

ZARZĄDZENIE NR BOSIR.021.10.2024
DYREKTORA BIERUŃSKIEGO OŚRODKA SPORTU i REKREACJI
z dnia 02.10.2024 roku

W sprawie: *wprowadzenia regulaminu pracy pracowników Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji*

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić w życie regulamin pracy pracowników Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązać wszystkich pracowników Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§ 3

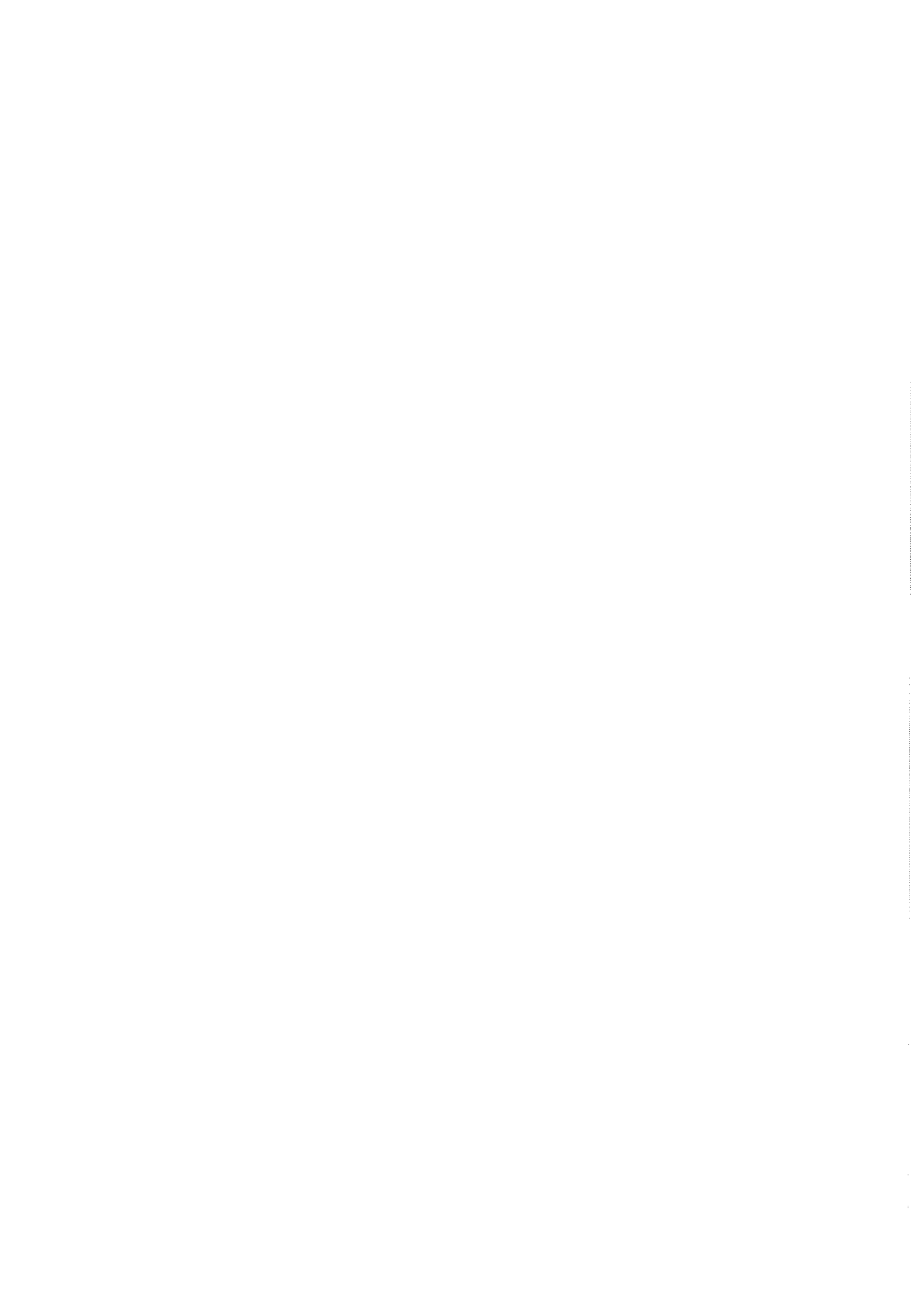
Traci moc Zarządzenie nr BOSIR.021.1.2023 z dnia 26.04.2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy pracowników Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Bieruńskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji

