

Załącznik  
do Zarządzenia nr 19/2024  
Dyrektora MOSiR w Kędzierzynie-Koźlu  
z dnia 11.07.2024 r.



## **REGULAMIN PRACY**

**Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji**

**w Kędzierzynie-Koźlu**

---

*Kędzierzyn-Koźle, 27 lipiec 2024 rok*

## SPIS TREŚCI

Rozdział I .....	4
Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział II .....	4
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy .....	4
Rozdział III.....	6
Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.....	6
Rozdział IV.....	8
Czas pracy .....	8
Rozdział V .....	11
Wynagrodzenie za pracę .....	11
Rozdział VI.....	12
Urlopy.....	12
Rozdział VII .....	12
Organizacja i porządek pracy .....	12
Rozdział VIII.....	14
Odpowiedzialność porządkowa pracowników .....	14
Rozdział IX.....	15
Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych .....	15
Rozdział X.....	17
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.....	17
Rozdział XI.....	19
Przepisy końcowe.....	19

## ZAŁĄCZNIKI:

- Zał. nr 1** Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy.
- Zał. nr 2** Karta obiegowa.
- Zał. nr 3** Wzór oświadczenia o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
- Zał. nr 4** Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
- Zał. nr 5** Wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych w MOSiR za wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
- Zał. nr 6** Zasady przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej w MOSiR.
- CZĘŚĆ I - Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu”
- 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
- Zał. nr 7** Profilaktyczne posiłki i napoje dla pracowników MOSiR
- Zał. nr 8** Wzór oświadczenia pracownika, że został poinformowany o monitoringu wizyjnym w MOSiR

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji (MOSiR) w Kędzierzynie-Koźlu 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**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy lub zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu, w imieniu którego występuje dyrektor jednostki lub wskazane zgodnie ze strukturą organizacyjną osoby;
- 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 Kędzierzynie-Koźlu lub inne związki zawodowe, w których zrzeszeni są pracownicy MOSiR w Kędzierzynie-Koźlu;
- 5) **środki pracy** – mienie powierzone przez pracodawcę pracownikowi (np. sprzęt, urządzenia, narzędzia, maszyny).

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

1. Pracodawca ma obowiązek zaznajomienia każdego pracownika z treścią niniejszego regulaminu. 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 oraz udostępnia jego treść na stronie internetowej <http://bip.mosirkk.pl>.

## **Rozdział 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 osiągnięcie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach

związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza),

- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających adaptacji zawodowej,
- 8) zaspakajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 10) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 11) 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 wniosek,
- 12) informowania pracowników o wolnych miejscach pracy i warunkach zatrudnienia na tych miejscach w sposób zwyczajowo przyjęty w MOSiR,
- 13) przeciwdziałania mobbingowi oraz niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 14) 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, orientację seksualną, niepełnosprawność, a także bez względu na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio. Skorzystanie przez pracowników z uprawnień przysługujących z tytułu zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może spowodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika. Pracodawca udostępnia pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z kodeksu pracy jako informację dla pracowników MOSiR dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu. Treść informacji dostępna jest na stronie <http://bip.mosirkk.pl>.

## § 7

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

## § 8

1. 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 współzycia 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.

2. 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.
3. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji pracownika.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

#### **§ 9**

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.

#### **§ 10**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń pracodawcy i bezpośrednich przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego i ekonomicznego działania.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzegać obowiązujących instrukcji i regulaminów, zwłaszcza związanych ze specyfiką wykonywanej pracy i obowiązujących w miejscu wykonywania pracy,
- 8) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy stosownie do zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy,
- 9) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, zabezpieczyć należycie po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 10) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 11) używać 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,
- 12) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo

zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,

13) ostrzec współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,

14) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

3. Pracownikom zabrania się:

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 lub używania elektronicznych papierosów na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną oznaczone,

3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,

4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

5) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez zgody bezpośredniego przełożonego,

6) wykonywania prac, do których wymagane są specjalistyczne uprawnienia bez ich posiadania,

7) wykorzystywania serwerów, sieci informatycznych, komputerów lub programów komputerowych do czynności niezwiązanych z zakresem wykonywanych obowiązków,

8) ujawniania lub udostępniania dokumentów służbowych ani ich kserokopii zawierających informacje niejawnne,

9) ujawniania lub udostępniania osobom nieuprawnionym informacji, z którymi pracownik zapoznał się w związku z wykonywaną pracą,

10) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

4. 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.

## § 11

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

3. 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.

## **§ 12**

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. Bezpośredni przełożony 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.
4. 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.
5. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
6. Niezłożenie w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
7. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
8. 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.

