 2) 34 tygodnie – w przypadku, o którym mowa w § 43 ust.2 pkt. 2-5;
2. Urlop rodzicielski jest udzielany bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

3. Urlop rodzicielski można podzielić na nie więcej niż 4 części (obejmujące pełne tygodnie), z których każda nie może być krótszy niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej bez przerw.
4. Z urlopu rodzicielskiego mogą korzystać oboje rodzice – wówczas jego wymiar nie może przekroczyć łącznie wymiaru, o którym mowa w ust. 1.

§ 45

1. Urlop ojcowski przysługuje ojcu do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia. Pracownik ubiegający się o urlop ojcowski musi złożyć u pracodawcy niezbędny wniosek, w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pozostałe uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone są w Dziale VIII Kodeksu Pracy.

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 46

1. Pracownik, któremu powierzono, z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Fakt przyjęcia mienia potwierdza własnoręcznym podpisem na sporządzonym na tę okoliczność protokole zdawczo-odbiorczym.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje poświadczane na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 47

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i odpowiada tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikała szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności

nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

3. 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.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca musi wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
6. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, powinien ją naprawić w pełnej wysokości.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 48

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy. Postanowienie to dotyczy również pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat.
2. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach jej wzbronionych lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, których wykaz określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r (Dz.U 2017, poz. 796) w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§ 49

1. Młodocianych wolno zatrudniać tylko na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.
2. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy, jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Pracownik młodociany nie może być zatrudniony przy pracach wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2023, poz. 1240).

Wyróżnienia i nagrody

§ 50

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwała pisemna dyrektora Ośrodka;
 - 2) przedstawienie wniosku o odznaczenie pracownika;
 - 3) nagrody pieniężne i wyróżnienia przyznawane zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku zasadami.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 51

1. Naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń;
 - 2) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 3) nieprzestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących na danym stanowisku pracy;
 - 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i podwładnych ;
 - 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 6) palenie tytoniu na terenie pracodawcy poza wyznaczonym do tego celu miejscem;
 - 7) niedostarczanie wymaganych wyników badań lekarskich w wyznaczonym terminie;
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów dotyczących informacji niejawnych;
 - 10) podawanie fałszywych informacji dotyczących czasu pracy i inne;
 - 11) podawanie nieprawdziwych informacji i danych w raportach;
 - 12) stosowanie mobbingu, nierównego traktowania lub dyskryminacji w stosunku do innych pracowników;
 - 13) celowe i niesłuszne oskarżenie o mobbing;
 - 14) dokonanie nadużyć lub wyłudzeń w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych;
 - 15) używanie, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń i programów komputerowych, należących do pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy, jak również nie używanie jakichkolwiek programów komputerowych nienależących do pracodawcy w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych oraz nie używanie sprzętu komputerowego należącego do pracodawcy do korzystania z programów komputerowych nie należących do pracodawcy;

- 16) wykonywanie pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 17) wnoszenie z Ośrodka bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;

§ 52

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1. pkt. 1. Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) kradzież lub przywłaszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, zwłaszcza pieniędzy, sprzętu, narzędzi i materiałów lub pomoc w popełnieniu tych czynów;
- 2) umyślne niszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, współpracowników i podwykonawców;
- 3) nierozliczenie się w terminie z powierzonego mienia będącego własnością pracodawcy (dokumentów, sprzętu, towaru lub pieniędzy), z przyczyn zawinionych przez pracownika;
- 4) spożywanie w czasie pracy alkoholu lub środków odurzających, a także stawienie się do pracy w stanie wskazującym na ich spożycie;
- 5) przebywanie poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
- 6) oddalanie się z miejsca pracy, zmiana przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnie zastępowanie się bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 7) opuszczanie stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
- 8) wykorzystywanie zwolnień lekarskich o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z zaleceniem lekarza;
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, wywoływanie bójek, używanie obelżywych słów;
- 10) niezachowywanie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
- 11) wydawanie poleceń, bądź nakłanianie pracowników do łamania przepisów i procedur obowiązujących w Ośrodku;
- 12) umyślne działanie na niekorzyść pracodawcy;
- 13) stosowanie mobbingu wobec pracowników;
- 14) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 15) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających albo spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy;
- 16) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 17) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 18) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p. poż;
- 19) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic;
- 20) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładów pracy, posiadanych

- uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
- 21) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy;
 - 22) wyrządzanie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności;
 - 23) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracownika;
 - 24) uporczywe naruszenie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy, regulaminów, instrukcji, zarządzeń lub przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 25) opuszczanie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) wypadek lub choroba powodująca niezdolności do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8;
 - d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.
 - 26) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy, potwierdzenie czasu pracy niezgodnie z prawdą.