mgr Michał Zerdka



REGULAMIN PRACY

Pracowników Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Ustalony przez Dyrektora BOSiR w oparciu art.104² § 2 ustawy z dnia 26.06.1974r.
- Kodeks Pracy (Dz.U.2020 poz. 1320 z późn. zm.) oraz art.42 ustawy z dnia 21.11.2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Rozdział I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny Bieruńskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy i każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin znajduje się do wglądu u Głównego Specjalisty ds. Administracyjno-Kadrowych (Dział Kadr).
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując oświadczenie.

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- przepisach prawa pracy – oznacza to Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- pracodawcy - oznacza to Dyrektora BOSiR,
- pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

ORGANIZACJA PRACY

§ 4

1. Organizacja pracy opiera się na podziale pracy między wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi, a także na podziale czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.

2. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi BOSiR i są odpowiedzialni wobec Dyrektora za prawidłową organizację i wykonywanie pracy w kierowanych przez siebie komórkach.

§ 5

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W razie nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać umowę o pracę sporządzoną na piśmie, której treść pozostaje w zgodzie z wymogami prawa pracy.”
- 2.
3. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności i obowiązków, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku.
4. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien być:
 - przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - zaopatrzony w stosowną do obowiązujących przepisów odzież ochronną i roboczą.

§7

1. Pracownicy powinni wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do wszystkich poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
3. Pracownicy zmianowi obowiązani są przekazać zmieniającym ich pracownikom obsługiwane urządzenia i maszyny w stanie umożliwiającym ich normalną eksploatację.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia na terenie BOSiR prowadzony jest monitoring przy użyciu urządzeń rejestrujących. Monitoring w BOSiR nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników BOSiR. Monitoring nie obejmuje:
 - pomieszczeń sanitarnych,
 - szatni, przebieralni.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest BOSiR

Szczegółowe zapisy dot. zastosowania monitoringu w BOSiR zawiera Instrukcja Zarządzania Monitoringiem w Bieruńskim Ośrodku Sportu i Rekreacji wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

Rozdział III

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 8

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- poinformować pracownika o warunkach zatrudnienia, o których mowa w § 3 pkt. 1 lit. A-f, h-k i pkt. 2 ustawy z dnia 9 marca 2023r. (Dz.U. z 4 kwietnia 2023 r. Poz. 641),
- zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi, przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- dostarczać pracownikom środki czystości,
- równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu art.18^{3a} K.p.,
- pracodawca jest obowiązany przenieść na podstawie orzeczenia lekarskiego do innej, odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy, wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został zaliczony do żadnej z grup inwalidów.

§ 9

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie,
- stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
- przestrzegać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- zachować porządek na swoim stanowisku pracy, a także czystość we wszystkich pomieszczeniach,

- zachowywać w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
- poddawać się badaniom lekarskim,
- pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§ 10 **(usunięto)**

Rozdział IV

PRAWA PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 11

Pracownik ma prawo do:

- zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę oraz informacji na temat warunków zatrudnienia i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- wynagrodzenia za pracę,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków a w szczególności do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie prac,
- do wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystania z urlopowych wypoczynkowych i innych przerw w pracy.

§ 12

Pracodawca ma prawo do:

- korzystania z wyników pracy wykonanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych, zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także ustalania zakresu zadań, obowiązków i czynności pracowników oraz ich egzekwowania – w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników.

§ 13

Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą. Zasady przeprowadzenia służby przygotowawczej w BOSiR uregulowane zostały w odrębnym zarządzeniu.

§ 14

Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności dyrektora ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku, będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania" .Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust.1 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 15

Na żądanie dyrektora pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

Rozdział V

OKRESOWA OCENA PRACY

§ 16

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zostały określone w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora BOSiR.

Rozdział VI

CZAS PRACY

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Fakt podjęcia pracy potwierdzony jest przez pracownika osobistym podpisem na liście obecności.
5. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza miejsce pracy ma obowiązek wpisania się do książki wyjścia z podaniem następujących informacji: celu i godziny wyjścia oraz godziny powrotu a kierownik ma obowiązek uwzględnienia tego wyjścia w karcie ewidencji czasu pracy.

