

ZARZĄDZENIE NR MOSIR.05.2021
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OZIMKU

z dnia 1 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

Na podstawie Uchwały Nr XXX/258/21 Rady Miejskiej w Ozimku z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ozimku na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Ozimku

Arkadiusz Banik

Arkadiusz Banik

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

Załącznik do Zarządzenia nr MOSiR.05.2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

z dnia 1 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Miejskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

**REGULAMIN PRACY
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OZIMKU**

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji (MOSiR) w Ozimku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ozimku, w imieniu którego występuje dyrektor jednostki,
- 2) bezpośrednim przełożonym – osoba której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie z organizacją wewnętrzną MOSiR, wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe utworzone i działające w obrębie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku, w których zrzeszeni są pracownicy MOSiR w Ozimku.

§ 4

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela dyrektor MOSiR lub osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 5

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zaznajomienia się z niniejszym regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu dołączane jest do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Pracodawca podaje do wiadomości treść regulaminu w sposób zwyczajowo przyjęty w MOSiR.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie, warunków sprzyjających adaptacji zawodowej,
- 7) zaspakajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem, wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika, w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie,
- 11) informowania pracowników o wolnych miejscach pracy i warunkach zatrudnienia na tych miejscach w sposób zwyczajowo przyjęty w MOSiR,
- 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 13) przeciwdziałania mobbingowi oraz niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 7

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

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami oraz ich egzekwowanie,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 9

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

§ 10

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) sumiennego i rzetelnego wykonywania obowiązków pracowniczych,
- 3) godnego zachowania się w miejscu pracy i poza nią,
- 4) wykonywania pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego i ekonomicznego działania,
- 5) przestrzegania regulaminu pracy i kodeksu etycznego ustalonego u pracodawcy oraz pozostałych obowiązujących instrukcji i regulaminów, jak również organizacji w procesie pracy MOSiR,
- 6) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia, a także dbania o przydzieloną odzież ochronną i roboczą,
- 8) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 10) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy stosownie do zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy,
- 11) dbania o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 12) używania środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 13) zabezpieczenia należycie po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 14) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 15) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 16) ostrzeżenia współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
- 17) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

§ 11

1. Pracownikom zabrania się:

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

- 1) w czasie wykonywania swojej pracy spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków podczas godzin pracy,
 - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
 - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
 - 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - 5) udostępniania dokumentów służbowych ani ich kserokopii zawierających informacje niejawne oraz informacje o danych osobowych bez zgody Dyrektora lub osoby upoważnionej,
 - 6) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
2. Bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających albo spożywał alkohol lub środki odurzające w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być przekazane pracownikowi.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracy, instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na danym stanowisku,
- 2) odbyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, uwzględniające m.in. zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

2. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

3. Bezpośredni przełożony pracownika zapoznaje go z obowiązkami, odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z odzieży i sprzętu ochronnego, dokumentów, pieczętek, upoważnień służbowych, zaliczek, powierzonego mienia, z pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, druków ścisłego zarachowania, narzędzi i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia należącego do Pracodawcy znajdującego się w obiektach Pracodawcy, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu Pracodawcy, Pracodawca może wprowadzić monitoring, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

6. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 13

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał przełożony wyższego szczebla, pracownik który to polecenie otrzymał obowiązany jest polecenie wykonać, po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca zaproponowany przez kierownika i zaakceptowany przez dyrektora jednostki.
4. Kierownik komórki organizacyjnej w razie nieobecności podległego pracownika dla zapewnienia właściwego toku pracy tej komórki, wyznacza do pełnienia jego czynności innego pracownika lub rozdziela te czynności pomiędzy pozostałych pracowników.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym/kierowniczym urzędniczym zobowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, którego wzór stanowi załącznik nr 3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w oświadczeniu należy określić jej charakter. Zmiana charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, skutkuje obowiązkiem złożenia odrębnego oświadczenia.
6. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
7. Niezłożenie w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
8. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego
9. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość i interesowność.

§ 14

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, może on na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykanowania pracownika.

§ 15

1. Pracodawca jest zobligowany do równego traktowania pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia, w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie,

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

orientację seksualną, niepełnosprawność, a także bez względu na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio.

