ODEK SPORTU I REKREACJI
Ks. Dziewiatowskiego 2
Hajnówka, tel. (85) 682-27-76
REG 000989092
NIP 543-10-00-987

Zarządzenie Nr 5/26

Dyrektora OSiR w Hajnówce
z dnia 16.09.2026r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji W Hajnówce.

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce z dnia 28 maja 2026r., zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce z dnia 16 czerwca 2020r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Hajnówce
Marcin Bołtryk

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Ks. Dziewiatowskiego 2
17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-27-76
REG 000989092
NIP 543-10-00-987

Załącznik do Zrządzenia Nr 5/26 Dyrektora
OSiR w Hajnówce
z dnia 16 września 2026r.

REGULAMIN PRACY
OŚRODKA SPORTU i REKREACJI
w HAJNÓWCE

Rozdział I
Przepisy wstępne (§ 1-5)

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy wprowadzony na podstawie art. 104-104³ Kodeksu Pracy, zwany dalej „Regulaminem", obowiązuje w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówceu zwanym dalej „zakładem", „zakładem pracy", „pracodawcą", lub „OSiR".
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy i związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracodawcę reprezentuje Dyrektor OSiR.

§ 4

Kierownik komóreki organizacyjnych OSiR zobowiązany jest do :
1. kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych mu pracowników,
2. właściwego organizowania pracy podwładnych,
3. sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
4. nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
5. organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami BHP i p-poż.,
6. zapobiegania wypadkom przy pracy,
7. egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów BHP i p-poż.,
8. przekazywanie do Dyrektora OSiR aktualnych danych o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy, na podległym obiekcie, czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tych stanowiskach,
9. wyznaczania zastępstw w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również pracownika nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią niniejszego regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec

pracodawcy, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika, a wzór tego oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II
Organizacja pracy (§ 6 - 11)

§ 6

Obowiązki pracodawcy

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
4. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
5. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzić i przechowywać we właściwy sposób dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
12. dostarczać pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów,
13. przeciwdziałać mobbingowi.

§ 7

Obowiązki pracownika

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności :

a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim, wynikającymi z przepisów prawa i stosować się do wskazań lekarskich,
e) dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
f) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
g) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
h) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć stanowisko pracy po zakończeniu pracy,
i) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
j) przestrzegać prawa,
k) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

l) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach służbowych z innymi osobami,
n) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
o) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

§ 8

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust.1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

§ 9

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, za wyjątkiem pracowników skierowanych do odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności dyrektora OSiR 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." Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust.1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 10

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik samorządowy, o którym mowa w ust.1, jest zobowiązany złożyć Dyrektorowi OSiR w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 11

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 §1 pkt. 1 Kodeksu pracy jest w szczególności :
1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
2. rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
3. wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
4. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
5. stawienie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, narkotyków bądź innych środków odurzających,
6. spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu lub środków, o których mowa w ust. 5,
7. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp lub przepisów p.poż.,wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem oraz podejmowanie w trakcie jego trwania aktywności, które realnie utrudniają powrót do zdrowia lub wydłużają proces

leczenia,
8. działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
9. rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy,
10. naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
11. rażące negatywne zachowanie wobec przełożonych, podwładnych czy współpracowników,
12. niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania,
13. ujawnianie lub udostępnianie osobom nieuprawnionym informacji, z którymi pracownik zapoznał się w związku z wykonywaną pracą.

Rozdział III
Porządek pracy (§12 - 18)

§ 12

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy i obecność w pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym wpisem na liście obecności.
3. Wyjścia służbowe poza teren zakładu pracownik odnotowuje w książce wyjść prowadzonej przez Pracodawcę, wpisując godzinę wyjścia i godzinę powrotu do pracy.
4. Wyjścia prywatne pracowników w godzinach pracy, w celu załatwienia spraw osobistych, są możliwe na wniosek pracownika i wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania wspomnianej nieobecności w pracy najpóźniej w najbliższym tygodniu, przed zakończeniem okresu rozliczeniowego i w tym samym miesiącu kalendarzowym. Czas odpracowania, zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
5. Kierownik obiektu sporządza listy obecności i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie w siedzibie OSiR.

