

**Zarządzenie Nr 12/2022**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji**

**w Sieradzu z dnia 12.12.2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 i 1700) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam:

§1 Wprowadzenie Regulaminu Pracy wraz z załącznikami dla pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2 Traci moc Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 7 /2020 z dnia 15.06.2020 r.

§3 Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

**DYREKTOR**  
  
**Piotr Iszczyk**

**Radca Prawny**  
  
**Justyna Kuczyńska**  
ŁD-1-1814

# REGULAMIN PRACY

## Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu

### Rozdział 1 - Przepisy wstępne

#### § 1

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

#### § 2

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

#### § 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do jego akt osobowych.

#### § 4

Ilekróć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sieradzu, zwany dalej MOSiR Sieradz, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka.

### Rozdział 2 - Obowiązki pracowników

#### § 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać regulaminów i procedur obowiązujących w zakładzie pracy,
  - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 7) wykonywać powierzone zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 9) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 10) stale podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
  - 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
  - 12) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 13) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
  - 14) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
  - 15) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonego,
  - 16) terminowo poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 17) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 18) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 19) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 20) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z MOSiR Sieradz z: odzieży i sprzętu ochronnego, dokumentów, pieczętek, z pożyczek remontowych z ZFŚS, zaliczek, z powierzonego mienia, kasy, druków ścisłego zachowania oraz narzędzi.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych) jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z określeniem jej charakteru w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
5. 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 o pracownikach samorządowych.
6. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadzioby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami o czym niezwłocznie informuje pracodawcę .

#### § 6

1. Bezwzględnie zabroniona jest praca, w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz środków odurzających, oraz wnoszenia, spożywania alkoholu lub przyjmowania środków odurzających.
2. Zabrania się pracownikom:
  - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
    - a) pracownik opuszczający stanowisko pracy w czasie pracy obowiązany jest, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotować dokładny czas wyjścia z zakładu pracy i powrotu na stanowisko pracy oraz określić miejsce i cel wyjścia w „Ewidencji wyjść służbowych pracowników”, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu lub w „Ewidencji wyjść osobistych w godzinach służbowych pracowników”, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu, które znajdują się w sekretariacie,
  - 2) operowania narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem pracy lub zleconych czynności,
  - 3) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy,
  - 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
  - 5) wykonywania pracy, do których niezbędne są specjalne uprawnienia bez ich posiadania,
  - 6) używania elektronicznych papierosów na stanowisku pracy i na terenie zakładu pracy,
  - 7) samowolnego dokonywania zmian w oprogramowaniu, pobierania i instalowania wszelkiego oprogramowania, a w szczególności nielegalnego oraz niezgodnie z zakresem udzielonej licencji,
  - 8) używania w każdym czasie programów komputerowych i aplikacji niezwiązanych z zakresem przydzielonych obowiązków,
  - 9) wykorzystywania komputerów, serwerów lub sieci informatycznych do czynności niezwiązanych z zakresem wykonywanych obowiązków, a w szczególności nielegalnych, które mogłyby narazić tak pracownika, jak i pracodawcę na pociągnięcie do odpowiedzialności cywilnej lub karnej,
  - 10) zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu MOSiR bez uzyskania zgody pracodawcy.

#### § 7

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych - z wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu.

### Rozdział 3 - Obowiązki pracodawcy

#### § 8

Pracodawca jest obowiązany 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 osiągnięcie 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
5. przeciwdziałać mobbingowi,
6. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
8. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
12. przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
13. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego,
14. informować pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą,
15. podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
16. stwarzać absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
17. przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych i wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie jako administrator danych osobowych pracowników.

#### §9

1. Przełożony jest zobowiązany zapoznać pracownika z dokumentami obowiązującymi w MOSiR, a w szczególności: regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, zarządzeniami Dyrektora dotyczącymi spraw pracowniczych a także procedurami, instrukcjami (w tym BHP i ppoż) obowiązującymi na danym obiekcie.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom na ich wniosek tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Informacja stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

### **Rozdział 4 - Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### § 10

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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 współpracowników.
2. Pracownik, u którego działania lub zachowania przełożonego lub współpracowników wywołały poczucie zagrożenia mobbingiem, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu bezpośrednio Dyrektorowi MOSiR.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, może mieć dowolną formę. Powinno ono wskazywać fakty świadczące o zagrożeniu mobbingiem.
4. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaistnieniu zdarzeń mogących doprowadzić do zjawiska mobbingu, Dyrektor MOSiR zarządza przeprowadzenie postępowania kontrolnego.
5. Zgłoszenie, z którego nie wynika zakres podmiotowy i przedmiotowy zachowań mogących wywoływać poczucie zagrożenia mobbingiem, Dyrektor MOSiR może pozostawić bez zarządzenia przeprowadzenia postępowania kontrolnego.

## Rozdział 5 - Czas pracy

### §11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. W podstawowym systemie czasu pracy wykonują zadania pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych.
4. W systemie równoważnego czasu pracy pracowników MOSiR Sieradz zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Przy pracach polegających na dozorcze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. W takim systemie czasu pracy pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w par. 11 ust. 8 i 9.
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. W systemie równoważnego czasu pracy, o którym mowa w art. 11 ust. 4 czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin.
8. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
9. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
10. Dniami wolnymi od pracy dla pracowników są niedziele i święta. Jeśli rozkład czasu pracy obejmuje pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel i świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
11. Praca w granicach nieprzekraczających przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
12. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
13. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne harmonogramy.

14. Harmonogramy pracy na poszczególne miesiące kalendarzowe sporządza w formie pisemnej dział kadrowo-płacowy, podając go do wiadomości podległym pracownikom na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.
15. Harmonogramy pracy, za zgodą pracowników, mogą być także sporządzone i podane do wiadomości w formie elektronicznej.
16. Harmonogram pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które są dla pracowników dniami pracy. Harmonogram taki ustalany jest w porozumieniu z pracownikiem. Wykonywanie pracy zgodnie z takim rozkładem nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w par. 11 ust. 8 i 9.
17. Harmonogram, o którym mowa w par. 11 ust. 16 musi określać godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
18. Harmonogram pracy może zostać zmieniony :
  - 1) w przypadku choroby pracownika,
  - 2) w przypadku urlopu albo innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
  - 3) na wniosek pracownika,
  - 4) w razie konieczności organizacji i obsługi imprezy sportowo-rekreacyjnej.Wszelkie modyfikacje grafiku powinny być ponadto dokonywane w porozumieniu z pracownikiem, którego ewentualna zmiana dotyczy oraz z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy, w szczególności prawa do 11-godzinnego dobowego odpoczynku.

#### §12

1. Przyjmuje się podstawowe godziny rozpoczynania i ukończenia pracy:
  - 1) pracownicy pomocniczy i obsługi: od 6 do 14, od 6.30 do 14.30, od 7 do 15, od 8 do 16, od 9 do 17, od 11 do 19, od 12 do 20, od 14 do 22, od 7 do 19, od 19 do 7, od 14.30 do 22.30, od 10.30 do 22.30. Pracownicy zatrudnieni przy dozorcze urządzeń lub mienia nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika,
  - 2) pracownicy administracyjno-biurowi od 7 do 15, od 7.30 do 15.30, od 8 do 16.
2. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy.

#### §13

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

#### §14

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracodawca może zlecić wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej oraz niedziele i święta. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 4**. Wniosek o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe stanowi **załącznik nr 5**.

#### §15

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone w regulaminie, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Wszystkim pracownikom za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, ustalonego zgodnie z Kodeksem Pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

#### §16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującej w danym roku kalendarzowym.

#### § 17

1. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeśli nie ma takiej możliwości - do końca okresu rozliczeniowego,
  - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika, który świadczy pracę wyłącznie w piątki, soboty, niedzieli i święta.

#### §18

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownicy niezwłocznie potwierdzają podpisem na liście obecności.
3. Listy obecności znajdują się w dziale kadrowo-płacowym.
4. Wszelkie przyczyny nieobecności w pracy są szczegółowo oznaczone w ewidencji czasu pracy, natomiast na liście obecności zastosowano literę N.