§ 18

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa pracy i uregulowanych w niniejszym regulaminie.
2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

§ 19

1. Pracownicy zatrudnieni na:
 - hali sportowej przy ul. Warszawskiej 294A,
 - hali sportowej przy ul. Szarych Szeregów 15,
 - basenie przy ul. Kadłubowej 15,
 - obiekcie sportowym przy ul. Warszawskiej 270,
 - obiekcie sportowym przy ul. Chemików 40,
 - basenie przy ul. Węglowej 11,
 - placach zabaw na terenie Bierunia,
 - strzelnicy sportowej przy ul. Królowej Jadwigi 10,
 - Centrum Sportowym Homera Adrenalina przy ul. Homera 34,pracują w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z indywidualnym harmonogramem czasu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracownicy biura BOSiR pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub po wcześniejszym ustaleniu z dyrektorem od 6.00 do 14.00.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy w BOSiR wynosi 2 miesiące kalendarzowe.
3. Na wniosek pracownika, Dyrektor może ustalić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego z zastrzeżeniem przypadków wskazanych w przepisach prawa.
2. Uprawnienie to nie dotyczy – pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii.

§ 21

1. Pracownikowi, którego dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 –minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy,
2. Pracownikowi, którego dobowy czas pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje prawo do dodatkowej przerwy, trwającej co najmniej 15 minut.
3. Pracownikowi, którego dobowy czas pracy jest dłuższy niż 16 godzin, przysługuje prawo do kolejnej przerwy, trwającej co najmniej 15 minut.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku związanym z obsługą monitora ekranowego ma

prawo do 5 – minutowej przerwy po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze wliczonej do czasu pracy.

§ 22

Praca w godzinach nocnych:

- za godziny nocne przyjmuje się 8 godzin pomiędzy 22.00 a 6.00,
- praca w godzinach nocnych dozwolona jest tylko na wyraźne polecenie przełożonego,
- w porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody kobiet opiekujących się dziećmi do lat czterech,
- pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy nocnej.

§ 23

Praca w dniach wolnych i godzinach nadliczbowych:

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym. W zamian za pracę w niedzielę pracownikowi przysługuje dzień wolny w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę w w/w terminie, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
3. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
5. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu”.

§ 24

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy - w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy BOSiR-u mogą odbywać podróż służbową wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Dyrektora względnie osobę przez niego upoważnioną.
3. Główny Specjalista ds. administracyjno – kadrowych prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

Rozdział VII

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIENI

§ 25

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy na liście obecności, znajdującej się w miejscu pracy.
2. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej- w granicach 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiający nocny wypoczynek,
 - konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym.
 - nieobecność pracy w wymiarze dwóch dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa nieobecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 2 pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynach nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak;
 - decyzję inspektora sanitarnego,
 - oświadczenie w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieplanowego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - potwierdzenie odbycia podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję oraz organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze świadka lub strony w postępowaniu prowadzonym przed tymi

organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- nieobecność pracownika usprawiedliwia zaświadczenie lekarskie o którym mowa w art. 55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
1. O przyczynach nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, lub przez inne osoby.

§ 26

1. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt.2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 27

Ewidencja czasu pracy pracownika i harmonogram:

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika, wg załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.
4. Harmonogramy pracy obowiązujące pracowników mogą ulec zmianie w razie konieczności wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
5. Zmiana harmonogramu może nastąpić w związku z udzieleniem pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Poza przypadkami wskazanymi w § 27 ust. 4 i 5 zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić w razie:
 - niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika z powodu udzielenia urlopu na żądanie, choroby pracownika lub członka jego rodziny, opieki nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowego, wezwania do stawienia się przed organem administracji czy wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
 - nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika,
 - innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia pracownika od pracy lub natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę lub pracownika.
7. Pracodawca informuje pracownika o zmianie rozkładu czasu pracy w przypadkach wskazanych w § 27 ust. 4 i 5 na pięć dni roboczych przed dniem, w którym nastąpi zmiana.