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

4. Pracodawca udostępnia pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z kodeksu pracy jako Informację dla pracowników MOSiR dotyczącej równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 16

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania oraz wynagradzania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków lub jednakowej pracy,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

IV. Czas pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

5. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być gotowy do świadczenia pracy.

§ 18

1. U pracodawcy obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny.

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

2. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
3. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę w podstawowym systemie czasu pracy i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę z możliwością jego przedłużenia do 12 godzin na dobę w równoważnym systemie czasu pracy i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
6. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
8. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - 3) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 4) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
9. W przypadkach określonych w punkcie 8 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres wypoczynku.
10. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy kobiet w ciąży i pracowników opiekujących się dziećmi do lat 8, nie może bez ich zgody przekraczać 8 godzin na dobę.
11. Czas pracy pracowników, którzy są zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w kodeksie pracy i niniejszym paragrafie.
12. Czas pracy osoby niepełnosprawnej jest zgodny z wymiarem określonym w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
13. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
14. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.
15. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-to minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

16. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów mają prawo do 5-cio minutowych przerw, wliczanych do czasu pracy po każdej pełnej godzinie pracy przy obsłudze monitora, jeżeli użytkują monitor co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy.

§ 19

1. Pracodawca może dla niektórych pracowników:

- 1) na ich pisemny wniosek ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty,
- 2) jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, wprowadzić przedłużony wymiar czasu pracy, przy zachowaniu 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 3) w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, określić czas pracy wymiarem ich zadań.

§ 20

1. W podstawowym systemie czasu pracy są zatrudnieni pracownicy na stanowiskach biurowych, od poniedziałku do piątku, od godziny 8.00 do godziny 16.00.

2. W równoważnym systemie czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, są zatrudnieni pozostali pracownicy MOSiR w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, przy czym rozkład czasu pracy, o którym mowa w art.1401 §1 kodeksu pracy, może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z harmonogramem pracy, o którym mowa w § 22 ust.1 niniejszego regulaminu, są dla pracowników dniami pracy.

§ 21

1. Pracownicy MOSiR świadczą pracę w godzinach od 8.00 do 22.00, z wyjątkiem sobót i niedziel, gdzie praca świadczona jest w godzinach od 10.00 do 20.00

2. W razie uzasadnionej potrzeby praca może być świadczona w porze nocnej.

3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, Dyrektor MOSiR może na okres przejściowy, nie dłuższy niż trzy miesiące, wprowadzić, w drodze Zarządzenia, inne godziny pracy dla pracowników MOSiR niż określone w ust.1 i 2 niniejszego paragrafu.

§ 22

1. Wprowadza się obowiązek sporządzania przez bezpośrednich przełożonych harmonogramów pracy dla pracowników objętych systemem równoważnego czasu pracy oraz osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Harmonogramy pracy sporządzone na okres miesiąca kalendarzowego podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

3. Zmiany w rozkładzie czasu pracy danego pracownika mogą zostać dokonane w przypadku uzasadnionej potrzeby pracodawcy wynikającej z:

- a) konieczności zastępstwa pracowników z powodu niezaplanowanej absencji,
- b) konieczności ochrony mienia pracodawcy (np. awarii, powodzi, pożaru itp.),

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

c) innych szczególnych potrzeb pracodawcy.

4. W przypadku konieczności zapewnienia ciągłości pracy pracownik, któremu zostaje zmieniony harmonogram pracy, powinien zostać o tym poinformowany niezwłocznie.

§ 23

Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie imiennej ewidencji czasu pracy.

§ 24

Przebywanie na stanowisku pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

§ 25

1. Czas przebywania w zakładzie pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

2. Pracownicy podlegający bezpośrednio pod dyrektora mają obowiązek zgłaszać Głównemu Księgowemu swoje wyjścia w godzinach pracy, które odnotowuje on w ewidencji wyjść.

§ 26

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest:

1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,

2) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne,

3) zamknąć wszystkie drzwi i okna,

4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy, postanowienia niniejszego punktu nie stosuje się do Głównego Księgowego.

§ 27

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z zasadniczego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 28

1. Za pracę w niedzielę oraz święta i w dniu dodatkowo wolnym uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

2. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

- 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
- 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 29

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. 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

V. Wynagrodzenie za pracę

§ 30

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 31

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc z dołu, do 26. dnia każdego miesiąca, na wskazany przez pracownika pisemnie rachunek bankowy.