§ 13

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 14

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając Pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie. Spóźnienie może zostać usprawiedliwione również poprzez złożenie przez pracownika ustnego oświadczenia wskazującego przyczynę spóźnienia.
2. Na wyjście poza zakład pracy w godzinach pracy, w celu załatwiania spraw nie związanych z pracą, pracownik powinien uzyskać wcześniejszą zgodę Pracodawcy.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są m.in. :
a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o

orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych- w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,

§ 15

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 16

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy pracownicy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, narzędzi i urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia pracujących maszyn i urządzeń oraz do zamknięcia okien i pomieszczeń pracy.

§ 17

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować :
a) karę upomnienia,
b) 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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do 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 potrąceń, o których mowa w art.87 § 1 pkt.1-3 Kodeksu Pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

8. 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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 18

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

Rozdział IV
Czas pracy (§ 19 - 20)

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, zawierającą godziny pracy pracownika oraz nieobecności w pracy według przyczyn. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 20

1. Czas pracy pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące – są to 3 następujące po sobie kolejno miesiące kalendarzowe, licząc od początku danego roku kalendarzowego.
2.Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Ograniczenie przewidziane w ust. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, w rozumieniu art.128 § 2 pkt.2 Kodeksu pracy.
4. Czas pracy :
   1.1 pracownic w ciąży,
   1.2 pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, bez ich zgody
   - nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 21

1. Czas pracy pracowników administracyjno-biurowych OSiR ustala się w godzinach od 7^{30} do 15^{30}, w dniach od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy konserwatorów OsiR ustala się w następujący sposób:

- konserwator pracuje we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy):

1) w systemie dwuzmianowym od poniedziałku do piątku:

b) **w miesiącach kwiecień-październik: I** zmiana od godz. 7^{00} do 15^{00}, **II** zmiana od 13^{00} do 21^{00} – zgodnie z grafikiem

c) **w miesiącach listopad- marzec: I** zmiana od godz. 7^{00} do 15^{00}, **II** zmiana od 10^{00} do 18^{00} – zgodnie z grafikiem

2) w systemie jednozmianowym w soboty, niedziele, dni świąteczne w godz. 10:00-18:00

3. Ruchomy rozkład czasu pracy na stanowiskach :

- instruktor sportu - pracują we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) w systemie jednozmianowym, przez kolejne 8 godzin, przy czym od poniedziałku do piątku począwszy od godziny rozpoczęcia pracy, uzależnionej od godziny rozpoczęcia imprezy sportowo-rekreacyjnej w tym dniu, pomiędzy godz.7^{00} a godz.12^{00}, natomiast w soboty, niedziele i święta zgodnie z grafikiem uzależnionym od harmonogramu imprez sportowo-rekreacyjnych.

4. W ramach ruchomego rozkładu czasu pracy wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wykonywanie pracy zgodnie z ruchomym rozkładem czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

5. Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem pracownika zmieniającego (zmiennika). W takim przypadku przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę pracowników na tym stanowisku w ciągu 2 godzin od zakończenia pracy na danej zmianie.
6. Rozkłady czasu pracy (grafiki) pracowników OSiR zatrudnionych w systemie wielozmianowym sporządzane są na okres 1 miesiąca i przekazywane są przez pracodawcę w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną, na poszczególne obiekty, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który dany rozkład czasu pracy (grafik) został sporządzony.
W przypadku nieprzewidzianych sytuacji, takich jak:
a) zwolnienie lekarskie pracownika,
b) konieczność opieki pracownika nad chorym członkiem rodziny pracownika,
c) inna, nieprzewidziana wcześniej usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy,
d) nieobecność pracownika w pracy z powodu urlopu wypoczynkowego „na żądanie", lub urlopu wychowawczego,
e) konieczność zapewnienia przez pracodawcę – obsady osobowej nieplanowanych wcześniej imprez sportowo-rekreacyjnych lub imprez kulturalnych, organizowanych lub współorganizowanych przez OSIR,
f) konieczność zmniejszenia składu osobowego pracowników z powodu odwołania imprez sportowo-rekreacyjnych lub imprez kulturalnych, organizowanych lub współorganizowanych przez OSIR,

- dopuszcza się natychmiastową zmianę rozkładów czasu pracy (grafików) pracowników OSiR, przy czym zmienione w ten sposób rozkłady czasu pracy (grafiki) przekazywane są pracownikom OSiR w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną - niezwłocznie po dokonaniu stosownych zmian w tym zakresie.