8. W przypadkach wskazanych w § 27 ust. 6 informacja o zmianie rozkładu musi być przekazana pracownikowi najpóźniej do końca dniówki roboczej poprzedzającej dzień, w którym nastąpi zmiana.

Rozdział VIII

WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

§ 28

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 29

Poza godzinami pracy, pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy pod warunkiem uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

Rozdział IX

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§ 30

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar pracy i zasady urlopów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy.
4. W przypadku pracownika podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12/wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa od urlopu.
6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat.
8. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka , ojciec, współmałżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów rodzinnych.
2. Urlopu o którym mowa w pkt. 1 udziela się na wniosek pracownika, złożony w formie papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
4. Za korzystanie z urlopu opiekuńczego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
5. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się w okres zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
6. Za okres urlopu opiekuńczego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 32

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w dniu urlopu.
2. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, np: jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności:
 - czasowej niezdolności do pracy,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - powołania na ćwiczenia wojskowe albo przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest zobowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
4. Pracodawca zobowiązany jest udzielić w terminie późniejszym część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - urlopu macierzyńskiego,
 - powołania na ćwiczenia wojskowe albo przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wtedy, gdy wymagają tego okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
7. Urlopy nie wykorzystane w danym roku udzielane są do 30 września roku następnego.

§ 33

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

§ 34

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności:

- ławnika w sądzie,
- członka komisji pojednawczej,
- wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych o zwalczaniu gruźlicy, albo badania stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

§ 35

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką,
 - 2 dni – jeżeli wychowuje co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak za urlop wypoczynkowy.

Rozdział X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia,
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu przez Dyrektora BOSiR.

§ 37

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Dokumentacje dotyczącą nałożenia na pracownika kary przechowuje się w aktach osobowych w części D.
4. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

Rozdział XI

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 38

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - nagród pieniężnych,
 - pochwał na piśmie,
 - dyplomów uznania,
 - awansów zawodowych.
2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

Rozdział XII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 39

1. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów BHP oraz przeciwpożarowych na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
2. Pracodawca przez bezpośredniego przełożonego informuje pracownika o:
a/ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, podczas instruktażu BHP na określonym stanowisku,
b/zasadach ochrony przed zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
4. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
5. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 40

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – powinien niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
4. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
5. Na terenie zakładu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Rozdział XIII

OCHRONA PRACY Kobiet

§ 41

Ochrona pracy kobiet jest uregulowana w załączniku nr 4 do Regulaminu Pracy.

Rozdział XIV

PRACA ZDALNA

§ 41

1. Pracodawca nie stosuje pracy zdalnej regularnej.

2. Pracownik może wnioskować o pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku w okolicznościach incydentalnych i szczególnych uzasadnionych interesem (potrzebą) pracownika, a w szczególności:
 - ciąża,
 - wychowywanie dziecka do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 - sprawowanie opieki nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
3. Pracodawca może odmówić uwzględnienia takiego wniosku tylko wtedy, gdy wykonywanie pracy w trybie zdalnym nie będzie możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Rozdział XV

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 42

4. Dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
5. Pracownicy winni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Rozdział XVI

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 43

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowanie przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
3. Pracownik u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2. uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział XVII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym płatne są co miesiąc z dołu w ostatnim dniu roboczym.
3. Dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych, nocnych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
4. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - zaliczki pieniężnie udzielone pracownikowi,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenie alimentacyjne,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
 - inne należności na potrącenie, na które pracownik wyraził zgodę.
5. Wynagrodzenie przekazywane jest na podany przez pracownika rachunek bankowy.
6. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane w formie gotówkowej do rąk własnych bądź osobie upoważnionej.

Rozdział XVIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 45

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Prawa Pracy.

Integralną częścią Regulaminu Pracy są załączniki od 1 do 5

Załączniki:

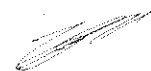
- 1/ wzór indywidualnej miesięcznej karty pracy
- 2/ karta ewidencji czasu pracy
- 3/przydział środków ochrony indywidualnej
- 4/wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
- 5/wzór rejestru wyjść służbowych

BIERUŃSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
LISTA OBECNOŚCI

IMIĘ I NAZWISKO:

MIESIĄC:ROK:.....

