

**OŚRODEK SPORTU I REKREACJI „HURAGAN”  
w Wołominie  
REGULAMIN PRACY**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 (§1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami) ustaląm, co następuje:

**I. PRZEPISY WSTĘPNE**

**§1.**

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

**§2.**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

**§3.**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do akt osobowych.

**§4.**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie, zwany dalej Ośrodkiem, reprezentowany przez dyrektora.

**II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

**§5.**

Podstawowymi obowiązkami pracownika są:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Ośrodku porządku,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7) dbać o dobro Ośrodka i jego mienie,
- 8) zachować w tajemnicy informacje techniczne, handlowe lub organizacyjne Ośrodka, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzegać w Ośrodku zasad współżycia społecznego,
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 12) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.



## §6

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Ośrodka w stanie po spożyciu alkoholu oraz środków odurzających jest zabronione.
2. Na teren Ośrodka pracownikom nie wolno wносить alkoholu ani środków odurzających.
3. Alkohol, który może być sprzedawany tylko przez podmiot do tego upoważniony osobnym zezwoleniem i spożywany w miejscu do tego przeznaczonym w zezwoleniu (np. kawiarnia) nie może być spożywany przez pracownika w czasie pracy.
4. Alkohol, który na terenie Ośrodka może być również sprzedawany i spożywany za zezwoleniem władz na imprezy masowe i festyny, nie może być spożywany przez pracowników Ośrodka w czasie pracy.

## §7

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy będących własnością pracodawcy.
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## §8

W związku ustaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Ośrodkiem z wyposażenia, narzędzi, pobranej odzieży i zaliczek oraz uzyskać poświadczenie rozliczenia się w karcie obiegowej.

## §9

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach na terenie Ośrodka poza miejscami do tego przeznaczonymi.

## III. CZAS PRACY

### §10

1. Ośrodek jest zakładem o specyficznym czasie pracy związanym z rytmem zajęć sportowych (treningi, mecze, imprezy sportowe) oraz terminami festynów i masowych imprez rekreacyjnych bez względu na kalendarz dni wolnych od pracy.
2. Ośrodek pracuje w dni powszednie od godziny 6.00 do 23.00
3. Ośrodek pracuje również w te dni wolne od pracy, kiedy zgodnie z kalendarzami zajęć i imprez zachodzi taka potrzeba, w godzinach przewidzianych w ustalonym harmonogramie pracy.

### §11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.



3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

### §12

1. Dla wszystkich pracowników zatrudnionych w OSiR Huragan wprowadza się przeciętny pięciodniowy tydzień pracy i trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a także dni wolne wynikające z przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy.
3. W OSiR Huragan obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - a) podstawowy;
  - b) ze względu na rodzaj pracy lub jej organizację, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.
4. Podstawą do ustalenia dla pracowników jednego z systemów pracy, o których mowa w ust. 3 są stanowiska pracy: kasjerki, ratownicy, obsługa basenu.....
5. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy
6. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, na podstawie odrębnego porozumienia.

### §13

1. Pracownicy działów administracji i organizacji (na stadionie i pływalni), działu księgowości i kadr pracują w podstawowym systemie czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dla pracowników wymienionych w punkcie 1, są soboty.
3. Pracownicy pozostałych działów organizacyjnych pracują w równoważnym systemie czasu pracy, z przedłużonym do 12 godzin dobowym wymiarem czasu pracy według odrębnych dla każdego działu harmonogramów.
4. Dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników wymienionych w punkcie 3 wynikają z harmonogramu czasu pracy.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

### §14

1. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników określa harmonogram pracy.
2. Harmonogramy pracy ustala się z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy przewidzianych przepisami.
3. Przełożony ustala w harmonogramie pracy na każdy miesiąc godziny rozpoczynania i kończenia pracy podległych mu pracowników zatrudnionych:
  - a) w dni powszednie między godziną 7.00 a godziną 19.00 przy 8-godzinnym dniu pracy (zmiana dzienna),
  - b) w dni wolne od pracy między godziną 7.00 a godziną 19.00 przy 12-godzinnym dniu pracy (pilnująca zamiana weekendowa),
  - c) we wszystkie dni między godziną 19.00 a godziną 7.00 następnego dnia (pilnująca