§ 22

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, nie dłuższy niż 9 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa w pracy.
2. Na każdą godzinę pracy przy obsłudze monitora ekranowego pracownikom przysługuje przerwa 5-minutowa, wliczana do czasu pracy.

§ 23

Praca wykonywana w godzinach od 22^{00} do 6^{00} jest pracą w porze nocnej.

§ 24

Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6^{00} rano w tym dniu, do godziny 6^{00} rano dnia następnego.

§ 25

Wykaz dni wolnych od pracy wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa (§ 26 - 32)

§ 26

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany :
a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracyreagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
d) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
e) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad, o których mowa w ust.4 przez pracowników, poprzez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 27

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. W szczególności pracownik jest obowiązany :
a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana :
a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
b) dbać o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 28

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez pracownika wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp.
2. W razie niespełnienia powyższych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 29

1. Każdy nowo przyjęty do pracy pracownik przechodzi szkolenie wstępne z zakresu BHP obejmujące szkolenie wstępne ogólne czyli instruktaż ogólny oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy czyli instruktaż stanowiskowy.
2. Ustala się częstotliwość szkoleń z zakresu BHP :
a) szkolenie wstępne – przechodzą wszyscy nowo przyjmowani pracownicy, przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy,
b) szkolenie okresowe :
- dla pracowników administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 5 lat
- dla osób kierujących pracownikami oraz Dyrektora OSiR, nie rzadziej niż raz na 5 lat
- dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu - nie rzadziej niż raz w roku

3. Szkolenie okresowe – za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych - mogą być prowadzone w formie samokształcenia kierowanego.
4. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami podczas szkoleń BHP wstępnych (instruktaż stanowiskowy) i okresowych, a następnie pracownik potwierdza ten fakt poprzez podpisanie stosownego oświadczenia sporządzonego wg wzoru ustalonego przez pracodawcę, które

przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
5. Ustala się wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, pod bezpośrednim nadzorem wyznaczonych w tym celu osób i po zastosowaniu odpowiednich ochron zbiorowych i indywidualnych oraz wykaz prac wykonywanych w zespołach minimum 2-osobowych, stanowiące Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 30

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub BHP.

2. Odzież i obuwie ochronne wydawane są na okres wynikajacy z norm przydziału, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza sie przedłużenie czasu użytkowania, jeśli środki ochrony zachowują swoje właściwości i spełniaja wymagania BHP. Wymiana następuje w przypadku utraty właściwości lub uszkodzenia.
3. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego określone są w Załączniku Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 31

Wykaz prac wzbronionych kobietom określony jest w Załączniku Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 32

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 33

1. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie:

a) posiłki wydawane ze względów profilakrtycznych,

b) napoje, których rodzaj i temperatura, powinny być dostosowane do warunków wykonywania pracy

2. Posiłki i napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.

3. Stanowiska pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymywać posiłki i napoje, oraz szczegółowe zasady ich wydawania określe są w Załączniku Nr 7.

4. Obowiązek zapewniania pracownikom napojów nie dotyczy pracowników wykonujących pracę zdalnie (na zasadach określonych w Kodeksie pracy).

Rozdział VI

Kontrola trzeźwości alkoholu (§ 34)

1. W zakładzie pracy przeprowadza sie kontrolę trzeźwości pracowników i osób zatrudnionych.

2. Kontrola trzeźwości może mieć charakter celowy lub rutynowy i odbywa się na podstawie badania wydychanego powietrza (analizator wydechu).

3. Kontrolę trzeźwości można przeprowadzić w każdym czasie, gdy pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

4. Kontrola celowa dotyczy wskazanych pracowników, co do których istnieje podejrzenie spożywania alkoholu lub bycia pod jego wpływem w czasie pracy.

5. Kontrole celową przeprowadza komisja na wniosek dyrektora.

6. Kontrola rutynowa dotyczy wszystkich pracowników.

7. Kontrolę rutynową przeprowadza komisja na wniosek bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.

8. W skaład komisji wchodzi minimum 2 osoby.

9. Kontrole trzeźwości przeprowadza się w wyodrębnionym pomieszczeniu, z zapewnieniem ochrony godności, dóbr osobistych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny, bez obecności osób postronnych.

10. Badanie analizatorem wydechu nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych, palenia papierosów elektronicznych lub używania wyrobów tytoniowych bezdymnych przez osobe badaną.