#### §19

1. Przebywanie pracowników w miejscu pracy poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Klucze do pomieszczeń pracy znajdują się w pomieszczeniu portierni.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż wskazana w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie delegacji - polecenia wyjazdu służbowego.
4. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

### **Rozdział 6 - Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### §20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej "urlopem". W wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy, natomiast osobą niepełnosprawnym zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze i na zasadach określonych w Ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997r. z późn.zm.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu

przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określonego w par. 20 ust. 1. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. Pracodawca jest obowiązany 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 w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem swojego dnia pracy.
6. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonych w par. 20 ust. 5 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
7. W miarę możliwości wniosek powinien mieć formę pisemną. W przypadku niemożności zachowania formy pisemnej, wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust. 5, można złożyć w każdy sposób umożliwiający zapoznanie się z nim przez przełożonego.
8. Pracownik korzystający z urlopu, o którym mowa w ust. 5, bez uprzedniego złożenia wniosku o udzielenie urlopu w formie pisemnej, zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia korzystania z urlopu niezwłocznie po powrocie do pracy.
9. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.
10. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
11. Urlopy są udzielane na wniosek pracownika. Pracodawca może ustalać wewnętrzny plan urlopów biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Wewnętrzny plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z par. 20 ust. 5.
12. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
13. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
14. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
  - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
  - 4) urlopu macierzyńskiego;pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
15. Część urlopu nie wykorzystaną z powodów, o których mowa w ust. 14 pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
16. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
17. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, wypłacane nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia u pracodawcy dla tego pracownika, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
18. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.



## §21

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

## §22

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Wymiar zwolnienia wynosi:
  - 1) 2 dni robocze - w okresie wypowiedzenia nieprzekraczającego 1 miesiąca,
  - 2) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.

## § 23

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

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
  - c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich, jeżeli ich przeprowadzenie nie jest możliwe w czasie wolnym od pracy,
  - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stacją krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
  - e) w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

## §24

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika, narodzin jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## §25

1. Na pisemny wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu, pracownik może być zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, których nie można załatwić poza godzinami pracy .
2. Pracownik jest obowiązany odpracować w całości czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy nie dotyczy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz kobiet w ciąży zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, ponieważ osoby te objęte są sztywnymi, ustawowymi normami czasu pracy.
4. Za nieodpracowany czas zwolnienia pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

5. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do końca okresu rozliczeniowego, na wniosek pracownika, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** niniejszego regulaminu.
6. O terminie odpracowania zwolnienia od pracy decyduje pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracownika.
7. Postanowienia ust. 2, 5 i 6 nie dotyczą osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz kobiet w ciąży zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### §26

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać jedno z nich.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

### **Rozdział 7 – Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

#### § 27

1. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:
  - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy;
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy dotychczasowej.
6. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### §28

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

3. Pracodawca nie może wypowiedzieć, ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w czasie urlopu macierzyńskiego pracownicy chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.
4. Umowa o pracę zawarta na czas określony, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży ulega przedłużeniu do dnia porodu.
5. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.

#### §29

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa **załącznik nr 8**.

#### §30

1. Pracownikowi przysługują urlopy : macierzyński, rodzicielski i ojcowski. Urlopy udzielane są zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
2. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia. Urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem udziela się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział 8 - Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### §31

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik będzie informowany o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą podczas szkolenia wstępnego bhp (instruktaż ogólny, lub stanowiskowy) co potwierdzi podpisem na „Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp” lub na stosownym oświadczeniu. Informacja ta również będzie przekazywana przy każdej zmianie stanowiska pracy.

#### §32

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
  - 1) W terminach przewidzianych prawem pracownicy podlegają szkoleniom wstępnym i okresowym.
2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy nowo zatrudnieni pracownicy, przechodzą szkolenie wstępne. Szkolenie wstępne jest prowadzone w formie instruktażu i obejmuje :
  - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym, który powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami i zasadami bhp obowiązującymi w danym zakładzie pracy, a także zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku, oraz zasadami ochrony przeciwpożarowej i postępowaniem w razie pożaru,
  - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane instruktażem stanowiskowym, który powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na ich stanowiskach. Pracownicy wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinni odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z nich.  
Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która następnie jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
3. Pracownicy zatrudnieni, w trakcie trwania stosunku pracy, odbywają szkolenia okresowe. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bhp oraz

zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno- organizacyjnymi w tym zakresie. I tak :

- 1) pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach osób kierujących pracownikami (kierownik, majster) przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku; następne szkolenia okresowe powinny być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na 5 lat; szkolenie prowadzi firma uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bhp,
  - 2) szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, pierwsze w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku; następne szkolenia okresowe powinny być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach robotniczych, na których wykonywane są prace szczególnie niebezpieczne oraz występuje szczególnie duże zagrożenie dla bezpieczeństwa lub zdrowia pracowników, nie rzadziej niż raz w roku,
  - 3) szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych przeprowadza się w formie kursu, pierwsze w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku; następne szkolenia okresowe powinny być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na 6 lat.
4. Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która przedłoży zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego lub odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.
5. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza pracodawca lub wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami.

### §33

1. 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:
- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) reagować 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,
  - 4) 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,
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych i pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie przeprowadzane przez lekarza medycyny pracy i zapobiegać chorobom zawodowym,
  - 8) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz narzędzia pracy (Zasady gospodarowania odzieżą roboczą wraz z tabelą przydziału odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej stanowi **załącznik nr 9**); pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w tabeli norm przydziału tych środków,
  - 9) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
  - 10) przekazywać pracownikom informacje o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
  - 11) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
  - 12) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 13) przekazywać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

#### § 34

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegać obowiązujących w zakładzie pracy instrukcji i procedur bhp, oraz zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego,
  - 2) brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu i poddawać się egzaminom sprawdzającym,
  - 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego,
  - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 7) 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,
  - 8) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 35

1. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
  - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa.
3. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w par. 34 ust. 1, pkt 7, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań.

#### § 36

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.

#### § 37

1. W obiektach oraz na terenach przyległych do nich jest zabronione wykonywanie niżej wymienionych czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenienie się, utrudnienie prowadzenia działania ratowniczego lub ewakuacji:
  - 1) używanie otwartego ognia, palenie tytoniu i stosowanie innych czynników mogących zainicjować zapłon materiałów,
  - 2) użytkowanie instalacji, urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta bądź niepoddawanych okresowym kontrolom, o zakresie i częstotliwości wynikających z przepisów prawa budowlanego, jeżeli może się to przyczynić do powstania pożaru, wybuchu lub rozprzestrzenienia ognia,

- 3) garażowanie pojazdów silnikowych w obiektach i pomieszczeniach nieprzeznaczonych do tego celu, jeżeli nie opróżniono zbiornika paliwa pojazdu i nie odłączono na stałe zasilania akumulatorowego pojazdu,
- 4) rozgrzewanie za pomocą otwartego ognia smoły i innych materiałów w odległości mniejszej niż 5 m od obiektu, przyległego do niego składowiska lub placu składowego z materiałami palnymi, przy czym jest dopuszczalne wykonywanie tych czynności na dachach o konstrukcji i pokryciu niepalnym w budowanych obiektach, a w pozostałych, jeżeli zostaną zastosowane odpowiednie, przeznaczone do tego celu podgrzewacze,
- 5) rozpalamie ognia, wysypywanie gorącego popiołu i żużla lub wypalanie wierzchniej warstwy gleby i traw, w miejscu umożliwiającym zapalenie się materiałów palnych albo sąsiednich obiektów;
- 6) składowanie poza budynkami w odległości mniejszej niż 4 m od granicy działki sąsiedniej materiałów palnych, w tym pozostałości roślinnych, gałęzi i chrustu;
- 7) użytkowanie elektrycznych urządzeń ogrzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta;
- 8) przechowywanie materiałów palnych oraz stosowanie elementów wystroju i wyposażenia wnętrza z materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od:
  - a) urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury przekraczającej 373,15 K (100°C),
  - b) linii kablowych o napięciu powyżej 1 kV, przewodów uziemiających oraz przewodów odprowadzających instalacji piorunochronnej oraz czynnych rozdzielnic prądu elektrycznego, przewodów elektrycznych siłowych i gniazd wtykowych siłowych o napięciu powyżej 400 V;
- 9) instalowanie opraw oświetleniowych oraz osprzętu instalacji elektrycznych, takich jak wyłączniki, przełączniki, gniazda wtyczkowe, bezpośrednio na podłożu palnym, jeżeli ich konstrukcja nie zabezpiecza podłoża przed zapaleniem;

#### § 38

1. Przy używaniu lub przechowywaniu materiałów niebezpiecznych pożarowo należy:
  - 1) wykonywać wszystkie czynności związane z wytwarzaniem, przetwarzaniem, obróbką, transportem lub składowaniem materiałów niebezpiecznych zgodnie z warunkami ochrony przeciwpożarowej określonymi w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, lub zgodnie z warunkami określonymi przez producenta;
  - 2) utrzymywać na stanowisku pracy ilość materiału niebezpiecznego pożarowo nie większą niż dobowe zapotrzebowanie lub dobową produkcję, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
  - 3) przechowywać zapas materiałów niebezpiecznych pożarowo przekraczający wielkość określoną w pkt. 2 w oddzielnym magazynie przystosowanym do takiego celu;
  - 4) przechowywać materiały niebezpieczne pożarowo w sposób uniemożliwiający powstanie pożaru lub wybuchu w następstwie procesu składowania lub wskutek wzajemnego oddziaływania;
  - 5) przechowywać ciecze o temperaturze zapłonu poniżej 328,15 K (55°C) wyłącznie w pojemnikach, urządzeniach i instalacjach przystosowanych do tego celu, wykonanych z materiałów co najmniej trudno zapalnych, odprowadzających ładunki elektryczności statycznej, wyposażonych w szczelne zamknięcia i zabezpieczonych przed stłuczeniem.
2. Materiałów niebezpiecznych pożarowo nie przechowuje się w pomieszczeniach piwnicznych, na poddaszach i strychach oraz innych pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

