

4

Zarządzenie Nr 4/2023

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku

z dnia 30 maja 2023 roku

w sprawie nadania Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Ełku Regulaminu Pracy i wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ełku Regulaminu funkcjonowania monitoringu.

Na podstawie art. 104 § 1 i § 1¹ ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023r. poz.40) oraz na podstawie § 7 ust.1 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV.47.15 Rady Miasta w Ełku z dnia 24 lutego 2015 roku w sprawie Statutu nadania Statutu Miejskiemu Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ełku w uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Ełku Regulamin Pracy określający jego organizację i zasady funkcjonowania, w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzam Regulamin funkcjonowania monitoringu w Miejskim Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Ełku, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku i pozostałym pracownikom.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku Nr 6/2015 z dnia 13 maja 2015 roku z późniejszymi zmianami.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Ełku
Paweł Żuk

Załącznik do Zarządzenia Nr
4/2023 Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Ełku z dnia 30.05.2023 roku

Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku

Utworzony na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. 2023 r. poz. 1510 z późn. zm) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530).

Rozdział I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

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

§ 2.

Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo 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, wyznanie, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo wymiar czasu pracy.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią, opatrzone datą i podpisane przez pracownika, zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ełku reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie swoich zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym jak również udostępnianie dokumentów - jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 9) pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 10) stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
- 11) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 6.

Ponadto pracownik jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 2) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ełku porządku,
- 3) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami BHP,
- 4) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 5) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,

- 6) po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć dokumentację, urządzenia i pomieszczenia,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 9) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych również oświadczenia o stanie majątkowym,
- 10) przed podjęciem pracy potwierdzać przybycie i obecność w sposób zwyczajowo przyjęty tj. przez podpisanie listy obecności,
- 11) nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 7.

Pracownik będący po spożyciu alkoholu ma zakaz wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy.

§ 8.

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez uzasadnionej przyczyny,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawę bez upoważnienia.

§ 9.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu we wszystkich biurach i pomieszczeniach pracy na terenach Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku.

§ 10.

„Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 par. 1 pkt 1 k.p. jest:

- 1) Wadliwe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę.

- 2) Rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i inne powierzone pracownikowi materiały i urządzenia pracodawcy.
- 3) Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy.
- 4) Uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż, w szczególności w okolicznościach stwarzających zagrożenie dla życia zdrowia i mienia w tym palenie papierosów na terenie biur, pomieszczeń, i obiektów MOSiR
- 5) Rażąco niewłaściwe zachowanie wobec pracodawcy, współpracowników lub interesantów.
- 6) Nieprzestrzeganie tajemnicy w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych lub o ochronie informacji niejawnych.”

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę,
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

- 10) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej,
- 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 12) na życzenie pracownika, pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania,
- 13) dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (mobbing).

Rozdział IV

CZAS PRACY

§ 12.

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 powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
4. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
5. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.
6. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 3 i 4, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 13.

1. W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ełku obowiązują następujące systemy czasu pracy:

a) podstawowy;

b) równoważny.

2. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę w podstawowym systemie czasu pracy i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Czas pracy wynosi 8 godzin z możliwością przedłużenia do 12 godzin na dobę w równoważnym systemie czasu pracy i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące tj. od:

a) 1 stycznia do 31 marca,

b) 1 kwietnia do 30 czerwca,

c) 1 lipca do 30 września.

d) 1 października do 31 grudnia.

§ 14.

1. Pracownikom zatrudnionym w podstawowym systemie pracy ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy od poniedziałku do piątku 7:00 - 15:00.

2. Pracownikom zatrudnionym w równoważnym systemie czasu pracy praca może być przewidziana we wszystkie dni tygodnia, także w niedzielę i święta.

3. Harmonogram czasu pracy, pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla tych pracowników dniami pracy.

4. Podstawą do ustalenia dla pracowników, jednego z systemów pracy, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 jest tabela zaszeregowania stanowisk pracy, stanowiąca, Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

6. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

7. Harmonogramy czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników ustalają ich bezpośredni przełożeni - kierownicy lub menedżerowie.

8. Rozkład czasu pracy może być sporządzany na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak, co najmniej 1 miesiąc.

9. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
10. Harmonogramy czasu pracy mogą być modyfikowane tylko w sytuacjach, których nie można było przewidzieć na etapie opracowywania.
11. Dopuszczalna jest zmiana harmonogramu czasu pracy w przypadku: choroby pracownika, urlopu na żądanie, urlopu okolicznościowego, zwolnienia na opiekę nad dzieckiem.
12. Czas pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają bezpośredni przełożeni.
13. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudniania.
14. Jeżeli wymagają tego potrzeby Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku pracownik, na polecenie przełożonego (Załącznik Nr 2) wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Przepisu tego nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
15. Przebywanie pracownika na obiektach Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji poza godzinami pracy obiektu może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
16. Na obiektach Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji poza normalnymi godzinami pracy może przebywać Dyrektor oraz osoby, których czas pracy określa ich indywidualny zakres zadań.
17. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego.
18. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 – 6:00 jest w myśl niniejszego Regulaminu pracą w porze nocnej.
19. Pracownikowi za wykonaną pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje 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, albo w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

20. Pracownik chcący skorzystać z wypracowanych godzin nadliczbowych wypisuje stosowny wniosek (Załącznik Nr 3).
21. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
22. Pracownik od spraw kadrowych prowadzi ewidencję nadgodzin według wzoru stanowiącego (Załącznik Nr 4).
23. Pracownikowi zatrudnionemu w dniu dla niego wolnym np. sobota, niedziela lub święta lub wynikającym z rozkładu czasu pracy, przysługuje dzień wolny, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych następujących po tych dniach wolnych lub w przypadku braku takiej możliwości pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 15.