11. Wynik badania analizatorem wydechu wynoszącym powyżej 0,00 mg/dm^3 należy zweryfikować poprzez wykonanie dwóch kolejnych pomiarów, jednego bezpośrednio po pierwszym badaniu oraz drugiego po upływie 15 minut.

12. Po każdym badaniu analizatorem wydechu informuje sieę pracownika o jego wyniku.

13. Nie dopuszcza sie pracownika do pracy, jeżeli odmówi on poddania się badaniu analizatorem wydechu lub kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika, wskazująca na stan po spożyciu alkoholu lub na stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

14. Nieobecnośc pracownika spowodowaną niedopuszczeniem do pracy uważa sią za nieusprawiedliwioną.

15. Pracownik, u którego stwierdzono stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

16. W wyniku przeprowadzenia czynności kontrolnych sporzadza się:

1) notatkę z przeprowadzonej kontroli trzeźwości zawierająca: datę, miejsce, nazwę komórki organizacyjnej, imie i nazwisko oraz funkcję kontrolującego, listę skontrolowanych pracowników oraz adnotację „brak uwag" – w przypadku kontroli zakończonej wynikiem negatywnym (0,00 mg/dm^3)

2) protokół, którego wzór stanowi załacznik nr 8 niniejszego regulaminu:

a) w razie stwierdzernia obecności alkoholu w organizmie pracownika,

b) w przypadku odmowypoddania się badaniu,

c) w razie zgłoszenia zastrzeżeń przez pracownika.

17. Komisja przeprowadzająca kontrolę trzeźwości niezwłocznie przekazuje pracodawcy protokół z przeprowadzonej kontroli, a jego kopię doręcza pracownikowi.

18. Na żądanie pracodawcy lub kontrolowanego pracownika kontroli stanu trzeźwości może dokonać organ powołany do ochrony porządku publicznego.

Rozdział VII
Monitoring wizyjny (§ 35)

§ 35

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników OSiR, a także ochrony mienia OSiR i zapewnienia zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca stosuje monitoring wizyjny.
2. Obszary objęte monitorowaniem:
   - 22 kamer zewnętrznych monitorujących teren OSiR,
3. Administratorem danych osobowych, zbieranych i przetwarzanych przy zastosowaniu w/w monitoringu wizyjnego jest pracodawca.
4. Materiały pozyskane z w/w monitoringu wizyjnego będą wykorzystywane przez OSiR wyłącznie w celach określonych w ust.1 wyżej.
5. Dostęp do materiałów pozyskanych z w/w monitoringu wizyjnego mają jedynie osoby uprawnione, będące pracownikami OSiR, posiadające loginy dostępowe. Ponadto materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego mogą być udostępnione przez OSiR na rzecz Sądu, Prokuratury, Policji, a także innych, działających na podstawie przepisów ustawy organów i instytucji państwowych, powołanych do zapobiegania, wykrywania i zwalczania przestępstw i wykroczeń.
6. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez OSiR do ich nadpisania, jednak nie dłużej niż przez okres dwuch tygodni,od dnia nagrania albo do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, jeśli pozyskane monitoringiem wizyjnym dane osobowe stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa.
7. Pracownik OSiR, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu wizyjnego ma prawo dostępu do tych danych.
8. Pracodawca przekazuje na piśmie informację o monitoringu wizyjnym, zgodnie z Załącznikiem Nr 9 do Regulaminu, każdemu nowo zatrudnionemu pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy.
9. Dane osobowe gromadzone i przechowywane w systemie monitoringu wizyjnego są danymi osobowymi i podlegają przetwarzaniu zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016).

Rozdział VIII

§ 36

Dostęp do danych zgromadzonych z wykorzystaniem monitoringu mogą mieć wyłącznie osoby działające na podstawie imiennego upoważnienia do czynności związanych ze wskazaną w upoważnieniu formą monitoringu, w szczególności w celu nadzoru nad prawidłowym działaniem urządzeń i systemów służących do gromadzenia danych.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe (§ 37 - 44)

§ 37

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, do 28 dnia każdego kolejnego miesiąca kalendarzowego po przepracowanym miesiącu.

2. Jesli dzień 28 przypada w dzień wolny od pracy. Wynagrodzenie zostaje wypłacone w dzień poprzedzający.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej odbywa się w siedzibie OSiR.
4. Pracownikom Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-tka) na zasadach określonych w Ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej z dnia 12 grudnia 1997r. Podstawę nabycia przez pracownika OSiR prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości stanowi przepracowanie całego roku kalendarzowego, niezależnie od terminów wypłaty miesięcznego wynagrodzenia za pracę, z uwzględnieniem przepisów Art.2 i Art.3 Ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 38

Pracownik ma prawo wglądu do dokumentów, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie, na żądanie pracownika.