#### § 39

1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
  - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
  - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

## Rozdział 9 – Wynagrodzenie

### §40

1. Wynagrodzenie za pracę jest tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie na wskazany przez pracownika rachunek bankowy 26. dnia miesiąca, z zastrzeżeniem, że w lutym wynagrodzenie wypłacone jest 23. dnia, a w grudniu wypłacone jest 20. dnia.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracownika dokonywana jest na wskazany przez niego rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
6. Termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli wynagrodzenie znajdzie się w terminie wskazanym w par. 40 ust. 3 na rachunku bankowym i pracownik będzie mógł nim dysponować.
7. Szczegółowe uregulowania dotyczące wynagradzania pracowników zawarte są w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w MOSiR Sieradz.
8. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia nu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
9. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i należnych składek na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne pracownika podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
  - 4) kary pieniężne przewidziane w § 46 regulaminu;
  - 5) inne należności, za zgodą pracownika.

## Rozdział 10 - Dyscyplina pracy

### §41

1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:
  - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
  - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
  - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

### § 42

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 lub dział kadrowo-płacowy o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później 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.

#### § 43

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenia pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 5) 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.

### Rozdział 11 - Odpowiedzialność porządkowa pracowników

#### § 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być stosowane:
  - 1) kara upomnienia,
  - 2) kara nagany.

#### § 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - oprócz kar wymienionych w par. 44 może być również zastosowana kara pieniężna.
2. 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 par. 40 ust 9 pkt 1-3.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczenie się przez pracownika naruszeń, o których mowa w par. 44 i par. 45 może stanowić podstawę do rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Upoważnionym do wysłuchania pracownika jest Dyrektor MOSiR, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

#### § 46

1. Kary nakłada Dyrektor Ośrodka, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
2. O wymierzeniu kary pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.



3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

#### § 47

Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

### Rozdział 12- Monitoring w zakładzie pracy

#### §48

1. Zgodnie z art. 22<sup>2</sup> i 22<sup>3</sup> K.p. oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4 maja 2016 r.), w zakładzie pracy stosuje się monitoring wizyjny i na obiektach sportowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i porządku publicznego oraz ochrony dóbr i mienia poszczególnych obiektów.
2. Zgodnie z art. 11<sup>1</sup> KP monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników. Materiały powstałe w trakcie monitoringu będą wykorzystane jedynie w celach wymienionych w par. 49 ust. 1, a dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych. Każda z osób upoważnionych zachowuje w tajemnicy wiedzę wynikającą z tych materiałów.
3. Cele, zakres oraz sposób stosowania monitoringu zostały określone w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w MOSiR Sieradz stanowiącym **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.

#### §49

- 1 Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo:
  - 1) dostępu do danych,
  - 2) sprostowania i usunięcia danych,
  - 3) ograniczenia przetwarzania,
  - 4) przenoszenia danych,
  - 5) wniesienia sprzeciwu.

**EWIDENCJA WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW**

**MOSiR SIERADZ ROK .....**

| <b>Lp.</b> | <b>Data</b> | <b>Imię i nazwisko</b> | <b>Godzina wyjścia</b> | <b>Podpis pracownika</b> | <b>Godzina powrotu/<br/>zakończenia pracy</b> | <b>Podpis pracownika</b> | <b>Miejsce i cel wyjścia</b> |
|------------|-------------|------------------------|------------------------|--------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |
|            |             |                        |                        |                          |   |                          |                              |

**EWIDENCJA WYJŚĆ OSOBISTYCH  
W GODZINACH SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW  
MOSiR SIERADZ ROK.....**

| Lp. | Data | Imię i nazwisko | Godzina wyjścia | Podpis pracownika | Godzina powrotu/<br>zakończenia pracy | Podpis pracownika | Razem liczba godzin/minut |
|-----|------|-----------------|-----------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------------|
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |
|     |      |                 |                 |                   |                                       |                   |                           |

### Równe traktowanie w zatrudnieniu

#### § 1

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio i pośrednio z przyczyn, o których mowa w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn, o których mowa w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania jest również:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

#### § 2

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 do 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, o których mowa w § 1 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nietyczącymi pracowników;
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

### § 3

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

### § 4

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

### § 5

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
.....  
(dane pracownika)

**POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie art. 151 K.P. powierzam Panu(i) do wykonania pracę w dniu  
..... od godziny ..... do godziny .....,  
tj. w godzinach nadliczbowych, polegającą na

.....  
.....  
.....  
.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy  
lub osoby upoważnionej)

.....  
( imię i nazwisko pracownika )

.....  
( miejscowość i data )

.....  
.....  
.....  
( dane pracodawcy )

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY  
NADLICZBOWE**

Proszę o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe, które wystąpiły:

..... w liczbie .....,  
(dzień, miesiąc, rok) (ilość godzin)

dnia: ..... w godzinach: ..... razem: ..... godzin  
(data) (od) (do) (liczba)

.....  
( podpis pracownika )

**Wyrażam zgodę**

.....  
( podpis pracodawcy )

.....  
(imię i nazwisko)

Sieradz, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA  
SPRAW OSOBISTYCH**

Proszę o zwolnienie od pracy w wymiarze.....

(godzin(y) ,minuty)

w terminie ..... w celu załatwienia ważnych spraw  
osobistych.

.....  
(podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę**

.....  
(podpis Dyrektora)



.....  
(imię i nazwisko)

Sieradz, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK O ODPRACOWANIE ZWOLNIENIA  
OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Z uwagi na udzielone mi w dniu ..... w wymiarze .....  
( data ) ( godzin(y),minut )

zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, uprzejmie proszę

o możliwość jego odpracowania ..... w godzinach od .....  
(data)  
do ..... (art. 151 § 2<sup>1</sup> Kp)

.....  
(podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę**

.....  
( podpis pracodawcy)

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH NIEBEZPIECZNYCH  
LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY  
I KOBIET KARMIĄCYCH PIERSIĄ**

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią ujętych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (D.U. poz. 796)

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

**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 (696 kcal)** 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 (1,8 kcal/min)**
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę),
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów - przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg - przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N - przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w tej pozycji nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić, co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;

**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 (1008 kcal)** 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) – **12,5 kJ/min (2,625 kcal/min)**
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 6 kg - przy pracy stałej
    - b) 10 kg - przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)
  - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
    - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę),
    - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
  - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
    - a) 60 N – przy pracy stałej,
    - b) 100 N - przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
  - 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 wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
  - 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) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych ( w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
    - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni przekracza 40 kg na jedną kobietę,
    - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedna kobietę;
  - 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
  - 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
    - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu 5% lub 50 kg po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3-i więcej kołowym po terenie o nachyleniu 5% lub 70 kg po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

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

- 13) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m;

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

### **1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

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

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

### **1. 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) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hw_x}$ ,  $a_{hw_y}$ ,  $a_{hw_z}$ ), przekracza 1 m/s<sup>2</sup>
  - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hw_x}$ ,  $a_{hw_y}$ ,  $a_{hw_z}$ ), przekracza 4 m/s<sup>2</sup>
  - c) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

## **IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi**

### **1. Dla kobiet w ciąży**

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

**PODSTAWOWE ZASADY PRYZDZIAŁU I GOSPODAROWANIA  
OBUWIEM, ODZIEŻĄ ROBOCZĄ I ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