§ 53

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika porządku ustalonej organizacji, dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie 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 nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna kara pieniężna nie może przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1)-3) Kodeksu pracy.

4. Kary, o których mowa w ust. 1. wymierza dyrektor osobiście lub na wniosek na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 6. nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 54

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Od udzielonej kary pracownik może w ciągu 7 dni złożyć sprzeciw do pracodawcy.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor Ośrodka. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu, na wniosek bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez pracodawcę lub na wniosek przedstawiciela załogi.

Skargi i wnioski

§ 55

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi możliwość wyrażania każdego niezadowolenia z zatrudnienia u pracodawcy, a w szczególności z warunków umowy o pracę, ze współpracy z innymi pracownikami lub przełożonymi, możliwości wykonywania pracy.
2. Jeżeli pracownik uważa, że ma powody do złożenia zażalenia, skargi lub wniosku, to:
 - 1) przedkłada na piśmie sprawę bezpośrednio przełożonemu. Przełożony obowiązany jest omówić sprawę z pracownikiem i załatwić ją, chyba że załatwienie sprawy przekracza jego kompetencje;
 - 2) jeżeli sprawa nie zostanie załatwiona lub pracownik jest niezadowolony z jej załatwienia, rozpatrzenie sprawy przekazane zostaje na wniosek pracownika przez przełożonego pracownika do kierownika wyższego szczebla.

3. Jeżeli zażalenie lub skarga dotyczy bezpośredniego zwierzchnika, pracownik przedkłada sprawę na piśmie do rozpatrzenia kierownikowi wyższego szczebla, jednocześnie przekazując kopię zażalenia lub skargi bezpośredniemu przełożonemu.

§ 56

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dotyczących działalności Ośrodka przyjmuje dyrektor w każdą środę w godz. 12⁰⁰ - 13⁰⁰.
2. Oprócz godzin w/w możliwe jest przyjęcie w każdym innym dniu, po uprzednim uzgodnieniu terminu.
3. Niezależnie od postanowień ust. 1 skargi i wnioski pracowników w formie pisemnej przyjmowane są codziennie w sekretariacie Ośrodka w budynku przy ul. Olimpijskiej 1.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Pracownik w dowolnym czasie i z własnej woli może wycofać skargę, zażalenie czy wniosek.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez sekretariat Ośrodka.
7. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 57

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje dyrektor Ośrodka oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Kontrole przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w regulaminie pracy lub w zakresie czynności, obowiązków i uprawnień.
3. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwione są niezwłocznie przez dyrektora nie później niż w terminie 14 dni od daty ich złożenia
4. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani zapoznać się z postanowieniami niniejszego regulaminu. Nieznajomość regulaminu nie zwalnia pracownika z odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień.

Postanowienia końcowe

§ 58

1. Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. Postanowienie regulaminu pracy dotyczące trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

§ 59

Wszelkie zmiany do regulaminu wprowadzane są na takich samych zasadach jak wprowadzany jest w życie niniejszy regulamin i podawane do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 60

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez publikację w BIP pracodawcy.

Boguszów Gorce.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y/ oświadczam, że zapoznałem się z:

- regulaminem pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie Gorcach,
- regulaminem organizacyjnym Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie Gorcach,
- regulaminem wynagradzania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Boguszowie Gorcach,
- oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
- Standardami Ochrony Małoletnich,
- przepisami o których jest mowa w art. 94 ^{2b} Kodeksu pracy dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu,
- informacją o możliwościach i zasadach przystąpienia do programu Pracowniczych Planów Kapitałowych

oraz zostałem poinformowany o celu i sposobie zastosowania monitoringu w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Boguszowie Gorcach

.....
(podpis pracownika)

Równe traktowanie w zatrudnieniu
(wyciąg z Kodeksu pracy)

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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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. 183a § 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 zatrudniania 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. 183a § 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 wymaganiem 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, ustalone 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.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zasad dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

.....
Data, podpis pracownika

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE o prowadzonej działalności gospodarczej

Ja niżej podpisany(a)*.....
(imiona i nazwisko)

urodzony(a)dnia *..... W

.....
(miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja)

zamieszkały(a)*.....
legitymujący się dowodem osobistym nr

po zapoznaniu się z przepisami ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1135), zgodnie z art. 18a oświadczam, że:

1) prowadzę działalność gospodarczą* (przedmiot działalności, adres, data rozpoczęcia działalności)