§ 39

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują w zakładzie: Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce.

§ 40

1. Pracodawca nie ustala planu urlopów.
2. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego dopiero po uzyskaniu zgody Dyrektora OSiR lub bezpośredniego przełożonego.

§ 41

1 Pracodawcę w zakładzie pracy reprezentuje Dyrektor OSiR, a w razie jego nieobecności, wyznaczony pracownik.
2 W razie nieobecności kierownika danej komórki organizacyjnej OSiR w zakładzie zastępuje, pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
3 W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony (lub kierownik danej komórki organizacyjnej OSiR) wyznacza na okres tej nieobecności zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki organizacyjnej OSiR, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub Dyrektorowi OSiR, który podejmuje odpowiednią decyzję w tym zakresie.
4 Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik wykonuje to polecenie po niezwłocznym zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego pracownika, chyba że bezpośredni przełożony pracownika jest nieobecny w pracy lub kontakt z nim jest znacznie utrudniony.

§ 42

Przepisy niniejszego Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu, z tym że postanowienia umów o pracę nie mogą być mniej

korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.

§ 43

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do tych ustaw i inne przepisy prawa pracy.

§ 44

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracowników OSiR w sposób przyjęty w zakładzie, z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji Nr 3/25 z dnia 01 lipca 2025r.

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Ks. Dziewiatowskiego 2
17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-27-76
REG 000989092
NIP 543-10-00-987

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Hajnówce

Hajnówka, dnia .....

Oświadczenie pracownika OSiR o zapoznaniu się
z treścią Regulaminu pracy OSiR

Ja, niżej podpisany/a ....., zatrudniony/a w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce na stanowisku ..... potwierdzam, że zgodnie z art. 104^3 Kodeksu Pracy, zostałem/am zapoznany/a z treścią obowiązującego w OSiR Regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Ks. Dziewiatowskiego 2
17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-27-76
REG 000989092
NIP 543-10-00-987

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Hajnówce

OŚWIADCZENIE
o prowadzeniu działalności gospodarczej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dziennik Ustaw z 2024r., poz.1135) ja, niżej podpisany/podpisana ..... oświadczam, że

1 nie prowadzę działalności gospodarczej *

2 prowadzę działalność gospodarczą* o charakterze

.....

.....

na podstawie wpisu do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej /wpisu do rejestru przedsiębiorców KRS prowadzonego przez ..... nr .....

3 od dnia ..... zmieniłem/zmieniłam charakter prowadzonej działalności gospodarczej* i obejmuje on obecnie .....

.....

Pouczenie:
Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 (art. 233 &1 kk).

....
(data) (podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Ks. Dziewiatowskiego 2
17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-27-76
REG 000989092
NIP 543-10-00-987

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Hajnówce

Dni wolne od pracy, wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy pracowników OSiR ustala się w sposób następujący :

1 **Każda sobota danego miesiąca kalendarzowego** dla stanowisk :
- pracownicy administracyjno-biurowi OSiR (kierownik obiektu, główna księgowa, menedżer sportu)

2 **Dni wolne ustalone w grafiku,** zgodnie z którym pracują poszczególni pracownicy - dla stanowisk :
- instruktor sportu,
- konserwator

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Ks. Dziewiatowskiego 2
17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-27-76
REG 000989092
NIP 543-10-00-987

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Hajnówce

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, pod bezpośrednim nadzorem wyznaczonych w tym celu osób i po zastosowaniu odpowiednich ochron zbiorowych i indywidualnych :

1. praca w kontakcie z niebezpiecznymi substancjami i preparatami chemicznymi, stosowanymi na basenie OSiR
2. praca na wysokości powyżej 1,0 m.

Wykaz prac wykonywanych w zespołach minimum 2-osobowych :

1. praca na wysokości powyżej 1,0 m.

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Ks. Dziewiątowskiego 2
17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-27-76
REG 000989092
NIP 543-10-00-987

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Hajnówce

Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce

1. Stanowiska pracy za okres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej dla pracowników OSiR", stanowiąca załącznik do niniejszych „Zasad przydziału" zwana dalej „Tabelą przydziału".