§ 32

Szczegółowe zasady wynagradzania regulują odrębne przepisy.

§ 33

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz inne osoby mające dostęp do wyżej wymienionych danych.

VI. Urlopy

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. 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.

§ 35

1. Pracodawca udziela urlopu zgodnie z planem urlopów biorąc pod uwagę wnioski pracownika i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy MOSiR. W planie urlopu pracownik obejmuje nie mniej niż 16 dni urlopu, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na wniosku o urlop.
3. Urlopu niewykorzystanego w danym roku pracodawca udziela pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 36

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 37

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 38

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny po uprzednim wykorzystaniu przysługującego wymiaru urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu bezpłatnego udziela pracodawca.

VII. Organizacja i porządek pracy

§ 39

Siedziba pracodawcy mieści się w Ozimku.

§ 40

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 41

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza oraz złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

- 4) wykonaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej do 7 dni od daty ich otrzymania lub wystawienia odpowiedniego poświadczenia.

§ 42

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
3. Pracownik składa zwolnienie u Głównego Księgowego w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 43

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki ojczyzna lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1, udzielane są bezpośrednio w dniach poprzedzających zdarzenie, w dniu wystąpienia zdarzenia lub w dniach następujących bezpośrednio po wystąpieniu zdarzenia uzasadniającego jego udzielenie. Po wykorzystaniu zwolnienia pracownik zobowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skrócony aktu stanu cywilnego dotyczący zdarzenia.
3. Zwolnienia okolicznościowe nie przysługują jeżeli pracownik korzysta w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub nie świadczy pracy z powodu choroby albo innej usprawiedliwionej okoliczności.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 44

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

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

- karę upomnienia,
- karę pieniężną,
- 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, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt. 1- 3 k. p.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

§ 49

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

IX. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 50

1. Kobiety nie mogą wykonywać prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet: prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
 - 1) Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.
 - 2) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać dla kobiet 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
 - 3) Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać dla kobiet 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
 - 4) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet 12 kg.
 - 5) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 st., a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet 12 kg.
 - 6) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 st., a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.
 - 7) Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadła masa nieprzekraczająca przy pracy stałej 10 kg dla kobiet.
 - 8) Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg dla kobiet.
 - 9) Niedopuszczalne jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 40 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu nieprzekraczającym 5%.

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

3. W przypadkach nieunormowanych postanowieniami ust. 1 i 2 stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych związanych z wysiłkiem fizycznym.

4. Postanowienia ust. 1 i 2 nie naruszają wymagań określonych w przepisach dotyczących ręcznego przemieszczania ciężarów przez kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią, określonych w przepisach w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, wydanych na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy.

§ 51

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 52

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w rozporządzeniu, o którym mowa § 51 ust. 1 niniejszego regulaminu, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w rozporządzeniu o którym mowa § 51 ust. 1 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.

4. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

5. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

6. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

§ 53

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 54

1. MOSiR nie zatrudnia pracowników młodocianych.
2. W przypadku planowanego zatrudnienia młodocianego przed jego zatrudnieniem regulamin pracy zostanie dostosowany do wymogów prawa związanych z pracownikami młodocianymi.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 55

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 56

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracodawca zobowiązany jest do organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest do zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz przeprowadzania szkoleń w tym zakresie.
4. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest pisemnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.
5. Pracodawca jest obowiązany kierować pracowników na badania lekarskie.
6. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 57

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym,

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych,
- 3) dbać o porządek i ład w miejscu pracy oraz o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w pkt. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
4. W załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu ustala się pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie działań w zakresie udzielania pierwszej pomocy, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników. Zmiany danych pracowników, ich stanowisk czy nr telefonów wyznaczonych do czynności określonych w zdaniu poprzedzającym nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 59

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 60

Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy wg Zasad przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej w MOSiR, stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu. Pracownik ma obowiązek utrzymywać w należyłym stanie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i używać ich zgodnie z przeznaczeniem.

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

§ 61

Zasady wydawania profilaktycznych posiłków i napojów dla pracowników określa załącznik nr 7 do regulaminu pracy.

XI. Przepisy końcowe

§ 62

1. Pracodawca zobowiązany jest podać do wiadomości treść niniejszego regulaminu wszystkim zatrudnionym pracownikom. Zapoznanie się z treścią regulaminu musi być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 63

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

§ 64

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do regulaminu pracy będą wprowadzane w trybie właściwym dla jego nadania.