1. Odzież robocza, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, przydzielane pracownikom, stanowią własność zakładu pracy (pracodawcy).
2. Odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej, powinny być używane przez pracowników w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem. Używanie tych przedmiotów poza miejscem pracy jest możliwe w czasie dojazdu do pracy i powrotu, w razie pracy w terenie.
3. Poszczególne przedmioty odzieży i środków ochrony indywidualnej, powinny być przed wydaniem pracownikowi oznaczone w sposób trwały i widoczny, zapewniający możliwość ustalenia zakładu pracy (pracodawcy), którego stanowią własność.
4. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy na stanowisku pracy bez odzieży roboczej, oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.
5. Odzieżą roboczą i obuwiem roboczym jest odzież i obuwie przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, dostosowane do wykonywanych czynności i do wymagań higieniczno-sanitarnych procesu produkcyjnego, a także podczas wykonywania prac, przy których występuje intensywne brudzenie, pylenie, zanieczyszczenie czynnikami chemicznymi i/lub biologicznymi, przykra woń bądź działające czynniki mechaniczne powodujące przetarcia, rozdarcia lub przyspieszone niszczenie odzieży własnej pracownika.
6. Środki ochrony indywidualnej mają na celu zabezpieczenie pracownika przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
7. Środki ochrony indywidualnej powinny być stosowane w sytuacjach, kiedy nie można uniknąć zagrożeń lub nie można ich wystarczająco ograniczyć za pomocą środków ochrony zbiorowej lub odpowiedniej organizacji pracy i mają na celu zabezpieczenie pracownika przed niebezpieczeństwem dla zdrowia i życia i zalicza się do nich:
  - odzież ochronną i obuwie ochronne
  - środki ochrony kończyn dolnych i górnych
  - środki ochrony głowy
  - środki ochrony twarzy i oczu
  - środki ochrony słuchu
  - środki ochrony układu oddechowego
  - środki ochrony przed upadkiem z wysokości
  - środki izolujące cały organizm
  - dermatologiczne środki ochrony skóry
8. Odzież robocza i obuwie robocze, która(e) po upływie okresu używalności ustalonego w tabeli norm odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej zachowała(o) cechy użytkowe, powinna(o) być przez pracowników używane zgodnie z przeznaczeniem, aż do czasu zużycia.
9. Przydział nowej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej, następuje po uprzednim rozliczeniu się pracownika ze zużytej odzieży i środków - nie dotyczy obuwia roboczego i ochronnego, oraz bielizny osobistej. W przypadku wcześniejszego zużycia odzieży, obuwia i środki ochrony indywidualnej powinny być zlikwidowane. Likwidacja następuje na podstawie protokołu komisji

likwidacyjnej, która dokonuje oględzin odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej i wydaje stosowną decyzję.

10. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest zwrócić zakładowi pracy (pracodawcy) środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą (za wyjątkiem bielizny osobistej, obuwia roboczego i ochronnego). Pracownik może przejść na własność odzież roboczą, obuwie robocze i ochronne za zwrot kwoty równej niezamortyzowanej wartości tej odzieży i obuwia. Odzież robocza nie podlega zwrotowi w przypadku przejścia pracownika na emeryturę, rentę, śmierci pracownika, oraz w przypadku, gdy przed rozwiązaniem stosunku pracy okres używalności przekroczy 75%. W przypadku utraty lub zniszczenia w/w przedmiotów z winy pracownika, pracownik jest zobowiązany uiścić kwotę niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.
11. Zakład pracy (pracodawca) może przydzielić pracownikowi używaną odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej, jeżeli przedmioty te zachowały swoje właściwości i odpowiadają wymogom higieniczno-sanitarnym (są czyste, zdezynfekowane). Przy ustalaniu okresu używalności tych przedmiotów, należy uwzględnić stopień ich rzeczywistego zużycia. Używane w/w przedmioty powinny być przydzielone przede wszystkim:
  - pracownikom sezonowym
  - pracownikom zatrudnianym przy pracach doraźnych
  - uczniom, studentom odbywającym praktyki
  - do prac powodujących szczególnie intensywne brudzenie
  - jako przedmioty zastępcze, na czas prania, dezynfekcji, konserwacji, naprawy w/w przedmiotów wydanych do stałego użytkowania.
12. Konserwacja odzieży:
  - pracownik winien pracować w odzieży czystej i zdatnej do użytku
  - odzież winna być systematycznie prana i naprawiana przez pracownika we własnym zakresie, za co pracownik otrzymuje raz na rok ekwiwalent pieniężny

**Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w MOSiR Sieradz**  
**Obowiązuje od 01 styczeń 2023 r.**

| Lp | Stanowisko pracy  | Odzież i obuwie robocze  | Okres użytkowy   | Środki ochrony indywidualnej   | Okres użytkowy   | Uwagi   |
|----|---|--|--|--|--|---|
| 1. | Portier/ Robotnik gospodarczy   | - ubranie robocze<br>- nakrycie głowy<br>- obuwie robocze<br>- koszula robocza<br>- rękawice robocze<br>- buty sportowe<br>- dres<br>- koszula typu t-shirt (2 szt.)<br>- bezrękawnik  | 18 miesięcy<br>18 „<br>18 „<br>do zużycia<br>24 miesiące<br>24 „<br>12 miesięcy<br>3 okr. Zim.           | - kurtka ocieplona<br>- buty gumowe ocieplone (gumofilce)<br>- płaszcz przeciwdeszczowy z kapturem/ortalion<br>- okulary ochronne<br>- ochronniki słuchu   | 3 okr. zim.<br>3 „ „<br>36 miesięcy<br>do zużycia<br>do zużycia  |   |
| 2. | Pokojowa/<br>Sprzątaczk   | - fartuch roboczy<br>- buty robocze  | 18 miesięcy<br>18 „  | - rękawice ochronne (latex)<br>- dermatologiczne środki ochrony skóry  | do zużycia<br>12 miesięcy  | 6 opakowań/ szt.  |
| 3  | Rzemieślnik/<br>Starszy<br>Rzemieślnik  | - ubranie robocze<br>- nakrycie głowy<br>- obuwie robocze<br>- buty sportowe<br>- koszula robocza<br>- koszula typu t-shirt (2 szt.)<br>- dres<br>- rękawice robocze   | 18 miesięcy<br>18 „<br>18 „<br>24 „<br>18 „<br>12 „<br>24 miesiące<br>do zużycia                         | - ocieplacz/bezrękawnik<br>- kurtka ocieplona<br>- buty gumowe ocieplone (gumofilce)<br>- płaszcz przeciwdeszczowy z kapturem/<br>ortalion<br>- okulary ochronne<br>- ochronniki słuchu  | 3 okr. zim.<br>3 „ „<br>3 „ „<br>36 miesięcy<br>do zużycia<br>do zużycia                                 |   |
| 4. | Pracownik<br>zaplecza<br>sportowego   | - nakrycie głowy<br>- buty sportowe<br>- obuwie robocze<br>- koszula robocza<br>- ubranie robocze<br>- dres<br>- koszulka typu t-shirt (2 szt.)<br>- rękawice robocze<br>- bezrękawnik   | 24 miesiące<br>24 „<br>24 „<br>24 „<br>24 „<br>24 „<br>12 „<br>do zużycia<br>3 okr. zim.                 | - kurtka ocieplona<br>- buty gumowe ocieplone (gumofilce)<br>- płaszcz przeciwdeszczowy z kapturem/ortalion<br>- rękawice ochronne (latex)<br>- okulary ochronne<br>- ochronniki słuchu  | 3 okr. zim.<br>3 „ „<br>36 miesięcy<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia                            |   |
| 5. | Kierownik<br>gospodarz<br>obiektów<br>sportowych  | - ubranie robocze<br>- nakrycie głowy<br>- obuwie robocze<br>- buty sportowe<br>- koszula robocza<br>- dres<br>- koszula typu t-shirt (2 szt.)<br>- rękawice robocze   | 18 miesięcy<br>18 „<br>18 „<br>24 „<br>18 „<br>18 „<br>12 „<br>do zużycia.                               | - kurtka ocieplona<br>- buty gumowe ocieplone (gumofilce)<br>- ocieplacz bezrękawnik<br>- płaszcz przeciwdeszczowy z kapturem<br>- rękawice ochronne (latex)<br>- okulary ochronne<br>- ochronniki słuchu  | 3 okr. zim.<br>3 „ „<br>3 „ „<br>36 miesięcy<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia                   |   |
| 6. | Recepcjonista   | - fartuch roboczy  | 18 miesięcy  | - rękawice ochronne (latex)<br>- dermatologiczne środki ochron skóry   | do zużycia<br>12 miesięcy  | 6 opakowań/szt.   |
| 7. | Oddelegowany<br>pracownik na<br>Ośrodek<br>Wypoczynkowy<br>Męka   |  |  | - płaszcz przeciwdeszczowy z kapturem<br>- okulary ochronne<br>- fartuch kwasoodporny<br>- półmaska ochronna przeciwpyłowa<br>- półmaska ochronna przeciwchemiczna<br>- ochronniki słuchu<br>- ocieplacz bezrękawnik<br>- rękawice ochronne kwasoodporne                   | do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia           | jednorazowa na<br>tzw. jedną<br>dniówkę roboczą<br><br>nauszniki lub<br>stopery |
| 8. | Oddelegowany<br>pracownik do<br>obsługi basenów<br>kapielowych<br>letnich, który nie<br>posiada takiej<br>odzieży i obuwia<br>oraz środków<br>ochrony<br>indywidualnej<br>wymienionych na<br>innych<br>stanowiskach | - koszula typu t-shirt (2 szt.)<br>- spodnie krótkie (2 szt.)<br>- obuwie typu „kłapki” z<br>zakrytymi palcami stóp<br>- nakrycie głowy  | do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia<br><br>do zużycia   | - kamizelka wypornościowa tzw. „kapok”<br>- okulary ochronne<br>- fartuch kwasoodporny<br>- półmaska ochronna przeciwchemiczna<br>- ochronniki słuchu<br>- rękawice ochronne kwasoodporne  | do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia                         | dyżurny<br><br><br><br>nauszniki lub<br>stopery                                 |
| 9. | Konserwator   | - koszula typu t-shirt (2 szt.)<br>- spodnie krótkie (2 szt.)<br>- obuwie typu „kłapki” z<br>zakrytymi palcami stóp<br>- ubranie robocze<br>- nakrycie głowy<br>- obuwie robocze<br>- koszula robocza<br>- buty sportowe<br>- dres | do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia<br><br>18 miesięcy<br>18 „<br>18 „<br>18 „<br>24 miesiące<br>24 „ | - kurtka ocieplona<br>- buty gumowe<br>- okulary ochronne<br>- fartuch kwasoodporny<br>- półmaska ochronna przeciwpyłowa<br>- półmaska ochronna przeciwchemiczna<br>- ochronniki słuchu<br>- kamizelka wypornościowa tzw. „kapok”<br>- płaszcz przeciwdeszczowy z kapturem | 3 okr. zim.<br>3 „ „<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia | jednorazowa na<br>tzw. jedną<br>dniówkę roboczą<br><br>nauszniki lub<br>stopery |