2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek , którego termin przydatności do użycia , określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki , który utracił już własności ochronne.

3. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego podaje „Tabela przydziału".

4. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni).

5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności rozpoczyna bieg od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.

6. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.

7. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

8. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe, poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Nie dotyczy to odzieży osobistej i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie.

9. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika, ale nie można ich dalej nosić w pracy.

10. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone rzeczy w ostatnim dniu pracy, jeżeli okres ich używalności nie

minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie kolejnej umowy o pracę pomiędzy pracodawcą (OSiR) i pracownikiem w ciągu 14 dni od rozwiązania poprzedniej umowy o pracę .

11. Punkt 10 Załącznika Nr 5 nie ma zastosowania w razie:
    - śmierci pracownika,
    - przejścia pracownika na emeryture lub rentę,
    - używania odzieży przez okres przekraczający 75% okresu uzywalności określonego w tabeli norm.

12. Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art.124 Kodeksu Pracy – odszkodowania za przydzielone pracownikowi rzeczy w przypadku :
    -nie dokonania zwrotu , o którym mowa wyżej w punkcie 8,
    -utraty z winy pracownika tych rzeczy bądź utraty ich cech ochronnych lub użytkowych.

13. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje pracownikowi następne rzeczy, jeżeli dopuszcza pracownika do pracy wymagającej stosowania tych rzeczy.

14. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia, przed upływem okresu ich używalności ustalonej w „Tabeli przydziału", pracownik powinien otrzymać następne, nowe egzemplarze tych rzeczy po dokonaniu zwrotu dotychczas używanych rzeczy (uszkodzonych, zużytych).

15. O przydatności , bądź nieprzydatności zwróconej pracodawcy odzieży lub obuwia roboczego, a także stopniu (procencie) ich zużycia postanawia protokolarnie powołana przez pracodawcę komisja w składzie:
    - bezpośredni przełożony pracownika,
    - pracownik prowadzący „Karty ewidencyjne wyposażenia" lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

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

17. Po dokonaniu oceny technicznej zwróconego środka ochrony indywidualnej, pracodawca podejmuje decyzję o jego ewentualnym dalszym stosowaniu.

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

19. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia". Przyjęcie oraz zwrot rzeczy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w „Karcie", o której mowa wyżej.

20. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej lub ekwiwalent za pranie odzieży przez pracownika za jego zgodą, na podstawie pisemnego oświadczenia, w zamian za ekwiwalent pieniężny, w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika lub według cen pralni.

21. Środki higieny osobistej wydawane są pracownikom raz na pół roku, w ostatnim miesiącu półrocza.

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Ks. Dziewiatowskiego 2
17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-27-76
REG 000989092
NIP 543-10-00-987

Załącznik do Zasad przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej dla pracowników OSiR

l.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Ilość sztuk	Przewidywany okres używalnośc
1	Konserwator	R - kurtka robocza / bluza – okres letni	1	12 miesięcy
2		R - spodnie - okres letni	1	12 miesięcy
3		R - kurtka ciepłochronna	1	36 miesiące
4		R - spodnie - okres zimowy	1	36 miesiące
5		R - kamizelka ocieplana	1	24 miesiące
6		R - koszula flanelowa	2	12 miesięcy
7		R - koszulka – okres letni	2	12 miesięcy
8		R - czapka z daszkiem	1	12 miesiecy
9		R - czapka ocieplana	1	24 miesiące
10		R - trzewiki – okres letni	1	12 miesiecy
11		R - buty ocieplane – okres zimowy	1	24 miesięcy
12		R - gumofilce	1	24 miesiące
13		O - rekawice robocze	1	do zużycia
14		O – rekawice ocieplane	1	24 miesiące
15		O - kurtka/ peleryna przeciwdeszczowa	1	24 miesiące
16		O - okulary ochronne	1	dyżurne
17		O - przyłbica (do koszenia trawy)	1	do zużycia
18		O - kamizelka odblaskowa	1	do zużycia
19		O – fartuch wodochronny (mycie basenu)		dyżurny
20		Mydło – 600 gr / 600ml	1	pół roku
21		Ręcznik	1	pół roku
22		Proszek do prania 600 gr	1	pół roku
23		Pasta BHP 500 gr	1	pół roku
24	Kierownik – gospodarz obiektu	R - koszulka	2	12 miesięcy
25		R - kurtka	1	24 miesiące
26		R - polar	1	24 miesiące
27		R - dres	1	24 miesiące
28		R - kamizelka	1	24 miesiące
29		Mydło – 600 gr / 600ml	1	pół roku
30		Ręcznik	1	pół roku
31		Proszek do prania 600 gr	1	pół roku
32	Ratownik wodny	R - spodenki	1	12 miesięcy
33		R - koszulka	1	12 miesięcy
34		R - klapki	1	12 miesięcy
35		R - szlafrok	1	24 miesiące
36		O - okulary przeciwsłoneczne	1	12 miesięcy
37		Mydło – 600 gr / 600ml	1	pół roku
38		Ręcznik	1	pół roku