DZIEŃ	Godz. rozp. pracy	Podpis pracownika	Godz. zakoń. pracy	Podpis pracownika	Praca w godzinach nocnych od 22.00 do 6.00 (ilość przepracowanych godzin)	Podpis pracownika
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
				RAZEM		



karta ewidencji czasu pracy

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy

za miesiąc :

NAZWISKO I IMIĘ:

Wymiar czasu pracy na okres rozliczeniowy :

od do.....

Dzień miesiąca	Godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy	Godziny przepracowane ogółem	z tego:						zwolnienia od pracy							Dzień wolny w zamian za pracę:		
			w porze nocnej	nadgodziny	badania	szkolenia	wyjścia służbowe, delegacje	urlop wypoczynkowy	urlop macierzyński, ojcowski, tacierzyński	urlop bezpłatny	urlop okolicznościowy	choroba pracownika	opieka nad chorym członkiem rodziny	opieka nad zdrowym dzieckiem (2dni)	inne	w niedziele i święta niebędące dniami prawnymi zgodnym z harmonogramem lub w dniu wolnym udzielonym w zamian za pracę niedzielę lub święto - Wn	w dniu wolnym wynikającym z 5-dniowego tygodnia pracy - WS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	wtorek																	
2	środa																	
3	czwartek																	
4	piątek																	
5	sobota																	
6	niedziela																	
7	poniedziałek																	
8	wtorek																	
9	środa																	
10	czwartek																	
11	piątek																	
12	sobota																	
13	niedziela																	
14	poniedziałek																	
15	wtorek																	
16	środa																	
17	czwartek																	
18	piątek																	
19	sobota																	
20	niedziela																	
21	poniedziałek																	
22	wtorek																	
23	środa																	
24	czwartek																	
25	piątek																	
26	sobota																	
27	niedziela																	
28	poniedziałek																	
29	wtorek																	
30	środa																	
31	czwartek																	
Razem			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

**TABELA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW
OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W
BOSIR BIERUŃ –AKTUALIZACJA**

NAZWA STANOWISKA:	KONSERWATOR w tym pracownik wykonujący czynności SPAWACZA*,PILARZA", OSOBY MAJACEJ KONTAKT Z PODCHLORYNEM"	
Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności	Rodzaj wyposażenia R-robocze O-ochronne
koszula robocza (flanelowa)	6 miesięcy	R
koszulka	6 miesięcy	R
buty ochronne ocieplane	do zużycia	O
półbuty robocze	12 miesięcy	O
gumowce (pracownicy zatrudnieni na obiektach sportowych ul. Chemików, Warszawska, Królowej Jadwigi ,oraz placach zabaw)	do zużycia	O
spodnie robocze	12 miesięcy	R
kurtka ocieplana	do zużycia	R
polar (bluza)	do zużycia	R
czapka zimowa	do zużycia	R
spodenki (pracownicy zatrudnieni na pływalni)	do zużycia	R
klapki (pracownicy zatrudnieni na basenie)	do zużycia	R
przyłbica do prac pilarskich	do zużycia	O
buty dla pilarza	do zużycia	O
specjalistyczne spodnie dla pilarza	do zużycia	O
czapka z daszkiem – konserwatorzy zatrudnieni na placach zabaw, na obiekcie KS Piast i KS Unia	do zużycia	O

rękawice spawalnicze	do zużycia	0
maska spawalnicza	do zużycia	0
fartuch spawalniczy	do zużycia	0
bluza spawalnicza	do zużycia	0
buty spawalnicze	do zużycia	0

NAZWA STANOWISKA:	SPRZĄTACZKA	
Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności	Rodzaj wyposażenia R-robocze O-ochronne
koszulka	4 miesiące	R
spodnie robocze	12 miesięcy	R
półbuty robocze (adidasy), Chodaki, klapki lub gumowce niskie	12 miesięcy	O
gumowce pracownicy zatrudnieni na obiektach sportowych ul. Chemików i Warszawska,	do zużycia	O
kurtka ocieplana	do zużycia	R
polar (bluza)	do zużycia	R
rękawice robocze, gumowe	do zużycia	O