|     |   |   |  |   |  |  |
|-----|---|---|--|---|--|--|
|     |   | - rękawice robocze<br>- bezrękawnik   | do zużycia<br>3 okr. zim.                  |   |  |  |
| 10. | Kierownik działu sportu i rekreacji/<br>Menedżer sportu i rekreacji   | - nakrycie głowy<br>- buty sportowe<br>- dres<br>- koszula typu t-shirt ( 2 szt.) | 24 miesiące<br>24 „<br>24 „<br>12 miesięcy | - kurtka ocieplona<br>- płaszcz przeciwdeszczowy z kapturem/ortalion  | 3 okr. zim.<br>do zużycia                                |  |
| 11. | Oddelegowany pracownik do obsługi imprez sportowo-rekreacyjnych, który nie posiada takiej odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej wymienionych na innych stanowiskach | - obuwie sportowe<br>- koszula typu t-shirt ( 2 szt.)<br>- dres                   | 36 miesięcy<br>12 „<br>24 miesiące         | - płaszcz przeciwdeszczowy z kapturem/ortalion  | do zużycia   |  |
| 12. | Oddelegowany pracownik do pracy opryskiwaczem   |   |  | - kombinezon ochronny chemoodporny<br><br>- półmaska ochronna przeciwchemiczna<br>- ochronniki słuchu<br><br>- okulary ochronne | do zużycia<br><br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia | jednorazowy na tzw. jedną dniówkę roboczą<br><br>nauszniki lub stopery |

#### UWAGA.

1. Za pranie odzieży przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny wypłacany na podstawie odrębnej listy sporządzonej kwartalnie. Wysokość ekwiwalentu oblicza się na podstawie uśrednionej ceny za usługę z trzech pralni.
2. Pracownik zajmujący się spawaniem otrzymuje fartuch spawalniczy i okulary spawalnicze-maskę spawalniczą na okres **12 miesięcy**.
3. Osoby zajmujące się koszeniem otrzymują rękawice antywibracyjne i środki ochrony słuchu oraz okulary ochronne, a także maski przeciwpyłowe na okres - **do zużycia**.
4. Pracownicy na stanowiskach pracy: portier/robotnik gospodarczy, rzemieślnik/starszy rzemieślnik, pracownik zaplecza sportowego, kierownik-gospodarz obiektów sportowych, konserwator otrzymują dermatologiczne środki ochrony skóry na okres 12 miesięcy ( 6 szt. na pierwsze półrocze, 6 szt. na drugie półrocze)
5. Skrót - okr. zim. - oznacza **okres zimowy**.
6. Wydana odzież robocza oraz środki ochrony indywidualnej należy stosować obowiązkowo w trakcie wykonywania pracy.

Powyższą tabelę skonsultowano z przedstawicielami załogi:

.....  
mkopacka

.....  
Pawlak



**Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego  
w MOSiR w Sieradz.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w MOSiR w Sieradzu, miejsca instalacji kamer systemu na obiektach MOSiR w Sieradzu, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Monitoring wizyjny funkcjonujący w MOSiR w Sieradz spełnia poniższe zasady przetwarzania danych osobowych:
  - zasada legalności - przetwarzanie na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
  - zasada celowości - dane są zbierane dla celów wynikających z przepisów prawa i nie mają na celu śledzenie pracownika i sposobu jego pracy;
  - zasada adekwatności - dane są adekwatne (niezbędne, proporcjonalne) w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane, nagrywa się obraz bez identyfikacji każdej osoby, co oznacza, że tylko w przypadku wystąpienia incydentu lub w celu dowodowym nastąpi próba ustalenia konkretnej osoby;
  - zasada ograniczenia czasowego - dane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie mogą być przetwarzane dłużej, niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu, dla którego zostały zebrane. Dane są na stałe nadpisywane w cyklu wynikającym z możliwości technologicznych rejestratora, nigdzie nie są archiwizowane i gromadzone, gdyż cel ich przetwarzania wyraźnie wskazuje na bezpieczeństwo, a to wiąże się z koniecznością krótkiego czasu przetwarzania tych danych. Obraz z kamer może być na bieżąco obserwowany przez operatora lub przechowywany tylko w celu udokumentowania incydentów, jednakże nie dłużej niż jest to konieczne do zakończenia odpowiednich czynności wyjaśniających.
3. Celem monitoringu jest:
  - zapewnienie bezpieczeństwa pracowników (Kodeks Pracy art.22<sup>12</sup>),
  - ochrona mienia (Kodeks Pracy art.22<sup>2</sup>),
  - zapewnienie bezpieczeństwa na imprezach masowych według obowiązujących przepisów (t.j Dz.U. 2022 poz. 1466 - Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych)
4. Miejsca objęte monitoringiem :
  1. Przy ul. Sportowej 1
    - Stadion wielofunkcyjny
    - Budynek administracyjno – sportowy wraz z parkingiem
    - TRAX – Usługi noclegowe
    - Korty;
  2. Przy ul. Portowej 1
    - Przystań kajakowa;
  3. Przy ul. Portowej 2
    - Budynek restauracji wraz z zapleczem noclegowym
    - Baseny zewnętrzne wraz z przyległymi tarasami i budynkami
  4. Ośrodek Wypoczynkowy Sieradz-Męka.  
Szczegółowa informacja o rozmieszczeniu kamer znajduje się w *Informacji o monitoringu na obiektach* zamieszczonej na końcu niniejszego regulaminu.
5. Obowiązek informacyjny wobec monitorowanych osób spełniony został poprzez piktogramy umieszczone przed wejściem do monitorowanych obiektów, a także w widocznych miejscach wewnątrz obiektów (np. na ścianie, na której zamontowano kilka kamer)
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Rejestracji danych na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer monitoringu wizyjnego (bez dźwięku).

8. Okres przechowywania danych zarejestrowanych w drodze monitoringu wizyjnego wynosi 5 dni, a następnie dane ulegają nadpisaniu.
9. Dane osobowe uzyskane w drodze monitoringu wizyjnego mogą być udostępniane organom ścigania, służbom porządkowym oraz sądom w związku z prowadzonymi postępowaniami na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie z obszaru określonego w pkt. 4 niniejszego Regulaminu, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu w stosunku do czasu określonego w pkt. 8 o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
11. Niezależnie od wydłużenia okresu przechowywania danych, zarejestrowanych w drodze monitoringu wizyjnego, dopuszczalne jest stworzenie na wniosek organów ścigania, służb porządkowych lub sądów kopii nagrania z monitoringu wizyjnego, obejmującego zdarzenie, o którym mowa w pkt. 10. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
12. Kopię nagrania z monitoringu wizyjnego przechowuje z poszczególnych lokalizacji Dyrektor MOSiR w zamkniętym i zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych obszarze lub przekazuje ją ww. organom.
13. Osobami posiadającymi dostęp do danych z monitoringu wizyjnego (dostęp do rejestratora zapisów) ze strony MOSiR w Sieradzu są Dyrektor, Kierownik działu administracyjno-organizacyjnego oraz osoby pełniący dyżur w TRAX – Usługi noclegowe i pracownik wyznaczony przez Dyrektora oraz firma konserwująca system monitoringu wizyjnego. Ewidencja osób upoważnionych stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
14. Stały podgląd do wizji na kamerach mają upoważnieni pracownicy MOSiR, pracownicy ochrony w oparciu o podpisane umowy powierzenia oraz wszystkie osoby, które zostały wyznaczone przez Dyrektora.
15. Wnioski o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego są rejestrowane w rejestrze udostępnionych nagrań prowadzonych przez Administratora, który stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
16. Urządzenia systemu monitoringu wizyjnego są konserwowane zgodnie z zaleceniami ich dostawców lub producentów i prowadzi się książki ich konserwacji.

