

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ORZYSZU

I. Przepisy wstępne

§1

Niniejszy regulamin pracy określa porządek w procesie pracy MOSiR w Orzyszu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych przez MOSiR w Orzyszu, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§3

1. Ileć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – należy przez to rozumieć MOSiR w Orzyszu
- b) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w MOSiR w Orzyszu
- c) przepisach prawa pracy – oznacza to przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie
- d) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć MOSiR w Orzyszu

§4

- 1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi.
- 2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza na liście stanowiącej załącznik do regulaminu.

§5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie.

II. Podstawowe obowiązki pracownika

§6

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
2. przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową,
3. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
4. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
6. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
7. dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy,
8. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
9. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą wykonywanej pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa,
10. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy,
11. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
12. rozliczenie się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

III. Podstawowe obowiązki pracodawcy

§7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia, na żądanie, jego treści,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności oraz należytej jakości pracy,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
6. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
7. ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami,
8. zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
9. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności oraz dóbr osobistych pracowników,

10. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
11. przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
12. kierowania pracowników na badania profilaktyczne.

IV. Monitoring komputerów

§8.

1. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi systemów informatycznych Pracodawca może wprowadzić monitoring systemów informatycznych (zwany monitoringiem komputerów) zainstalowany na komputerach służbowych w zakresie ilościowego i jakościowego wykorzystania tych systemów, a także kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (zwany monitoringiem poczty elektronicznej).
2. Monitoring komputerów oraz monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Wdrożenie środka technicznego w postaci monitoringu komputerów oraz monitoringu poczty elektronicznej pracodawca MOSiR w Orzyszu ma obowiązek udokumentować w formie stosownego oświadczenia pracownika o treści określonej w załączniku do wdrożonej w jednostce Polityce Ochrony Danych Osobowych.
4. Zasady korzystania z udostępnionych pracownikowi systemów informatycznych oraz służbowej poczty elektronicznej pracownika określone zostały we wdrożonej w jednostce Polityce Ochrony Danych Osobowych.

IV. Równe traktowanie w zatrudnieniu

§9

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

dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt.1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt.1, jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie-mobbing),
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne)

§10

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem §7 pkt. 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §7 pkt.1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu świadczeń związanych z pracą
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §7 pkt.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawą pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w §7 pkt.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków

wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§11

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt.1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§12

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia

V. Czas pracy

§13

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§14

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach, dla których ze względu na rodzaj pracy lub jej organizację stosowany jest równoważny system pracy może być przedłużony do 12 godzin w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu lub ochronie mienia może być przedłużony do 24 godzin w okresie rozliczeniowym.

§15

1. W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Orzyszu obowiązuje 8 godzinna doba i przeciętnie 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
3. Wykonywanie pracy zgodnie z ww. rozkładami czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do wypoczynku, o którym mowa w art. 132 KP. (11 godz.-dobowego) i art. 133 KP. (tygodniowego).

4. W rozkładach czasu pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu są soboty. Pracodawca może ustalić dla poszczególnych pracowników inny dzień wolny w tygodniu niż niedziela, co wymaga stworzenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy i zapoznania z nim pracowników. Rozkład czasu pracy (harmonogram) tworzy się na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca podaje do wiadomości pracownikom rozkład czasu pracy na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie rozliczeniowym, na który został stworzony ten rozkład.
6. Pracownicy rozpoczynają pracę w przedziale od godz. 6:30 do godz. 15:30. Harmonogramy czasu pracy pracowników określać mogą pracę pomiędzy godzinami 6:30 – 22:30.
7. Harmonogramy pracy mogą ulec zmianie tylko w sytuacjach, których nie można było przewidzieć na etapie opracowywania. Dopuszczalna jest zmiana harmonogramu czasu pracy m. in. w przypadku: choroby pracownika, urlopu na żądanie, urlopu okolicznościowego, zwolnienia na opiekę nad dzieckiem, organizacji imprez/zawodów sportowych.
8. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy 22:30 a 6:30 dnia następnego.