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

Załącznik nr 1 do

Regulaminu pracy MOSiR

Ozimek, dnia

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

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

.....

(Podpis)

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

Załącznik nr 2 do
Regulaminu pracy MOSiR

KARTA OBIEGOWA

Pracownika zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ozimku na stanowisku

W związku z rozwiązaniem/wygaśnięciem z dniem umowy o pracę, na podstawie niniejszej karty obiegowej dokonuje się rozliczenia wzajemnych zobowiązań wynikających ze stosunku pracy.

1. BHP: rozliczenie odzieży i sprzętu ochronnego, środków higieny osobistej, ekwiwalentów, innych:.....

.....

(data, pieczętka i podpis przejmującego)

2. Rozliczenie dokumentów służbowych, pieczętek, upoważnień, innych:

.....

.....

(data, pieczętka i podpis przejmującego)

3. Kasa zapomogowo-pożyczkowa, pożyczki z innych źródeł:

.....

.....

(data, pieczętka i podpis przejmującego)

4. Rozliczenie powierzonego mienia takiego jak kasy, druków ścisłego zarachowania, narzędzi, telefonów, kluczy, komputera, inne:

.....

.....

(data, pieczętka i podpis przejmującego)

5. Płace (wynagrodzenia, zasiłki, odszkodowania, pobrane zaliczki, inne):

.....

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

.....

(data, pieczętka i podpis przejmującego)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z wymienionymi w karcie zobowiązaniami i nie wnoszę, wnoszę następujące uwagi:

.....

.....

(data i podpis zdającego)

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

Załącznik nr 3 do

Regulaminu pracy MOSiR

Ozimek, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

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

Działalność powyższa ma charakter**:

.....
.....

.....
(podpis pracownika składającego oświadczenie)

POUCZENIE:

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

* Niepotrzebne skreślić

** W przypadku prowadzenia działalności należy określić jej rodzaj

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

Załącznik nr 4 do

Regulaminu pracy MOSiR

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA

ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ –

na podstawie załącznika do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r.

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

Dla kobiet w ciąży:

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej* 7,5 kJ/min. (1 kJ = 0,24 kcal)
- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej oraz przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej*.
- 4) Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
- 5) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
- 6) Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie.
- 7) Prace w pozycji wymuszonej.
- 8) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
- 9) Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić, co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej* 12,5 kJ/min. (1 kJ = 0,24 kcal)
- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej oraz 10 kg przy pracy dorywczej*.

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

3) Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.

4) Ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg – przy pracy stałej oraz 6 kg – przy pracy dorywczej*.

5) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

6) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

7) Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

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

8) Przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

*Praca dorywcza to praca wykonywana nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) Prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0.

2) Prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od –1,0.

3) Prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania, co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

1) Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

2) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

Dla kobiet w ciąży:

1) Prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy.

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

2) Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne.

3) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

4) Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

Dla kobiet w ciąży

1) Praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

Załącznik nr 5 do

Regulaminu pracy MOSiR

**INFORMACJA O PRACOWNIKACH WYZNACZONYCH DO UDZIELANIA
PIERWSZEJ POMOCY I WYKONYWANIA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE ZWALCZANIA
POŻARÓW I EWAKUACJI PRACOWNIKÓW**

Z uwagi na ochronę danych osobowych, informacja nie podlega publikacji.

Informacja dostępna u właściwego Kierownika poszczególnych komórek organizacyjnych/obiektów MOSiR.

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

Załącznik nr 6 do

Regulaminu pracy MOSiR

**ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO,
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W OZIMKU**

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej określa „Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku” stanowiąca część I do niniejszych „Zasad przydziału”, zwaną dalej „Tabelą przydziału”.
2. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.
3. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego trwała 3 miesiące i powyżej o okres trwającej nieobecności. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania pracownikowi odzieży lub obuwia roboczego.
4. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już właściwości ochronne.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan. Zabrania się dopuszczać pracownika do pracy bez uprzedniego przeszkolenia go w zakresie posługiwania się środkami ochrony indywidualnej.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Jeżeli zakład nie ma możliwości zorganizowania prania odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego użytkowania, za pranie używanej przez pracownika odzieży wypłaca się ekwiwalent pieniężny ustalony w wysokości określonej w części IV.
7. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
8. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić przydzielone rzeczy pracodawcy, za wyjątkiem obuwia i odzieży osobistej, jeżeli okres ich używalności nie minął. Odzież robocza nie podlega zwrotowi w przypadku:
 - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - śmierci pracownika,

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

- używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem/wygaśnięciem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności.

9. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej – pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe.

10. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, przełożony pracownika sporządza protokół zniszczenia (część V). Pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego).

11. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.

12. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia robocze w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.

13. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Dopuszcza się sporządzanie zbiorczych list wydanych sortów odzieżowych. Przyjęcie rzeczy pracownik potwierdza podpisem.

14. Pracodawca ustala następujące stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy:

- stażysta,

- pracownik interwencyjny,

- pracownik na zastępstwo.

15. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w pkt. 14 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży własnej w wysokości obliczonej na podstawie Tabeli przydziału (część I) i aktualnych cen (część II), proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia. Ekwiwalent ten zostanie wypłacony pracownikowi po zakończonej umowie o pracę. W skład powyższych „Zasad przydziału” wchodzi:

CZĘŚĆ I - Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku ;

CZĘŚĆ II – Wykaz cen;

CZĘŚĆ III – Zaopatrzenie pracowników w środki higieny osobistej;

CZĘŚĆ IV – Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej;

CZĘŚĆ V – Protokół utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia odzieży roboczej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej;

CZĘŚĆ VI – Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej – regulacje prawne.

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

CZĘŚĆ I

T A B E L A N O R M

**przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz
środków ochrony indywidualnej dla pracowników
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

| Stanowisko pracy | Rodzaj wyposażenia | Przysługujące rodzaje odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej | Ilość | Okres używalności |
|---------------------------------|---------------------------|--|--------------|--------------------------|
| Dyrektor | R | Kurtka z kapturem | 1 szt. | d/z |
| | R | Półbuty lub obuwie sport. | 1 para | d/z |
| | R | Koszulka sport. typu polo | 1 szt. | 12 m-cy |
| | O | Rękawice robocze | 1 para | d/z |
| Konserwator | R | Koszulka krótki rękaw | 3 szt. | 12 m-cy |
| | R | Ubranie robocze 2-cz. | 1 szt. | 24 m-ce |
| | R | Spodnie dresowe | 2 pary | 24 m-ce |
| | R | Trzewiki robocze | 1 para | 24 m-ce |
| | R | Kalosze gumowe | 1 para | d/z |
| | R | Obuwie sportowe | 1 para | 24 m-ce |
| | R | Czapka z daszkiem | 1 szt. | d/z |
| | R | Buty ocieplane | 1 para | 5 lat |
| | R | Kurtka z kapturem i podpinką | 1 szt. | 5 lat |
| | R | Czapka zimowa | 1 szt. | 5 lat |
| | O | Rękawice robocze | 1 para | d/z |
| | O | Okulary ochronne | 1 szt. | d/z |
| | O | Ochronniki słuchu | 1 szt. | d/z |
| | O | Kamizelka ostrzegawcza | 1 szt. | d/z |
| | O | Szelki bezpieczeństwa | 1 szt. | d/z |
| O | Kurtka przeciwdeszczowa | 1 szt. | d/z | |
| O | Hełm ochronny | 1 szt. | d/z | |
| Instruktor sportu | R | Dres sportowy | 1 szt. | 24 m-ce |
| | R | Koszulka krótki rękaw | 3 szt. | 12 m-cy |
| | R | Spodenki | 2 szt. | 12 m-cy |
| | R | Obuwie sportowe | 1 para | 12 m-cy |
| | R | Czapka z daszkiem | 1 szt. | 24 m-ce |
| | R | Kurtka z kapturem | 1 szt. | 36 m-cy |
| | R | Rękawiczki zimowe | 1 para | 36 m-cy |
| | R | Czapka zimowa | 1 szt. | 36 m-cy |
| Pracownik obsługi lodowiska | R | Kurtka zimowa | 1 szt. | d/z |
| | R | Spodnie robocze ocieplane | 1 para | d/z |
| | R | Czapka zimowa | 1 szt. | d/z |
| | R | Buty ocieplane | 1 para | d/z |
| | R | Rękawiczki zimowe | 1 para | d/z |
| Pracownik wykonujący pracę przy | O | Okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym | 1 para | 24 m-ce |