## **Przy ul. Sportowej 1**

### **Monitoring na obiekcie: stadion wielofunkcyjny**

1. Zakres – monitoringiem objęty jest teren stadionu wielofunkcyjnego wraz z trybunami. Kamera obrotowa o zakresie 360° umieszczona jest w prawym górnym rogu pomieszczenia spikera na trybunie stadionu umiejscowionej od południowej strony boiska. Kamera swoim zasięgiem obejmuje: cztery sektory trybuny od strony wschodniej, całą płytę boiska piłkarskiego wraz z bieżnią lekkoatletyczną, całą trybunę północną oraz cztery sektory trybuny południowej od strony zachodniej. W polu widzenia kamery znajdują się także: budynek administracyjno-biurowy z częścią parkingu, część budynku hotelu Trax od strony południowo-zachodniej, boisko wielofunkcyjne do gier zespołowych i tenisa, brama wjazdowa na teren ośrodka wraz z drogą dojazdową do parkingu, boisko piłkarskie ze sztuczną nawierzchnią oraz dwa sąsiadujące z nim boiska trawiaste.

2. Sposób stosowania - nagrania są przechowywane na wbudowany w rejestrator dysk przez 5 dni, po tym terminie następuje automatyczne nadpisanie. Kamera rejestruje tylko ten fragment ogólnego pola widzenia, na który została ustawiona, istnieje możliwość przybliżania i oddalania obrazu. Rejestrator jest zamknięty na klucz. Dostęp do nagrania ma Dyrektor MOSiR i Kierownik działu administracyjno -organizacyjnego.

### **Monitoring budynku administracyjno-sportowego wraz z parkingiem**

1. Zakres – w skład zespołu monitoringu wchodzi 8 kamer (w tym jedna obrotowa), które swoim zasięgiem obejmują:

- kamera obrotowa umieszczona w narożniku budynku biurowo-sportowego o zakresie 360 ° obejmująca: część parkingu przed hotelem Trax od strony południowo-zachodniej, drogę dojazdową do parkingu z boiskiem wielofunkcyjnym do gier zespołowych oraz drewnianą altaną, stadion wielofunkcyjny, teren za południową trybuną stadionu z boiskami do siatkówki plażowej i lekkoatletyczną rzutnią treningową i fragmentem parkingu.

- kamera zewnętrzna umieszczona nad wejściem głównym do budynku administracyjno-sportowego, obejmująca 6 miejsc parkingowych przed wejściem głównym wraz z ciągiem pieszym wzdłuż budynku na wprost wejścia głównego,

- kamera zewnętrzna znajdująca się na północnej ścianie sali gimnastycznej, wchodzącej w skład budynku administracyjno-sportowego, obejmująca swym zasięgiem część parkingu przed południowo-wschodnim fragmentem hotelu Trax, oraz południowo-wschodnią część hotelu Trax,

- kamera zewnętrzna znajdująca się na północnej ścianie sali gimnastycznej, wchodzącej w skład budynku administracyjno-sportowego, obejmująca swym zasięgiem część parkingu przed południowo-zachodnim fragmentem hotelu Trax, południowo-zachodnią część hotelu Trax oraz część miejsc parkingowych wzdłuż północnej ściany Sali gimnastycznej,.

- kamera zewnętrzna umiejscowiona w południowo-wschodnim rogu budynku hotelu Trax, obejmująca swoim zasięgiem budynek administracyjno-biurowy wraz z parkingiem od strony północnej,

- kamera wewnętrzna znajdująca się w pomieszczeniu siłowni w budynku administracyjno-sportowym, umieszczona jest w górnym rogu jednego z pomieszczeń siłowni (na prawo od wejścia) i swoim zasięgiem obejmuje całe pomieszczenie,

- kamera wewnętrzna znajdująca się w pomieszczeniu siłowni w budynku administracyjno-sportowym, umieszczona jest w górnym rogu jednego z pomieszczeń siłowni (na lewo od wejścia) i swoim zasięgiem obejmuje całe pomieszczenie,

- kamera zewnętrzna znajdująca się na południowej ścianie budynku administracyjno-sportowego, obejmuje swoim zasięgiem teren bezpośrednio za budynkiem.

2. Sposób stosowania - monitoring nagrywa w trybie ciągłym 24h zapis jest przechowywany na dyskach rejestratorów, nagrania zachowywane 5 dni i nadpisywane automatycznie przez rejestratory. Dostęp do podglądu na żywo posiadają uprawnieni pracownicy, Dyrektor, Kierownik działu administracyjno-organizacyjnego. Kamera obrotowa rejestruje tylko ten fragment ogólnego pola widzenia, na który została ustawiona. Rejestrator jest zamknięty na klucz.

## **Monitoring TRAX – Usługi noclegowe:**

1. Zakres – monitoringiem objęte są: schody i korytarz budynku hotelowego oraz część parkingu bezpośrednio przed wejściem do hotelu. W skład zespołu monitoringu wchodzi 5 kamer, które swoim zasięgiem obejmują:

- kamera wewnętrzna umieszczona na ścianie nad okienkiem recepcji hotelowej, obejmująca część korytarza bezpośrednio przed okienkiem recepcji, wejście ze schodów do korytarza głównego oraz część wschodniego korytarza hotelu,
- kamera wewnętrzna umieszczona pod sufitem zachodniego skrzydła hotelu, obejmująca swoim zasięgiem zachodni korytarz,
- kamera wewnętrzna umieszczona w narożniku ściany klatki schodowej, obejmująca schody prowadzące na piętro hotelu wraz z wejściem do baru hotelowego,
- kamera wewnętrzna umieszczona pod sufitem wschodniego skrzydła hotelu, obejmująca wschodni korytarz,
- kamera zewnętrzna, umieszczona na południowej elewacji budynku, obejmująca część parkingu bezpośrednio przed wejściem głównym do hotelu.

2. Sposób stosowania - monitoring nagrywa w trybie ciągłym 24h/dobę zapis jest przechowywany na dyskach rejestratorów, nagrania zachowywane 5 dni i nadpisywane automatycznie przez rejestratory. Dostęp do podglądu posiadają pracownicy pełniący w danym dniu lub nocy dyżur, jak również Dyrektor i Kierownik działu administracyjno-organizacyjnego. Rejestrator jest zamknięty na klucz.

## **Monitoring korty:**

1. Zakres – korty objęte są monitoringiem z dwóch kamer, które swoim zasięgiem obejmują:

- kamera zewnętrzna umieszczona w północno-wschodnim narożniku budynku hotelu Trax, obejmująca swoim zasięgiem 6 kortów tenisowych (widok od strony wschodniej),
- kamera zewnętrzna umieszczona w północno-zachodnim narożniku budynku hotelu Trax, obejmująca swoim zasięgiem 6 kortów tenisowych (widok od strony zachodniej).

2. Sposób stosowania - monitoring nagrywa w trybie ciągłym 24h/dobę zapis jest przechowywany na dyskach rejestratorów, nagrania zachowywane 5 dni i nadpisywane automatycznie przez rejestratory. Dostęp do podglądu na żywo posiadają uprawnieni pracownicy, Dyrektor, Kierownik działu administracyjno-organizacyjnego. Rejestrator jest zamknięty na klucz.

## **Przy ul. Portowej 1**

### **Monitoring Przystani Kajakowej**

1. Zakres - w skład zespołu monitoringu wchodzi 8 kamer, które swoim zasięgiem obejmują:

#### **Kamera 1**

Kamera umieszczona jest w północno-wschodnim narożniku budynku przystani kajakowej tuż pod krawędzią zadaszenia nad wejściem do hangarów od strony rzeki Warty.

Obraz z kamery obejmuje: zadaszony teren bezpośrednio przed wejściem do hangarów budynku przystani od strony rzeki Warty; brukowane zejście do zatoki kajakowej bezpośrednio przed hangarów; fragment ciągu pieszego prowadzącego wzdłuż budynku przystani kajakowej w stronę kompleksu basenowego; teren zielony przylegający do kompleksu basenowego; ogrodzenie kompleksu basenowego od strony północnej.