- zmiana nocna) przy 12-godzinnym dniu pracy,
- d) w dni wolne od pracy między godziną 7.00 a godziną 19.00 przy 8-godzinnym (lub krótszym) dniu pracy (dzienna zmiana weekendowa).
4. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub w indywidualnym harmonogramie czasu pracy ustalane przez przełożonego.
  5. Harmonogramy pracy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Szczegółowy rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego ustalają harmonogramy pracy, które kierownik komórki organizacyjnej podaje do wiadomości pracowników na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.

### §15

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają przełożeni w porozumieniu z pracownikami.

### §16

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, którego wysokość określa regulamin wynagradzania.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

### §17

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu a godz. 6<sup>00</sup> następnego dnia.

### §18

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

### § 19

1. Przebywanie pracowników na terenie Ośrodka w pomieszczeniach przeznaczonych wyłącznie do pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy prowadzi recepcja.

### § 20

1. W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:
  - a) zwrócić przełożonemu wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji,
  - b) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych,



- c) w celu uzyskania odpowiednich adnotacji – dokonać formalności związanych z kartą obiegową zwolnienia.
2. Akta, pieczętki, komputery, drukarki, kserokopiarki, faksy, telefony i inne urządzenia winny być zabezpieczone przed dostępem dla osób postronnych.
3. Zabrania się wynoszenia dokumentów poza teren OSiR Huragan, za wyjątkiem spraw uzasadnionych po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.

#### §21

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy.
2. Potwierdzenie przybycia do pracy następuje przez podpisanie listy obecności.
3. Opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy musi być odnotowane w książce wyjść z podaniem przyczyny wyjścia.

#### §22

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

#### §23

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

### IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### §24

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i rzetelnie wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez pracownika,
- 10) prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe,
- 11) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,





## V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

### §25

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku o urlop.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielany poza planem urlopów.
5. Urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy lub urlopu macierzyńskiego
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku.

### §26

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

### § 27

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującego naukę w szkole lub w formach poza szkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

### §28

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) członka komisji pojednawczej,
  - c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawienie się na wezwanie organu adm. Rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu,





- prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
  - d) oddawania krwi albo przeprowadzenie przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
- 3) w celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń.
  - b) stronę lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

### §29

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo - badawczych, przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godz. w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### §30

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

### §31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka lub 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 innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego osobistą opieką.

### §32

Pracownicy (również pracownikowi) wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

### §33

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.



### §34

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

### §35

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

### §36

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie, odkażanie odzieży roboczej dokonuje pracodawca.
3. W przypadkach gdy pracodawca nie zapewnia prania, konserwacji i napraw odzieży roboczej pracownicy dokonują tego we własnym zakresie za ekwiwalent pieniężny.
4. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
5. Przełożony nie dopuszcza do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Pracownikom przydzielone są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonej w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

### §37

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1., pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.



## VII. OCHRONA PRACY KOBIET

### §38

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę.
  - 2) Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży:
  - 3) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
  - 4) po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
2. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
3. W ciąży przy pracach w warunkach narażonych na działanie pola elektromagnetycznego o wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki dla pracowników narażonych bezpośrednio.

### §39

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 36., ust. 1.

### §40

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### §41

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

### §42

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.



## VII. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU, PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI

### § 43.

1. Pracownicy, bez względu na rodzaj i sposób zatrudnienia, powinni być równo traktowani w zakresie:
  - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - b) warunków zatrudnienia,
  - c) awansowania,
  - d) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,- w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
  - a. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - b. zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
6. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
  - a. odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - b. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - c. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - a. nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane



- pracownikom,
- b. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - c. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - d. ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
8. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.
9. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- a. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
  - b. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
11. Na mocy art.183d Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalenie na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## IX. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

### § 44.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Za mobbing uważa się działania skierowane przeciwko pracownikowi lub zachowania dotyczące pracownika, które polegają na długotrwałym dręczeniu, prześladowaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu lub powodujące poniżenie lub ośmieszenie pracownika,





izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

## X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

### §45

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 nie wlicza się:
  - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

### §46

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa regulamin wynagradzania.