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy | | | | |
|---|--|--|--|--|

UWAGI:

1. Nie wypłaca się ekwiwalentów pieniężnych za odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej za wyjątkiem:

a. pracowników, którzy otrzymują ekwiwalent pieniężny za obuwie sportowe/półbuty zgodnie z obowiązującymi cenami (część II),

b. pracowników, którzy otrzymują ekwiwalent pieniężny za okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z obowiązującymi cenami (część II),

c. pracowników, którzy otrzymują ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży (ekwiwalent pieniężny będzie wypłacany po zakończeniu zawartej z nimi umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi cenami część II i proporcjonalnie do czasu zatrudnienia),

2. Pracownicy mogą otrzymać koszulki 2 sztuki na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. W tym przypadku nie zostanie naliczony ekwiwalent za używanie odzieży własnej.

LEGENDA:

R - odzież, obuwie robocze

O - środki ochrony indywidualnej

D/Z - do zużycia

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

CZĘŚĆ II

WYKAZ CEN

podstawowych rodzajów odzieży i obuwia roboczego,
środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ozimku

Wszystkie kwoty wyrażone w cenach brutto:

ODZIEŻ ROBOCZA / OCHRONNA

- *Ubranie robocze 2-częściowe 110,00 zł
- *Spodnie dresowe/robocze 70,00 zł
- *Spodenki 50,00 zł
- *Dres sportowy 150,00 zł
- *Koszulka polo 60,00 zł
- *Koszulka krótki rękaw 50,00 zł
- *Kurtka/peleryna przeciwdeszczowa 40,00 zł

ODZIEŻ OCIEPLANA

- *Kurtka z kapturem i podpinką/Kurtka zimowa 250,00 zł
- *Spodnie ocieplane 120,00 zł

OBUWIE ROBOCZE / OCHRONNE

- *Trzewiki robocze skóra/guma 105,00 zł
- *Botki robocze ocieplane 135,00 zł
- *Półbuty skóra/guma 70,00 zł
- *Obuwie sportowe 100,00 zł
- *Kalosze gumowe 40,00 zł

NAKRYCIA GŁOWY

- *Czapka zimowa 20,00 zł
- *Czapka z daszkiem 20,00 zł

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

RĘKAWICE ROBOCZE

- *Rękawice drelchowe wzm. skórą licową 5,00 zł
- *Rękawice drelchowe 4,00 zł
- *Rękawice gumowe do chemii 10,00 zł
- *Rękawice gumowe gospodarcze 3,50 zł
- *Rękawice zimowe 15,00 zł

ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

- *Ochronniki słuchu (nauszniki) 20,00 zł
- *Hełm ochronny 65,00 zł
- *Okulary ochronne uchylne p/odpryskowe 45,00 zł
- *Okulary ochronne przy pracy z monitorem ekranowym 350,00 zł
- *Szelki bezp. z linką z atestem 240,00 zł
- *Kamizelka ostrzegawcza 15,50 zł

ŚRODKI HIGIENY

- *Ręczniki frotte dwustronne 40,00 zł
- *Mydło toaletowe 100g (kostka) 4,00 zł
- *Mydło w płynie 500ml 4,00 zł
- *Krem ochronny do rąk 100ml 7,50 zł

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

CZĘŚĆ III

ZAOPATRZENIE PRACOWNIKÓW

W ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ

1. Środki higieny przydziela się z dołu za dany miesiąc, za wyjątkiem pracowników rozpoczynających pracę, którzy otrzymują środki higieny z góry za pierwszy miesiąc pracy.

2. Środki higieny przydziela się w ilościach ujętych jak niżej:

wszyscy pracownicy stanowisk robotniczych:

- 100g mydła twardego lub 500ml mydła w płynie na m-c;

- 100ml kremu ochronnego do rąk na m-c;

pracownicy na stanowiskach administracyjno-biurowych, instruktor sportu:

- 200ml kremu ochronnego do rąk na 3 m-ce.

3. Jeżeli pracownik nie przepracował w ciągu m-ca kalendarzowego ani jednego dnia, przydział środków higieny nie przysługuje. Jeżeli nieobecność trwała 14 dni i mniej przysługuje pełny przydział, jeżeli powyżej 14 dni to ½ przydziału.