§16

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin na dobę przysługuje 15 – minutowa przerwa śniadaniowa wliczana do czasu pracy.
2. Na stanowiskach pracy przy monitorze ekranowym pracownikowi po każdej pełnej godzinie pracy przysługuje 5 – minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. W trakcie tej przerwy pracownik wykonuje pracę nie obciążającą narządu wzroku i w innej pozycji ciała.

§17

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności – osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
3. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie dostarczyć niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
4. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

§18

1. Pracownik może opuścić miejsce pracy po uzyskaniu zgody pracodawcy, oraz po uprzednim odnotowaniu wyjścia w rejestrze wyjść służbowych lub wyjść prywatnych dostępnym u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

2. Obowiązek wpisania wyjścia w rejestrze, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy Dyrektora.

§19

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami kodeksu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika: 400 godzin w roku kalendarzowym.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny, miesięczny wymiar czasu pracy.

§20

1. U pracodawcy obowiązuje przeciętnie 5 dniowy tydzień pracy. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu. Pracodawca może udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy

§21

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w porozumieniu i na wniosek pracownika przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy.
2. Wniosek o udzielenie urlopu jest akceptowany przez pracodawcę. W przypadku osób świadczących pracę na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy (prace interwencyjne, roboty publiczne) wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego akceptuje pracodawca lub osoba sprawująca nadzór nad wykonywaniem przez tą osobę obowiązków służbowych.
3. Udzielanie urlopu „na żądanie” w wymiarze do 4 dni w roku kalendarzowym nie wymaga pisemnego wniosku pracownika.

§22

Pracownik nie może zrzec się z prawa do urlopu.

§23

Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku

co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§24

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§25

Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§26

Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.

§27

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

§28

1. Pracodawca w szczególności zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
 - c) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - d) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - e) na czas obejmujący :
 - 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 3 i 5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

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

§29

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

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§30

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik przekłada zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§31

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się

z wykonywaną pracą, oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

§32

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - a) osoby przyjmowane do pracy,
 - b) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.

§33

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

§34

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym znajdują się w odrębnym opracowaniu dotyczącym tych zagadnień.

§35

1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - b) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu,
 - d) utrzymywać ład i porządku w miejscu pracy,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - f) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
 - g) zawiadamiać pracodawcę i bezpośredniego przełożonego o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników i innych osób będących lub mogących znaleźć się w rejonie zagrożenia,
 - h) niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o zaistniałym wypadku w pracy lub w drodze do/z pracy.

§36

1. Zabrania się pracownikom:

- a) uruchamiania i posługiwania się urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaną pracą,
- b) samodzielnego i samowolnego usuwania osłon, zabezpieczeń urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają one w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§37

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

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§38

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Kobiety w ciąży, opiekującej się dzieckiem do lat 8 lub sprawującej pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
4. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) Jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży
 - b) Przedłoży zaświadczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy
 - c) Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Na wniosek pracownicy przerwy mogą być udzielane łącznie.
6. Pracownicy karmiącej więcej niż jedno dziecko przysługują dwie przerwy 45 minutowe.
7. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, której wymiar czasu pracy nie przekracza 4 godzin na dobę.
8. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin na dobę przysługuje jej jedna przerwa.

§39

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

IX. Kary porządkowe

§40

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia
 - b) karę nagany
 - c) karę pieniężną
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - a) złe i zaniedbane wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - d) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika, informując go o możliwości wniesienia odwołania.
6. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§41

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

X. Odpowiedzialność materialna pracowników

§42

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

XI. Dyscyplina pracy

§43

1. O braku możliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

XII. Przepisy porządkowe i końcowe

§44

1. Pracownik nie może bez zgody pracodawcy wnosić poza teren zakładu pracy materiałów, dokumentów i urządzeń stanowiących własność pracodawcy.

2. Pracownikowi zabrania się wykorzystywania mienia służbowego do celów prywatnych.
3. Pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek zabezpieczyć posiadane dokumenty przed dostępem osób postronnych, zamknąć pomieszczenie.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

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

1. Wszystkie prace, przy których wartość obciążenia pracą fizyczną, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekracza 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej -20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
2. wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

III. Prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

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

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

Podstawa prawna: art. 176 Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września z 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zm.)