### §47

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem funkcyjnym płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 30 każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 30 następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### §48

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywana na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

### §49

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.





## XI. DYSCYPLINA PRACY

### §50

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) choroba lub wypadek członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

### § 51

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy niezwłocznie po przyjściu do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez niego osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej 7 dni od dnia wystawienia tego zaświadczenia.

### §52

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy.

### §53

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) stawia się do pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających,
- 2) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywa alkohol lub środki odurzające w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenie w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,





- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej.  
mogą być stosowane kary dyscyplinarne:  
a) kara upomnienia  
b) kara nagany

#### §54

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
3. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienaganej pracy w zakładzie. Zawiadomienie o karze usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

#### §55

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy - może być stosowana również kara pieniężna.

#### §56

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

#### §57

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.

## XII. PRZEPISY KOŃCOWE

#### §58

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia i obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiany lub uzupełnienia regulaminu mogą nastąpić w formie aneksu, w takim samym trybie w jakim został ustalony.

Wołomin, dnia 28 stycznia 2016 roku

Zatwierdzam

DYREKTOR  
  
Waldemar Stepczyński



**Aneks do  
Regulaminu Pracy  
dla pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie**

W związku z ujawnionymi nieprawidłowościami oraz obowiązkiem aktualizacji obowiązujących regulaminów wprowadza się zmiany w Regulaminie Pracy w następujących paragrafach:

**Rozdz. III CZAS PRACY**

w § 14 zmienia się p. 5

punkt brzmi po zmianach:

5. Harmonogramy pracy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Szczegółowy rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego ustalają harmonogramy pracy, które kierownik komórki organizacyjnej podaje do wiadomości pracowników na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.

w § 16 usuwa się p. 4 o następującej treści:

4. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§ 16 brzmi po zmianach:

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, którego wysokość określa regulamin wynagradzania.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

**Rozdz. XI DYSCYPLINA PRACY**

w § 51 zmienia się p. 4

punkt brzmi po zmianach:

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez niego osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej 7 dni od dnia wystawienia tego zaświadczenia.

Tekst ujednolicony Regulaminu Pracy po zmianach stanowi załącznik nr 1 do Aneksu.

**DYREKTOR**

*Waldemar Stępczyński*



**Z dnia 06.09.2017 r.**

**w sprawie zmiany**

**zarządzenia nr 05/2016 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „HURAGAN”  
w Wołominie z dnia 28.01.2016 roku w sprawie wprowadzenia aneksu do  
Regulaminu Pracy z 2.02.2015r. dla pracowników OSIR „HURAGAN” w Wołominie.**

**§ 1.**

Na podstawie Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji „HURAGAN” w Wołominie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XI – 94/2015 Rady Miejskiej w Wołominie (§ 13 ust. 1 w związku z art. 104 [2] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1666 z późn. zm.)

**§ 2.**

Wprowadza się zmianę w § 13 ust. 5 Regulaminu Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji „HURAGAN” w Wołominie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 05/2016 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „HURAGAN” w Wołominie z dnia 28.01.2016 roku w sprawie wprowadzenia aneksu do Regulaminu Pracy z 2.02.2015r. dla pracowników OSIR „HURAGAN” w Wołominie, w ten sposób, iż w miejsce jego dotychczasowego brzmienia wpisuje się:  
Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 6 (sześć) miesięcy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01. 2018 roku

**§ 4.**

Zobowiązuje się Głównego Specjalistę ds. Kadr do poinformowania wszystkich pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji „HURAGAN” w Wołominie do poinformowania pracowników Ośrodka o zmianie Regulaminu Pracy.

**DYREKTOR**  
  
**Bożena Matusiak**