4. Pracownikom na stanowiskach j.w. (z wyjątkiem pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych) przysługują ręczniki, które będą wydawane:

a. jeden ręcznik na koniec drugiego kwartału pod warunkiem przepracowania przez pracownika co najmniej 4 miesięcy,

b. jeden ręcznik na koniec czwartego kwartału pod warunkiem przepracowania przez pracownika co najmniej 4 miesięcy.

Jeżeli pracownikowi ze względu na nieobecność nie przysługuje ręcznik na koniec w/w kwartałów to pracownik może otrzymać jeden ręcznik na koniec roku pod warunkiem przepracowania w ciągu roku kalendarzowego co najmniej 6 miesięcy.

Pracownicy rozpoczynający pracę otrzymują ręcznik na początku umowy, natomiast kolejne ręczniki zgodnie z pkt. a i b.

5. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują normy zmniejszone odpowiednio do ilości przepracowanych dni.

6. Przydział środków higieny (mydło, krem ochronny do rąk, ręczniki) pracownicy otrzymują w naturze. Uwaga: Istnieje możliwość wydawania pasty BHP w ilości 200g - tylko na wniosek zainteresowanego pracownika.

7. Listy przydziału środków higieny sporządza osoba wskazana przez pracodawcę.

8. Środki higieny będą wydawane co kwartał.

9. Zabrania się wypłacania ekwiwalentów pieniężnych za środki higieny.

10. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno - biurowych środków higieny w postaci mydła oraz ręczników nie otrzymują, ponieważ w pomieszczeniach higieniczno - sanitarnych

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

zamontowane są: dozowniki mydła w płynie, dozowniki ręczników jednorazowego użytku, suszarki do rąk, dozowniki papieru toaletowego.

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

CZĘŚĆ IV

EKWIWALENT PIENIĘŻNY ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ

1. Jeżeli pracownik nie przepracował w ciągu miesiąca kalendarzowego ani jednego dnia ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej nie przysługuje. Jeżeli nieobecność trwała 14 dni i mniej ekwiwalent pieniężny przysługuje w pełnej wysokości. Jeżeli nieobecność trwała powyżej 14 dni wysokość ekwiwalentu ulega zmniejszeniu o ½ wysokości pełnego ekwiwalentu.
2. Wypłata przysługującego ekwiwalentu pieniężnego jest co kwartał.
3. Ekwiwalent pieniężny przysługuje wg. stanowiska, na którym jest pobierana odzież robocza:
 - a. 8,00 zł na miesiąc – wszyscy pracownicy stanowisk robotniczych,
 - b. 6,00 zł na miesiąc – instruktor sportu.
4. Wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej na wniosek osób kierujących pracownikami może być pracownikowi wstrzymana w przypadku stwierdzenia, że odzież nie jest prana.
5. Listy ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej sporządza osoba wskazana przez pracodawcę.

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

CZĘŚĆ V

PROTOKÓŁ

utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia*

odzieży roboczej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej*

Proszę o wydanie nowej odzieży roboczej/nowego obuwia roboczego/nowych środków ochrony indywidualnej*

(nazwa asortymentu)

Pani/Panu*

Zatrudnionej/Zatrudnionemu* w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ozimku na stanowisku

Wymieniona odzież robocza/obuwie robocze/środki ochrony indywidualnej* uległa/uległo/uległy* utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu* z powodu

.....
i nastąpiło z winy/bez winy pracownika*.

.....

(podpis pracownika ds. BHP)

.....

(podpis przełożonego)

.....

(miejsowość)

.....

(data)

* – niepotrzebne skreślić

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

CZĘŚĆ VI

ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ –

REGULACJE PRAWNE

Regulamin pracy (art. 1041 § 1 KP)

Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

Prawa i obowiązki pracownika (art. 211 KP)

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.

Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi (art. 124 KP)

Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się 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.

Pracownik nie ponosi odpowiedzialności jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze (art. 2376 – 23710 KP)

1) Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2) Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,

- ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3) Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

4) Przepis pkt. 3 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

5) Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z pkt 3, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

6) Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne w związku z pkt. 1 i pkt. 2, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego pracodawca ustala w porozumieniu z zakładową organizacją związkową. Jeżeli u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, pracodawca dokonuje takich ustaleń w porozumieniu z pracownikami wybranymi w tym celu przez załogę, w trybie przyjętym w zakładzie pracy.

7) Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w pkt. 1 i pkt. 2, stanowią własność pracodawcy.

8) Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

9) Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.

10) Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

11) Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, były przechowywane wyłącznie w miejscu przez niego wyznaczonym.

12) Powierzenie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania przedmiotów, o których mowa w pkt. 11, jest niedopuszczalne. "Środki ochrony indywidualnej" – rozumie się przez to wszelkie środki noszone lub trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu. Do środków ochrony indywidualnej nie zalicza się:

- zwykłej odzieży roboczej, które nie są specjalnie przeznaczone do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracownika,

- wyposażenia sportowego.

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

**ZASADY STOSOWANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ –
zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA PRACY
w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (załącznik nr 243)**

- 1) Środki ochrony indywidualnej powinny być stosowane w sytuacjach, kiedy nie można uniknąć zagrożeń lub nie można ich wystarczająco ograniczyć za pomocą środków ochrony zbiorowej lub odpowiedniej organizacji pracy.
- 2) Dostarczane pracownikom do stosowania środki ochrony indywidualnej powinny:
 - a) być odpowiednie do istniejącego zagrożenia i nie powodować same z siebie zwiększonego zagrożenia,
 - b) uwzględniać warunki istniejące w danym miejscu pracy,
 - c) uwzględniać wymagania ergonomii oraz stan zdrowia pracownika,
 - d) być odpowiednio dopasowane do użytkownika – po wykonaniu niezbędnych regulacji.
- 3) W przypadku występowania więcej niż jednego zagrożenia i konieczności jednoczesnego stosowania kilku środków ochrony indywidualnej – środki te powinny dać się dopasować względem siebie bez zmniejszenia ich właściwości ochronnych.
- 4) W zależności od stopnia zagrożenia, częstości narażenia na zagrożenie, cech stanowiska pracy każdego pracownika i skuteczności działania środków ochrony indywidualnej – pracodawca powinien określić warunki stosowania środków ochrony indywidualnej, a w szczególności czas i przypadki, w których powinny być używane.
- 5) Środki ochrony indywidualnej powinny być przeznaczone do osobistego użytku. W wyjątkowych przypadkach środek ochrony indywidualnej może być używany przez więcej niż jedną osobę, o ile zastosowano działania wykluczające niepożądany wpływ takiego użytkowania na zdrowie lub higienę użytkowników.
- 6) Środki ochrony indywidualnej powinny być stosowane zgodnie ze swoim przeznaczeniem, z wyłączeniem szczególnych i wyjątkowych sytuacji – zgodnie z instrukcją przekazaną przez pracodawcę. W razie potrzeby – w celu zapewnienia właściwego używania środków ochrony indywidualnej – pracodawca powinien zorganizować pokazy używania tych środków. Instrukcja powinna być zrozumiała dla pracowników oraz powinna określać sposoby używania środków ochrony indywidualnej, ich kontroli i konserwacji.
- 7) Przed nabyciem środków ochrony indywidualnej pracodawca powinien ocenić, czy środki, które zamierza zastosować, spełniają wymagania określone w pkt. 2 i 3. Ocena taka powinna obejmować:
 - a) analizę i ocenę zagrożeń, których nie można uniknąć innymi metodami,
 - b) określenie cech, jakie muszą posiadać środki ochrony indywidualnej, aby skutecznie chroniły przed zagrożeniami, o których mowa w pkt a, uwzględniając wszelkie ryzyko, jakie mogą stwarzać te środki same z siebie,
 - c) porównanie cech dostępnych na rynku środków ochrony indywidualnej z cechami, o których mowa w pkt b. Ocena powinna być ponawiana w sytuacji wystąpienia zmian którejkolwiek z jej elementów.

Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku

8) Przy ustalaniu środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania przy określonych pracach, pracodawca uwzględni charakter wykonywanych prac.

**Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ozimku**

Załącznik nr 7 do

Regulaminu pracy MOSiR

**ZASADY WYDAWANIA PROFILAKTYCZNYCH POSIŁKÓW I NAPOJÓW
DLA PRACOWNIKÓW**

1. Posiłki profilaktyczne

Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych posiłki profilaktyczne w formie jednego dania gorącego, który powinien posiadać wartość kaloryczną ok. 1000 kcal.

2. Napoje

Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom nieodpłatnie wodę mineralną w ilościach zaspokajających potrzeby pracowników.