#### **Kamera 2**

Kamera umieszczona jest w północno-zachodnim narożniku budynku przystani kajakowej od strony ul. Wałowej.

Obraz z kamery obejmuje: ogrodzony, trawiasty teren przystani kajakowej w północno-wschodnim narożniku wraz z rosnącym tam drzewem; fragment ul. Wałowej z wjazdem na wał przeciwpowodziowy.

#### **Kamera 3**

Kamera umieszczona jest w południowo-wschodnim narożniku budynku przystani kajakowej od strony rzeki Warty.

Obraz z kamery obejmuje: bramę wjazdową na teren przystani kajakowej od strony ul. Portowej; wiatę śmietnikową wraz z pojemnikami do segregacji odpadów znajdującą się tuż obok bramy, przed ogrodzeniem przystani od strony ul. Portowej; fragment parkingu tuż przed ogrodzeniem terenu przystani od strony ul. Portowej; ogrodzony zbiornik na gaz płynny do ogrzewania budynku przystani znajdujący się na terenie

zielonym tuż za bramą wjazdową; teren zielony po obydwu stronach drogi dojazdowej do budynku przystani od ulicy Portowej.

Kamera 4

Kamera umieszczona jest na południowej ścianie budynku przystani kajakowej, od ulicy Portowej.

Obraz z kamery obejmuje: brukowany teren przed południową ścianą budynku przystani wraz z furką wejściową na teren przystani od strony rzeki Warty; fragment terenu zielonego po południowej stronie budynku przystani.

Kamera 5

Kamera umieszczona jest na zachodniej ścianie budynku przystani kajakowej, w południowo-zachodnim narożniku.

Obraz z kamery obejmuje: teren przed wejściem do budynku przystani od strony zachodniej; miejsca parkingowe wraz z wiatami usytuowane przed wejściem do budynku przystani od strony zachodniej; bramę wjazdową na teren przystani od ul. Wałowej wraz z ogrodzeniem.

Kamera 6

Kamera umieszczona jest na wschodniej ścianie budynku przystani kajakowej od strony rzeki Warty, nad wejściem do hangaru.

Obraz z kamery obejmuje: brukowane zejście spod wiaty hangarowej przystani do zatoki kajakowej na rzece Warcie, wraz z przyległym terenem zielonym.

Kamera 7

Obraz z kamery rejestruje jedno z wewnętrznych pomieszczeń znajdujących się od strony hangarów.

Kamera 8

Kamera wewnętrzna umieszczona jest nad wejściem do budynku przystani kajakowej od strony zachodniej.

Obraz z kamery obejmuje: hol główny parterowej części budynku z blatem i umywalką oraz wejściami do pomieszczeń przystani: siłowni i szatni.

2. Sposób stosowania - monitoring nagrywa w trybie ciągłym 24h zapis jest przechowywany na dyskach rejestratorów, nagrania zachowywane 5 dni i nadpisywane automatycznie przez rejestratory. Dostęp do podglądu na żywo posiadają również Dyrektor, Kierownik działu administracyjno-organizacyjnego, uprawnieni pracownicy.

## **Monitoring na obiekcie przy ul. Portowej 2:**

### **Budynek restauracji wraz z zapleczem noclegowym**

1. Zakres – obiekt wraz z przyległym terenem monitorowany jest przez 10 kamer, z czego 7 zewnętrznych i 3 wewnętrzne.

Kamera 1

Usytuowana jest na krawędzi dachu północnego skrzydła budynku od strony południowej.

Obraz z kamery obejmuje część parkingu bezpośrednio przed wejściem głównym do obiektu, po lewej stronie schodów.

Kamera 2

Usytuowana jest w południowo-zachodnim narożniku budynku.

Obraz z kamery obejmuje wejście gospodarcze do obiektu od frontu budynku; parking przed wejściem głównym od strony południowej z fragmentem ul. Portowej oraz fragmentem terenu zielonego przed budynkiem.

Kamera 3

Usytuowana jest w północno-zachodnim narożniku budynku od strony zachodniej.

Obraz z kamery obejmuje fragment ul. Portowej prowadzący wzdłuż budynku Przystani między parkingiem przed wejściem głównym, a parkingiem w szczycie budynku od strony północnej.

Kamera 4

Usytuowana jest w południowo-wschodnim narożniku budynku, od strony wschodniej.

Obraz z kamery obejmuje: wschodnią część elewacji budynku wraz z drewnianym-sezonowym domkiem handlowym; wejściem do restauracji od strony rzeki Warty; tarasami wypoczynkowymi bezpośrednio za budynkiem Przystani od strony rzeki Warty.

Kamera 5

Usytuowana jest w północno-wschodnim narożniku obiektu od strony północnej.

Obraz z kamery obejmuje: elewację budynku od strony północnej wraz z przyległym trawnikiem; fragment

ulicy Portowej za budynkiem; fragment parkingu zlokalizowanego za północną ścianą budynku Przystani.

#### Kamera 6

Usytuowana jest w południowo-wschodnim narożniku budynku, na południowej ścianie.

Obraz z kamery obejmuje część południowej elewacji obiektu wraz z przyległym terenem, służącym, jako parking dla samochodów zaopatrzenia.

#### Kamera 7

Usytuowana jest w północno-wschodnim narożniku budynku od strony wschodniej.

Obraz z kamery obejmuje: wejście służbowe do budynku od strony wschodniej; fragment ciągu pieszego, prowadzącego wzdłuż budynku Przystani od strony rzeki Warty; fragment tarasów wypoczynkowych zlokalizowanych za budynkiem Przystani od strony rzeki Warty; wejście do restauracji od strony tarasów.

#### Kamera 8

Usytuowana jest w holu wejściowym do budynku restauracyjno-hotelowego.

Obraz z kamery obejmuje: korytarz oddzielający część restauracyjną od części hotelowej wraz z wejściem głównym do budynku, holem i wejściami do części restauracyjnej i hotelowej.

#### Kamera 9

Usytuowana jest w części hotelowej budynku, w korytarzu, bezpośrednio nad oknem recepcji.

Obraz z kamery obejmuje wejście z holu głównego do części hotelowej budynku; stanowisko obsługi gości w recepcji hotelu.

#### Kamera 10

Usytuowana jest w korytarzu, w hotelowej części budynku, bezpośrednio nad stanowiskiem recepcji.

Obraz z kamery obejmuje korytarz części hotelowej budynku.

2. Sposób stosowania - monitoring nagrywa w trybie ciągłym 24h zapis jest przechowywany na dyskach rejestratorów, nagrania zachowywane 5 dni i nadpisywane automatycznie przez rejestratory. Dostęp do podglądu na żywo posiadają również Dyrektor, Kierownik działu administracyjno-organizacyjnego, uprawnieni pracownicy.

### **Baseny zewnętrzne wraz z przyległymi tarasami.**

1. Zakres – w skład zespołu monitoringu wchodzi 12 kamer, które swoim zasięgiem obejmują:

#### Kamera 1

Kamera umieszczona pod dolną krawędzią zadaszenia nad wejściem głównym do kompleksu basenowego przy ul. Portowej.

Obraz z kamery obejmuje: furtę wejścia głównego do kompleksu basenowego, bramkę wejściową automatyczną, stanowisko przy okienku kasowym, drzwi wejściowe do pomieszczenia technicznego oraz boczną ścianę budynku kompleksu basenowego z tablicą informacyjną.

#### Kamera 2

Kamera umieszczona w południowo-wschodnim narożniku budynku kompleksu basenowego przy ul. Portowej.

Obraz z kamery obejmuje: dużą nieckę basenową (widok od strony południowo-wschodniej), wraz ze stanowiskiem ratowników.

#### Kamera 3

Kamera umieszczona jest na ścianie budynku kompleksu basenowego od strony północnej, tuż pod krawędzią dachu, nad wejściem do sanitariatów.

Obraz z kamery obejmuje: nieckę małego basenu, część dużej niecki basenowej od strony północnej, część wypoczynkową kompleksu basenowego z leżakami i parasolami, wejście do pomieszczenia socjalno-kasowego kompleksu basenowego.

#### Kamera 4

Kamera jest umieszczona na zachodniej ścianie budynku restauracji Przystań przy ul. Portowej 2, od strony tarasów nad rzeką Wartą, nad wejściem do restauracji.

Obraz z kamery obejmuje: schody wejściowe do restauracji Przystań od strony tarasów nad rzeką Wartą; teren bezpośrednio przyległy do restauracji obejmujący obszar od budynku z sanitariatami od strony południowej przez tarasy opadające w kierunku rzeki do kładki nad brodzikiem z wodą po stronie północnej tarasów; plażę na wschodnim brzegu rzeki Warty, po lewej stronie mostu; most przez Wartę od strony północnej; fragment rzeki od zakola przy ujściu Żegliny do plaży; budynek gospodarczy z wejściem do sanitariatów.