NAZWA STANOWISKA:	SPRZEDAWCA	
Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności	Rodzaj wyposażenia R-robocze O-ochronne
koszulka	do zużycia	R
polar (bluza)	do zużycia	R

NAZWA STANOWISKA:	RATOWNIK		
Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności	Rodzaj wyposażenia R-robocze O-ochronne	
koszulka	6 miesięcy	R	
spodenki	12 miesięcy	R	
klapki	do zużycia	R	
ręcznik	12 miesięcy	R	
NAZWA STANOWISKA:	PRACOWNIK KOMÓRKI DS. SPORTU I REKREACJI		
Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności	Rodzaj wyposażenia R-robocze O-ochronne	
obuwie	24 miesiące	R	
gumowce	do zużycia	O	
NAZWA STANOWISKA	KIEROWNIK		
obuwie robocze (sportowe)	24 miesiące	R	
klapki (kierownik pływalni)	do zużycia	R	
NAZWA STANOWISKA	INSTRUKTOR DYSCYPLINY SPORTU		
obuwie robocze (sportowe)	24 miesiące	R	
koszulka	6 miesięcy	R	

1. Zgodnie z Art.237 Kodeksu Pracy pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w PN i oceny zgodności określone w odrębnych przepisach lub posiadać znak CE. Pracodawca ustala ww. środki, odzież i obuwie robocze w formie tabeli z określeniem; stanowiska, zakresu wyposażenia, przewidywanych okresów używalności (tabela).

2. Zgodnie z powyższym zapisem każdy z Kierowników obiektów zobowiązany jest zapewnić podległym pracownikom odzież roboczą i ochronną oraz środki ochrony indywidualnej.

3. Osobą odpowiedzialną za zakup odzieży roboczej jest Pan Dariusz Szulc.
4. Kierownik zobowiązany jest do wydania środków wg tabeli.
5. Fakt otrzymania przez pracownika odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej zostanie odnotowany w kartach ewidencji przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej stanowiących integralną część akt osobowych pracownika. Pracownik potwierdzi w karcie odbiór ustalonych w tabeli środków.
6. Pracodawca dopuszcza możliwość wypłaty pracownikowi używającego własnej odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny na podstawie przedłożonego dowodu zakupu, zgodnie z wykazem ujętym w tabeli.
7. Wykaz odzieży kupowanej indywidualnie przez pracowników, refundowana przez BOSiR:

Spodenki	ratownik, konserwator na pływalni	do 50 zł
Obuwie	kierownik, pracownik ds. sportu i rekreacji, instruktor dyscypliny sportu	do 200 zł
Kłapki	kierownicy pływalni, konserwatorzy na pływalni, ratownicy	do 50,00 zł
Spodnie robocze (dresowe) czarne lub granatowe	robotnik gospodarczy	do 80,00 zł

8. Pracownik zobowiązany jest do używania przydzielonych mu środków wg tabeli w zależności od stanowiska oraz wg instrukcji użytkowania środków.
9. Kierownicy będą egzekwować i nadzorować używanie tych środków przez pracowników.
10. Ustala się że, pracownik ma do dyspozycji w każdym obiekcie pralkę w której będzie prał swoją odzież roboczą oraz suszył ją w wyznaczonym miejscu. Pracodawca zapewni proszek do prania odzieży oraz miejsce do suszenia.
11. Ustala się również regularne przeglądy pralek w zależności od zapisów w instrukcjach użytkowania a jeżeli takich zapisów nie ma to przegląd winien być przeprowadzony przez uprawniony personel lub serwis producenta nie rzadziej niż raz w roku.
12. Ustala się, że pracodawca wyposaża pomieszczenia sanitarne w mydło oraz ręczniki jednorazowe do korzystania przez pracowników firmy.
13. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w myśl art. 237 stanowią własność pracodawcy w związku z tym zgodnie z art. 124 pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się z środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Obowiązany, więc jest rozliczyć się z pracodawcą z przydzielonych mu środków na jego wezwanie w sposób ustalony przez pracodawcę.

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 w sprawie wykazu prac uciążliwych niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią ustala się poniższy wykaz obowiązujący w BOSIR BIERUŃ

1. 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 (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) 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,
- 5) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

2. 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, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