## **Rozdział IV Czas pracy**

### **§ 13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy 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 rozliczenie czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
4. 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, za zgodą pracownika,
  - b) konieczności ochrony mienia pracodawcy (np. awarii, powodzi, pożaru itp.),
  - c) innych szczególnych potrzeb pracodawcy, rozumianych jak potrzeby nieprzewidziane, losowe,
  - d) na wniosek pracownika.
5. W przypadku konieczności zapewnienia ciągłości pracy pracownik, któremu zostaje zmieniony harmonogram pracy, powinien zostać niezwłocznie i skutecznie o tym poinformowany przez bezpośredniego przełożonego.

### **§ 14**

1. U pracodawcy obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy,



- 2) równoważny.
2. W podstawowym systemie czasu pracy są zatrudnieni pracownicy na stanowiskach biurowych, od poniedziałku do piątku, od godziny 7.00 do godziny 15.00.
3. W równoważnym systemie czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, są zatrudnieni:
  - 1) kierownicy komórek organizacyjnych w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem pkt 2),
  - 2) pracownicy działu marketingu i organizacji imprez sportowych wraz z kierownikiem działu w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
  - 3) pozostali pracownicy MOSiR oraz pracownicy wskazani w pkt 1) i pkt 2), w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, przy czym rozkład czasu pracy, o którym mowa w art.140<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy, może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z harmonogramem pracy, o którym mowa w § 17 niniejszego regulaminu, są dla pracowników dniami pracy.
4. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy liczony jest od 1 stycznia bieżącego roku.
5. W równoważnym systemie czasu pracy pracownicy MOSiR świadczą pracę w godzinach od 6.30 do 22.30, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. Pracownicy obsługi oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach technicznych w obiektach:
  - 1) Kryta Pływalnia,
  - 2) Stadion sportowy „Kuźniczka”,
  - 3) Kędzierzyńsko-Kozielskiego Centrum Aktywności „Wodne oKKo”,mogą świadczyć pracę w porze nocnej. W razie uzasadnionej potrzeby praca może być świadczona w porze nocnej również w innych obiektach MOSiR.
7. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
13. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, za wyjątkiem:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
14. W przypadkach określonych w punkcie 13 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres wypoczynku.
15. 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.

16. 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.

17. Czas pracy osoby niepełnosprawnej jest zgodny z wymiarem określonym w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

18. 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.

19. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa, wliczana do czasu pracy. Pracownikom, których dobowy czas pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje dodatkowa 15-minutowa, wliczana do czasu pracy.

20. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-to minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

21. 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.

## § 15

Pracodawca może **na pisemny wniosek pracownika** ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

## § 16

1. Pracodawca dopuszcza pracę zdalną na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
2. Zasady pracy zdalnej zostają ustalone w porozumieniu dotyczącym zasad wykonywania pracy zdalnej w MOSiR zawierającym pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, za wyjątkiem pracy zdalnej okazjonalnej, która przysługuje w łącznym wymiarze w roku kalendarzowym nie większym niż 24 dni.

## § 17

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 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

## § 18

1. Czas przebywania w zakładzie pracy jest rejestrowany na podstawie papierowej ewidencji czasu pracy.
2. Bezpośredni przełożony wydaje ewidencję czasu pracy pracownikowi, który jest odpowiedzialny za jej bieżące prowadzenie.
3. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy osobiście podpisując imienną ewidencję czasu pracy.
4. Pracownicy mają obowiązek zgłaszać bezpośrednio przełożonemu swoje wyjścia w godzinach pracy, które odnotowuje się w ewidencji wyjść, prowadzonej w danym obiekcie.

## § 19

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 osobie sprawującej nadzór lub zdeponować w wyznaczonym miejscu, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

## **§ 20**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.30 a 6.30.
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.

## **§ 21**

1. Za pracę w niedzielę oraz święta i w dniu dodatkowo wolnym uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.30 w tym dniu, a godziną 6.30 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:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę - w ciągu okresu rozliczeniowego,
  - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

## **§ 22**

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zakładu pracy, pracownik na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną 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.

## **Rozdział V** **Wynagrodzenie za pracę**

### **§ 23**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

### **§ 24**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc z dołu, dnia 10-tego następnego miesiąca, na wskazany pisemnie przez pracownika rachunek bankowy lub na pisemny wniosek pracownika w kasie głównej MOSiR.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania regulują odrębne przepisy.

### **§ 25**

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 upoważnione osoby mające dostęp do wyżej wymienionych danych.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy**

#### **§ 26**

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.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik zaproponowany przez kierownika i zaakceptowany przez dyrektora jednostki.

#### **§ 27**

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.
2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz 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.

#### **§ 28**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.

#### **§ 29**

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, przed rozpoczęciem pracy.

#### **§ 30**

Pracodawca udziela pracownikowi urlop w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 31**

Siedziba pracodawcy mieści się w Kędzierzynie-Koźlu.

#### **§ 32**

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.