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo do korzystania z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy, jeśli jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z pracownikami w taki sposób, aby nie zakłóciło to funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.
3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.

§ 16.

Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

§ 17.

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić ustnie każde spóźnienie przełożonemu; za czas tej nieobecności nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 18.

1. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora lub osoby go zastępującej i po odnotowaniu w księdze „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w biurze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
2. Wyjście poza teren zakładu pracy w celach służbowych pracownicy zobowiązani są zgłosić Dyrektorowi lub osobie go zastępującej i odnotować w księdze „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w biurze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
3. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w księdze „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 19.

1. Pracownikowi wykonującemu na pisemne polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie "polecenia wyjazdu służbowego".
2. Polecenie wyjazdu służbowego pracownika podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności menedżer sportu, który w czasie nieobecności Dyrektora pełni jego obowiązki na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Polecenie wyjazdu służbowego samochodem prywatnym pracownika podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności menedżer sportu, który w czasie nieobecności Dyrektora pełni jego obowiązki na podstawie pisemnego upoważnienia.

Rozdział V

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się poprzez ustalenie terminu urlopu w porozumieniu z pracownikiem.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlop niewykorzystany należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167² Kodeksu Pracy.
5. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ Kodeksu Pracy.
8. Zgodę na urlop podpisuje bezpośredni przełożony pracownika.
9. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
10. Urlop z powodu siły wyższej możliwy jest w związku z pojawieniem się pilnych spraw rodzinnych lub wypadków, w których musi uczestniczyć pracownik. Owe zdarzenia muszą mieć jednak charakter nadzwyczajny. Urlop z wystąpieniem siły wyższej udzielany jest w wymiarze 2 dni lub 16 godzin w całym roku kalendarzowym. Za czas zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej pracownik zachowa prawo do 50% wynagrodzenia obliczanego jak pensja za czas urlopu wypoczynkowego.
11. Urlop opiekuńczy możliwy jest w sytuacji gdy pracownik, będzie musiał zapewnić opiekę lub wsparcie osobie będącej członkiem rodziny, lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Urlop będzie udzielany w dniach, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Urlop będzie udzielany na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień, przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku pracownik wpisuje imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez

pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby. Okres urlopu opiekuńczego będzie wliczany do okresu zatrudnienia. Za czas urlopu pracownikowi nie będzie przysługiwało wynagrodzenie.

12. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego na warunkach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 21.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku,
 - d) wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - f) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - g) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
 - h) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,

- i) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - j) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - k) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, do której pracownik został skierowany przez organy Gminy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 21 ust. 2 pkt. b, e, h, oraz ust. 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w Regulaminie wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
5. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w pozostałych punktach pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia - w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu

§ 22.

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z Dyrektorem lub osobą go zastępującą. Fakt ten odnotowuje (wyjście i przyście) w księdze „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w biurze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku.

§ 23.

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 uprawnień określonych w punkcie 1 może korzystać jedno z nich.
3. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego

elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

Rozdział VI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 24.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 25.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 4) dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w zakresie i na zasadach określonych odrębnych przepisach,
- 7) zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego zgodnie z Dz.U.1998.148.973 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe z późniejszymi zmianami; koszt dofinansowania okularów korygujących wzrok wynosi do 250,00 złotych, nie więcej jednak niż raz na trzy lata, po uprzednim okazaniu rachunku zakupu.

§ 26.

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowne zaświadczenie lekarskie w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty wystawienia zwolnienia lekarskiego.

§ 42.

1. Za czas niezdolności do pracy wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt. 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
 - c) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek i narządów w okresie wskazanym w pkt. 1, pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy:
 - a) za czas niezdolności do pracy, o którym mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - b) przepisy w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

§ 43.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności.

§ 44.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,

a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 45.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną

§ 46.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3.

§ 47.

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
3. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 48.

1. Kary stosuje Dyrektor lub działająca z jego upoważnienia osoba i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu - wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

Rozdział XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 49.

1. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni menedżer sportu na podstawie pisemnego upoważnienia, a w przypadku jego nieobecności inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.
2. Dyrektor w czasie nieobecności któregoś pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

§ 50.

Dyrektor przyjmuje pracowników w uzgodnionych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w zakresie praw i obowiązków pracowniczych.

§ 51.

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 52.

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy; ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

30.05.2023
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Elku
data i podpis dyrektora
Paweł Żuk

Przedstawiciel załogi pracowników.

30.05.2023
Bartłomiej Piątek
data i podpis