2) nie prowadzę działalności gospodarczej*

Powyższe oświadczenie składam świadomy (a)*, że na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
miejscowość, data

.....
podpis

* Niewłaściwe skreślić i uzupełnić wpisując w poszczególnych punktach odpowiednie dane

art. 18a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) stanowi, że:

- „ 1. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy samorządowemu w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

.....
Imię i nazwisko

Boguszów-Gorce dnia

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Boguszowie-Gorcach

Wniosek o urlop

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego/ okolicznościowego/ bezpłatnego/ na żądanie/
zaległego za rok poprzedni* (*niepotrzebne skreślić)

w terminie od dnia 20.....r. do dnia 20.....r.

Zastępstwo pełnić będzie Pani/i

.....
podpis osoby zastępującej

.....
podpis pracownika

Pracownikowi przysługuje dni urlopu wypoczynkowego.

Wykorzystał dni.

Pozostało do wykorzystania dni.

.....
podpis pracownika ds. kadr

Udzielam dni urlopu.

.....
podpis Dyrektora OSiR

.....
Imię i nazwisko

Boguszów-Gorce dnia

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Boguszowie-Gorcach

Wniosek o przesunięcie urlopu wypoczynkowego

Na podstawie zapisów § 29 ust. 10 Regulaminu pracy, zwracam się z prośbą o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego za rok, który zgodnie z planem miałem wykorzystać w terminie od do

Konieczność przesunięcia urlopu spowodowana jest :

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

Niewykorzystany urlop zamierzam wykorzystać w terminie późniejszym/wcześniejszym tj w dniach : od do

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
podpis przełożonego

.....

Imię i nazwisko

Boguszów-Gorce dnia

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Boguszowie-Gorcach

Wniosek o wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych w czasie godzin pracy

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw
prywatnych w dniu od godz. do godz.

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu
od godz. do godz.

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody *

.....

podpis przełożonego

Potwierdzam odpracowanie godzin w dniuod godz. do godz.

.....

podpis przełożonego

*niepotrzebne skreślić

.....
Imię i nazwisko pracownika

Boguszów-Gorce dnia

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych/ w dniu wolnym od pracy*

Polecam Pani/Panu do wykonania w dniu pracę stanowiącą
potrzebę pracodawcy ze względu na

(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k.p.)

.....
podpis pracodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na pracę w godzinach nadliczbowych*

(*dotyczy pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi
stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do 8 lat)

.....
podpis pracownika

Oświadczenie pracownika:

Jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z zapisami art. 42 ust.4
ustawy o pracownikach samorządowych wybieram:

- ☐ wynagrodzenie,
☐ czas wolny od pracy

.....
podpis pracownika

KARTA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH/ W DNIU WOLNYM OD PRACY		
Data wykonywania pracy	Czas wykonywania pracy – od godz. .. do godz. ... /liczba godzin łącznie	Data odbioru godzin nadliczbowych/dnia wolnego

Potwierdzam wykonanie pracy

.....
podpis pracodawcy

Adres zamieszkania

WNIOSEK

1

Nazwa banku.

[illegible]

Jednocześnie zobowiązuję się do zawiadomienia pracodawcy na piśmie o wszelkich zmianach dotyczących podanych wyżej informacji.

data i podpis pracownika

7

Zaznaczyć właściwe

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO
W ZAMIAN ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie art. 151² k.p. wnoszę o udzielenie czasu wolnego w dniu/ dniach
..... w wymiarze godzin, w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
wypracowanych w dniach/miesiącach

.....
(data i podpis pracownika)

ODPOWIEDŹ PRACODAWCY

1. Wyrażam zgodę, tak jak we wniosku pracownika*).
2. Udzielam Panu(i) czasu wolnego od pracy w wymiarze w dniach
.....

W pozostałej części wniosek odrzucam, co oznacza, że za pozostały czas wypłacone zostanie dodatkowe wynagrodzenie lub udzielony czas wolny w innym wnioskowanym przez Pana(ią) terminie*.

.....
(podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Temat: Re: ostateczna wersja

Nadawca: radca radca <radca@boguszow-gorce.pl>

Data: 23.05.2025, 11:51

Adresat: Igor Hoffman - Dyrektor OSiR Boguszów-Gorce <dyrektor@osir-boguszow.eu>

Zmieniłam kolejność w preambule.

Mie mam zastrzeżeń do przesłanej wersji zarządzenia.

Z poważaniem

adw. Ewelina Zaucha-Hamarska

Załączniki:

Zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy-2.pdf

32,0 KB