### § 33

1. 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, funkcjonuje monitoring, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.
2. Monitoring obejmuje obiekty pracodawcy w następującym zakresie:
  - 1) Stadion sportowy „Kuźniczka”, ul. Grunwaldzka 71, budynek administracyjno-socjalny oraz teren wokół budynku;
  - 2) Hala Widowiskowo-Sportowa „Azoty”, ul. Mostowa 1A oraz obszar parkingu;
  - 3) Boiska Olik przy ul. Skarbowej i al. Partyzantów oraz boisko osiedlowe przy ul. Bukowej;
  - 4) Otwarta Strefa rekreacyjno-sportowa (Plac Młodzieży), al. Jana Pawła II 29;
  - 5) Kryta Pływalnia, al. Jana Pawła II 31 oraz teren wokół Pływalni;
  - 6) Hala Sportowa „Śródmieście”, Al. Jana Pawła II 29 oraz teren wokół Hali;
  - 7) Kędzierzyńsko-Kozielskie Centrum Aktywności „Wodne oKKo”, ul. Mostowa 1, ciągi komunikacyjne przy obiekcie oraz obszar parkingu;
  - 8) Stadion sportowy „Blachownia”, ul. Szkolna 7, teren wokół budynku socjalno-gospodarczego.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni ani pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
4. Monitoring jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer obejmujących monitorowane obszary.
5. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
6. Nagrany obraz będzie przechowywany przez pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, chyba że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.
7. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
8. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu, która stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
9. Zapis monitoringu udostępniony jest na wniosek pracownika na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu wizyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu.

### § 34

1. Spóźnienie lub nieobecność pracownika 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,

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.

### **§ 35**

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.

### **§ 36**

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 ojczyma 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 zobowiązanych jest przedstawić do wglądu odpis skrócony aktu stanu cywilnego dotyczący zdarzenia.

## **Rozdział VIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### **§ 37**

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 zastosować:

- karę upomnienia,

- 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 lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować 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.

### **§ 38**

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.

### **§ 39**

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.

### **§ 40**

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

### **§ 41**

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. Nieodrzućenie 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.

### **§ 42**

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.

## **Rozdział IX**

### **Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych**

### **§ 43**

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°, 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°, 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 przypadała 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) Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 40 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu nieprzekraczającym 5%.
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.

#### § 44

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.

#### § 45

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w rozporządzeniu, o którym mowa § 44 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 § 44 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.

#### **§ 46**

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.

#### **§ 47**

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

### **Rozdział X**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 48**

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.

#### **§ 49**

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.

## § 50

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,
- 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.

## § 51

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.

## § 52

Zabrania się pracownikom:

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

## § 53

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 należytym stanie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i używać ich zgodnie z przeznaczeniem.

## § 54

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

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 55**

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.

#### **§ 56**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

#### **§ 57**

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

**Kędzierzyn-Koźle:**

.....  
(data)

**p.o. Dyrektor MOSiR**  
Lucyna Niewadzisz

.....  
(pieczęć i podpis)

**Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność”  
przy Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu  
w Kędzierzynie-Koźlu, al. Jana Pawła II 29  
47-220 Kędzierzyn-Koźle**

.....  
(pieczęć Organizacji)

.....  
(podpis)

**Międzyzakładowy Związek Zawodowy SAMORZĄD  
ul. Grzegorza Piramowicza 32  
47-200 Kędzierzyn-Koźle**

.....  
(pieczęć Organizacji)

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 1**  
**Regulaminu Pracy MOSIR**

Kędzierzyn-Koźle, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna/stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu.

.....  
(podpis pracownika)

**KARTA OBIEGOWA**

Pracownika..... zatrudnionego w  
Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu 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, zasilki, odszkodowania, pobrane zaliczki, inne):**

.....  
.....

.....  
(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)

**Załącznik nr 3**  
**Regulaminu Pracy MOSIR**

Kędzierzyn-Koźle, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna/stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

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

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

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, 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\*.
- 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 wahaniach 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:**

- 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 dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z 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.

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 kłamrach.

**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 na stronie internetowej MOSIR w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja dostępna u właściwego Kierownika poszczególnych komórek organizacyjnych/obiektów MOSIR oraz u pracowniów obiektów.

## **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 filtrowaną przy użyciu zewnętrznego dodatkowego urządzenia filtrującego w ilościach zaspokajających potrzeby pracowników.

**Oświadczenie pracownika, że został poinformowany o monitoringu wizyjnym  
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu**

Oświadczam, że zostałem poinformowany o stosowanym w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu monitoringu wizyjnym oraz że zapoznałem się z treścią § 33 Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu określającego obszar objęty monitoringiem wizyjnym.

Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu mają na celu wyłącznie ochronę bezpieczeństwa pracy oraz ochronę mienia i nie zostaną wykorzystane w żadnym innym celu. Nagrania z obrazu będą przechowywane przez okres maksymalnie 1 miesiąca od daty nagrania, chyba że będą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub pracodawca otrzyma wiadomość, że będą one mogły taki dowód stanowić. W takim przypadku termin przechowywania nagrań ulegnie przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, po czym uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe zostaną zniszczone, jeśli przepisy prawa nie zobowiążą do ich dalszego przechowywania.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)