39		Proszek do prania 600 gr	1	pół roku
40	Instruktor sportu	R – dres sportowy	1	12 miesięcy
41		R – buty sportowe	1	12 miesiące
42		R – koszulka	2	12 miesięcy
43		R – krótki spodenki	1	12 miesięcy
44		O – kurtka ochronna	1	24 miesiące
45		O – rękawice ochronne	1	do zużycia
46		Mydło – 600 gr / 600ml	1	pół roku
47		Ręcznik	1	pół roku
48		Proszek do prania 600 gr	1	pół roku
49	Menedżer sportu	R – dres sportowy	1	12 miesięcy
50		R – buty sportowe	1	12 miesiący
51		R – koszulka	2	12 miesięcy
52		O – kurtka ochronna	1	24 miesiące
53		O – rękawice ochronne	1	do zużycia
54		O – rękawice ochronne	1	do zużycia
55		Mydło – 600 gr / 600ml	1	pół roku
56		Ręcznik	1	pół roku
57		Proszek do prania 600 gr	1	pół roku
58	Sprzątaczka	R - nakrycie głowy	1	12 miesięcy
59		R - fartuch	1	12 miesięcy
60		R – buty profilaktyczne	1	24 miesiące
61		O – rekawice gumowe	1	do zużycia
62		Mydło – 600 gr / 600ml	1	pół roku
63		Ręcznik	1	pół roku
64		Proszek do prania 600 gr	1	pół roku
65		Pasta BHP 500 gr	1	pół roku
66	Pracownik administracyjny	Mydło – 600 gr / 600ml	1	pół roku
67		Ręcznik	1	pół roku

Konserwator - odzież robocza dyżurna
a) O - ubranie ochronne kwasoodporne - 2 kpl.

W przypadku wykonania prac na wysokości:
a) O - dyżurny, kompletny sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości

Indywidualny sprzęt chroniący przy stawianiu i wchodzeniu na rusztowanie:
a) O - hełm ochronny

Indywidualnie dla elektryka :
a) O - rękawice dielektryczne (jeżeli wykonują pracę powyżej 400 V)

Dyżurny sprzęt przy koszeniu trawy:
a) O-przyłbica do koszenia
b) O- ochronniki słuchu (nauszniki)

Dyżurny sprzęt chroniący przy stosowaniu środków chemicznych na basenach, zgodny z kartami charakterystyki substancji (konserwator, ratownik) :

a) O - rękawice kwasoodporne
b) O - aparat oddechowy
c) O – ubranie kwasoodporne

Środki ochrony indywidualnej muszą posiadać CE.
Odzież i obuwie robocze muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach.

Szelki bezpieczeństwa, kaski ochronne, rękawice kwasoodporne, okulary, ochronniki słuchu, przyłbice, aparaty oddechowe zakupuje pracodawca i wydaje zgodnie z załączonymi w instrukcjach wymogami producenta określającego utratę cech ochronnych lub po zużyciu.

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Ks. Dziewiątowskiego 2
17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-27-76
REG 000989092
NIP 543-10-00-987

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Pracy
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Hajnówce

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

I .Prace związane z wysiłkiem fizycznym

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. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika:

2.1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać dla kobiet:

- 12 kg przy pracy stałej

- 20 kg przy pracy dorywczej,

2.2 Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać dla kobiet:

– 8 kg przy pracy stałej

- 14 kg przy pracy dorywczej.

2.3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać: dla kobiet – 12 kg,

2.4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekroczyć: dla kobiet -12 kg.

2.5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, 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

- 12 kg przy pracy dorywczej,

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.

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. ręczne przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy pracy stałej,

b) 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. 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;
7. 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;
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 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 6 kg;

5. 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;

6. udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

7. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

II. Praca mikroklimacie zimnym, gorącym lub 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 i drgania

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w 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;

2. wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. 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;

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

a) 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,

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

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

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.