#### Kamera 5

Kamera jest umieszczona na zachodniej ścianie budynku restauracji Przyszań przy ul. Portowej 2, od strony tarasów nad rzeką Wartą, nad wejściem do restauracji.

Obraz z kamery obejmuje: teren tarasów rekreacyjno-wypoczynkowych nad rzeką Wartą obejmujący obszar od kładki pieszej na wysokości wejścia do restauracji Przyszań do ogrodzenia kompleksu basenowego; ciąg pieszy wzdłuż budynku restauracji Przyszań i dalej w kierunku kompleksu basenowego; fragment rzeki Warty z plażą na wschodnim brzegu.

#### Kamera 6

Kamera jest umieszczona w północno-wschodnim narożniku budynku restauracji Przyszań.

Obraz z kamery obejmuje: ciąg pieszy na nasypie ziemnym, biegnący od budynku restauracyjnego w kierunku budynku przystani kajakowej; teren bezpośrednio przed wejściem do kompleksu basenowego; część kompleksu basenowego od strony południowo-wschodniej.

#### Kamera 7

Umieszczona na południowej ścianie budynku restauracji Przyszań.

Obraz z kamery obejmuje: część ulicy Portowej, obejmujący fragment od wjazdu na parking i wejścia na most wiszący do stacji roweru miejskiego wraz z równoległym ciągiem pieszym i fragmentem budynku gospodarczo-sanitarnego.

#### Kamera 8

Kamera jest umieszczona w północno-wschodnim narożniku budynku restauracji Przyszań.

Obraz z kamery obejmuje: teren tarasów wypoczynkowych wraz z terenem zielonym przylegającym do kompleksu basenowego; fragment ciągu pieszego prowadzącego wzdłuż budynku restauracji Przyszań; fragment schodów przed wejściem gospodarczym do budynku restauracji Przyszań od strony wschodniej; fragment rzeki Warty z plażą na wschodnim brzegu.

#### Kamera 9

Kamera jest umieszczona na północnej ścianie budynku restauracji Przyszań.

Obraz z kamery obejmuje: parking dla pojazdów campingowych i caravaningowych umiejscowiony między budynkiem restauracji Przyszań, a budynkiem przystani kajakowej; odcinek ulicy Portowej od wjazdu na parking do bramy przystani kajakowej; fragment ciągu pieszego na nasypie ziemnym wzdłuż ogrodzenia parkingu z wejściem głównym do kompleksu basenowego.

#### Kamera 10

Kamera umieszczona jest na pylonie mostu wiszącego przez rzekę Wartę, po prawej stronie (patrząc od strony ul. Portowej), na wysokości ok. 8 m nad kładką pieszą.

Obraz z kamery obejmuje: plażę miejską wraz kąpieliskiem usytuowaną na wschodnim brzegu Warty na prawo od mostu (patrząc od ulicy (Portowej)), w tym: huśtawki i zjeżdżalnię dla dzieci, przebieralnię z prysznicem, maszt do montażu tablicy informacyjnej i ekspozycji flagi, trybuny składane-przenośne i boiska do siatkówki plażowej.

#### Kamera 11

Kamera umieszczona jest na pylonie mostu wiszącego przez rzekę Wartę, po prawej stronie (patrząc od strony ul. Portowej), na wysokości ok. 8 m nad kładką pieszą.

Obraz z kamer obejmuje: część kładki pieszej mostu wiszącego na odcinku od pylonu do wejścia na most od ulicy Portowej.

#### Kamera 12

Kamera umieszczona jest na pylonie mostu wiszącego przez rzekę Wartę, po lewej stronie (patrząc od strony ul. Portowej), na wysokości ok. 8 m nad kładką pieszą.

Obraz z kamery obejmuje: plażę miejską usytuowaną na wschodnim brzegu Warty na lewo od mostu (patrząc od ulicy Portowej), w tym: przebieralnię z prysznicem, drzewo w centralnym punkcie plaży, plac zabaw dla dzieci typu „statek”, stojaki pod „żagle”, stanowiące zacienione miejsca do plażowania.

2. Sposób stosowania - monitoring nagrywa w trybie ciągłym 24h zapis jest przechowywany na dyskach rejestratorów, nagrania zachowywane 5 dni i nadpisywane automatycznie przez rejestratory. Dostęp do podglądu na żywo posiadają również Dyrektor, Kierownik działu administracyjno-organizacyjnego, uprawnieni pracownicy.

## **Monitoring Ośrodek Wypoczynkowy Sieradz-Męka:**

1. Zakres – Ośrodek Wypoczynkowy Sieradz-Męka objęty jest monitoringiem z czterech kamer, które umieszczone są w czterech rogach portierni, swoim zasięgiem obejmują:

Kamera 1

Kamera umieszczona jest na wschodniej ścianie budynku i obejmuje bramę wraz z drogą wjazdową do Ośrodka Wypoczynkowego.

Kamera 2

Kamera umieszczona jest na południowej ścianie budynku i obejmuje blaszaki metalowe.

Kamera 3

Umieszczona w południowo-zachodniej części budynku i swoim zasięgiem obejmuje krąg taneczny wraz z kuchnią i altaną.

Kamera 4

Kamera umieszczona jest na północno-zachodniej części portierni.

Obraz z kamer obejmuje: boisko do gier zespołowych oraz plac zabaw.

2. Sposób stosowania - monitoring nagrywa w trybie ciągłym 24h/dobę zapis jest przechowywany na dyskach rejestratorów, nagrania zachowywane 5 dni i nadpisywane automatycznie przez rejestratory. Dostęp do podglądu na żywo posiadają uprawnieni pracownicy, Dyrektor, Kierownik działu administracyjno-organizacyjnego. Rejestrator jest zamknięty na klucz.



**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu funkcjonowania**  
**monitoringu wizyjnego w MOSiR w Sieradzu**

Dane Wnioskodawcy:

Sieradz, dn. ....

.....  
.....  
.....

**WNIOSEK**  
**o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego**  
**w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego w MOSiR Sieradz z dnia .....

**Uzasadnienie i cel:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Data i podpis wnioskodawcy

**PROTOKÓŁ**  
**przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu**  
**w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu, zwany dalej przekazującym dane, przekazuje:

.....  
.....  
.....

zwanemu dalej **przyjmującym dane**, na podstawie pisemnego wniosku z dnia ..... dane z systemu monitoringu MOSiR Sieradz.

1. Przekazujący przekazuje a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

| Data | Numer kamery | Czas nagrania |
|------|--------------|---------------|
|      |              |               |
|      |              |               |
|      |              |               |
|      |              |               |
|      |              |               |
|      |              |               |
|      |              |               |
|      |              |               |

2. Przyjmujący dane oświadcza, że dane będą wykorzystane wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

3. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Przekazujący

.....  
Przyjmujący

**Załącznik nr 3**  
**do Regulamin funkcjonowania**  
**monitoringu wizyjnego w MOSiR w Sieradzu.**

**EWIDENCJA**  
**osób upoważnionych do wglądu do monitoringu wizyjnego**  
**na terenie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu**

| <b>L.p.</b> | <b>Imię i nazwisko</b> | <b>Stanowisko</b> | <b>Data upoważnienia<br/>od - do</b> | <b>Uwaga</b> |
|-------------|------------------------|-------------------|--------------------------------------|--------------|
|             |                        |                   |                                      |              |
|             |                        |                   |                                      |              |
|             |                        |                   |                                      |              |
|             |                        |                   |                                      |              |
|             |                        |                   |                                      |              |
|             |                        |                   |                                      |              |
|             |                        |                   |                                      |              |

**REJESTR**

**Udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego  
na terenie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu**

| <b>L.p.</b> | <b>Dane<br/>uprawnionego<br/>wnioskodawcy</b> | <b>Nr<br/>sprawy</b> | <b>Data<br/>wniosku</b> | <b>Przedmiot<br/>wniosku</b> | <b>Osoba<br/>wydająca</b> | <b>Data<br/>przekazania<br/>nośnika<br/>odbiorcy</b> | <b>Potwierdzenie<br/>odbioru (imię<br/>i nazwisko)</b> | <b>Uwaga</b> |
|-------------|---|----------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------|--|--|--------------|
|             |   |                      |                         |                              |                           |  |  |              |
|             |   |                      |                         |                              |                           |  |  |              |
|             |   |                      |                         |                              |                           |  |  |              |
|             |   |                      |                         |                              |                           |  |  |              |
|             |   |                      |                         |                              |                           |  |  |              |
|             |   |                      |                         |                              |                           |  |  |              |
|             |   |                      |                         |                              |                           |  |  |              |