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi,
2. Dla kobiet w ciąży - 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.

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Ks. Dziewiatowskiego 2
17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-27-76
REG 000989092
NIP 543-10-00-987

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Pracy
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Hajnówce

ZASADY WYDAWANIA PROFILAKTYCZNYCH POSIŁKÓW I NAPOJÓW

1. Pracodawca do zapewnienia wydawanie posiłków profilaktycznych pracownikom wykonującym prace:

1. związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 2000 kcal (8374 kJ) u mężczyzn i powyżej 1100 kcal (4605 kJ) u kobiet,
2. związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn, a u kobiet 1000 kcal (4187 kJ), jeżeli:

a) praca jest wykonywana w pomieszczeniach zamkniętych, w których ze względów technologicznych utrzymuje się stale temperatura poniżej 10°C lub wskaźnik obciążenia termicznego (WBGT) wynosi powyżej 25°C, lub
b) praca jest wykonywana na otwartej przestrzeni w okresie zimowym (od dnia 1 listopada do 31 marca).

2. Posiłki powinny zawierać około 50-55% węglowodanów, 30-35% tłuszczów, 15% białek oraz posiadać wartość kaloryczną około 1000 kcal.

3. Posiłki otrzymują konserwatorzy, przy spełnieniu powyższych punków, w dniu wykonywania pracy.

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Ks. Dziewiatowskiego 2
17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-27-76
REG 000989092
NIP 543-10-00-987

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Pracy
Ośrodka Sportu i Rekreacj
w Hajnówce

Hajnówka, dnia.....

Pan/Pani

.....
(imie i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

INFORMACJA O MONITORINGU WIZYJNYM

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia wprowadza się szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny), przy czym monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników.
2. Teren OSiR jest monitorowany przez 22 kamery zewnętrzne, umieszczone na obiektach sportowych,trybunach ciagach komunikacyjnych.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Na system monitoringu składaja się kamery, urządzenie rejestrujące, monitory umożliwiające wgląd na bieżąco do utrwalnonego zapisu oraz okablowanie.
5. Nagranie obrazu pracodawca przetwarza wyłacznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje do ich nadpisania, jednak przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iz moga one stanowić dowód w postępowaniu , termin określony w pkt. Ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Po upływie okresów , o kórych mowa w pkt. 5 lub 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegaja zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowia inaczej.
8. Oświadczam, że zapoznałem/am sie z informacją dotyczącą stosowania monitoringu wizyjnego w OsiR Hajnówka.

.....
(podpis pracownika)

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
ul. Ks. Dziewiątowskiego 2
17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-27-76
REG 000989092
NIP 543-10-00-987

Załącznik Nr 9
do Regulaminu Pracy
Ośrodka Sportu i Rekreac
w Hajnówce

PROTOKÓŁ Z KONTROLI TRZEŹWOŚCI PRACOWNIKA

1. **Data i godzina kontroli:** .....
2. **Miejsce przeprowadzenia kontroli:**.....
3. **Dane pracownika poddanego kontroli:**
   Imię i nazwisko:.....
   Stanowisko: .....
4. **Skład komisji przeprowadzającej kontrolę:** 1.
   .....
   2. .....
5. **Podstawa przeprowadzenia kontroli:**
   ☐ Kontrola celowana – na wniosek .....
   ☐ Kontrola rutynowa – na wniosek .....
6. **Opis przebiegu badania:**
   Urządzenie pomiarowe: .....
   Nr seryjny urządzenia: .....
   Data ważności kalibracji: .....
   Wyniki pomiarów:
   I pomiar: ..... mg/dm^3 – godz. .....
   II pomiar: ..... mg/dm^3 – godz. .....
   III pomiar (po 15 min): ..... mg/dm^3 – godz. .....
7. **Oświadczenie pracownika:**
   ☐ Potwierdzam prawidłowość przeprowadzenia badania.
   ☐ Odmówiłem/am poddania się badaniu.
   Uwagi
   pracownika: .....
   .....
8. **Decyzja:**
   ☐ Pracownik dopuszczony do pracy.
   ☐ Pracownik niedopuszczony do pracy (odmowa badania / pozytywny wynik).
9. Uwagi komisji: .....
   Podpisy:

   Komisja:

   1. .....
   2. .....

   Pracownik: .....