

# **Regulamin Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Krapkowice sp. z o.o. z siedzibą w Krapkowicach**

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Regulamin pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Krapkowice sp. z o.o., zwany w dalszej części „Regulaminem pracy” ustala organizację i porządek pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Krapkowice sp. z o.o. oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy służy zapewnieniu dyscypliny pracy, porządku oraz tworzenia warunków niezbędnych do kształtowania właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich, jak również właściwego stosunku pracowników do osób korzystających z Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Krapkowice sp. z o.o.

### **§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) OSiR Krapkowice – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji Gminy Krapkowice sp. z o.o.;
- 2) Prezesie OSiR Krapkowice – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Krapkowice sp. z o.o.
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji Gminy Krapkowice sp. z o.o.;
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Krapkowice sp. z o.o.

### **§ 3.**

1. Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z Regulaminem pracy, składając pisemne oświadczenie w tym zakresie, które dołączane jest do akt osobowych pracownika.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pracy, zastosowanie mają przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## **Rozdział II ORGANIZACJA PRACY**

### **§ 4.**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
  - 2) przestrzegać ustalonego systemu i rozkładu czasu pracy;

- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące wykonywania pracy;
- 4) przestrzegać prawa pracy;
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbać o dobro OSiR Krapkowice, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,;
- 7) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 9) podnosić swoje kwalifikacje.

## **§ 5.**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) wpływać na kształtowanie w OSiR Krapkowice zasad współżycia społecznego;
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 10) zwalniać pracownika ze świadczenia pracy w przypadku wezwania do osobistego stawiennictwa przez uprawnione organy;
- 11) zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu;
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji pracowników w jakiegokolwiek formie;
- 13) przeciwdziałać mobbingowi.

## **§ 6.**

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków;
- 2) zapoznać się z Regulaminem pracy oraz pozostałymi przepisami prawa pracy obowiązującymi w OSiR Krapkowice;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## **Rozdział III**

## **ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY**

### **§ 7.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w OSiR Krapkowice lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

### **§ 8.**

1. Dla wszystkich pracowników zatrudnionych w OSiR Krapkowice wprowadza się przeciętny pięciodniowy tydzień pracy i trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
2. Dniami rozpoczynającymi 3 miesięczny okres rozliczeniowy to:  
1 styczeń do 31 marzec – I kwartał; 1 kwiecień-30 czerwiec – II kwartał; 1 lipiec – 30 wrzesień – II kwartał; 1 październik – 31 grudzień – IV kwartał
3. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a także dni wolne wynikające z przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy.
4. W OSiR Krapkowice obowiązują następujące wymiary czasu pracy:

a) Podstawowy wymiar czasu :

- kasjerki, ratownicy - w godzinach :

od 6.00 do 14.00 i od 14.00 do 22.00 – od poniedziałku do soboty

od 8.00 do 15.00 i od 15.00 do 22.00 – w niedziele i święta

- pracownicy administracyjni - w godzinach od 7.30 do 15.30 – od poniedziałku do piątku

b) Równoważny wymiar czasu pracy:

konserwatorzy - w godzinach od 7.00 do 19.00 i 19.00 do 7.00

sprzątaczkі – w godzinach od 7.00 do 19.00 , od 19.00 do 7.00 , od 19.00 do 1.00-

od poniedziałku do soboty

w godzinach od 8.00 do 19.00; od 19.00 do 7.00 ;od 19.00 do 1.00-

w niedziele i święta

5. Podstawą do ustalenia dla pracowników jednego z systemów pracy, o których mowa w ust. 3 jest tabela zaszeregowania stanowisk pracy, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin w przedziale czasowym od 22.00 do 6.00
7. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy
8. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy ( grafik, harmonogram) 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na którym został sporządzony.
9. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, na podstawie odrębnego porozumienia.

### **§ 9.**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy uwzględniającą godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wszelkie zwolnienia od wykonywania pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego życzenie.
3. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Prezesa OSiR Krapkowice.

#### **§ 10.**

Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

#### **§ 11.**

1. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy w celach służbowych lub prywatnych wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren OSiR Krapkowice w sprawach służbowych lub prywatnych może nastąpić za zgodą Prezesa OSiR Krapkowice, bądź, pod jego nieobecność ..... i winno mieć odzwierciedlenie w ewidencji wyjść prywatnych lub służbowych.

#### **§ 12.**

1. Przebywanie pracownika na terenie OSiR Krapkowice poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Prezesa OSiR Krapkowice.
2. Czas przebywania w OSiR Krapkowice po godzinach pracy winien być rejestrowany w zeszycie, który znajduje się w sekretariacie.

#### **§ 13.**

1. Prezes OSiR Krapkowice może wprowadzić dodatkowo dni wolne od pracy w zamian wyznaczając dni do odpracowania.
2. Terminy udzielania dodatkowych dni wolnych od pracy oraz ich liczbę i dni pracy do odpracowania określa Prezes OSiR Krapkowice w formie zarządzenia.

#### **§ 14.**

Pracownikowi, który na polecenie Prezesa OSiR Krapkowice wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie, udzielony do końca okresu rozliczeniowego.

#### **§ 15.**

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty i pieczęcie oraz sprzęt znajdujący się na stanowisku.

#### **§ 16.**

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;

- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia komputerów, telefonów, wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów wodociągowych;
- 3) zamknięcia drzwi i okien.

#### **§ 17.**

Otwarcia OSiR Krapkowice dokonują pracownicy upoważnieni przez Prezesa OSiR Krapkowice.

#### **§ 18.**

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie OSiR Krapkowice jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

#### **§ 19.**

Zabrania się wynoszenia z OSiR Krapkowice materiałów i urządzeń stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

#### **§ 20.**

Zabrania się wykonywania w OSiR Krapkowice prac prywatnych lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej zgody Prezesa OSiR Krapkowice.

#### **§ 21.**

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie OSiR Krapkowice.

#### **§ 22.**

1. Użytkowników OSiR Krapkowice przyjmuje się codziennie w godzinach pracy OSiR Krapkowice.
2. Obsługa użytkowników OSiR Krapkowice winna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem uprzejmości.

#### **§ 23.**

1. Akta, pieczętki, komputery, drukarki, kserokopiarki, faksy, telefony i inne urządzenia winny być zabezpieczone przed dostępem dla osób postronnych.
2. Zabrania się wynoszenia dokumentów poza teren OSiR Krapkowice, za wyjątkiem spraw uzasadnionych po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.

### **Rozdział IV**

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY**

#### **§ 24.**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż do chwili, w której miał rozpocząć wykonywanie pracy w danym dniu, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

## § 25.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
  - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej;
  - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
  - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki- pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie do 7 dni kalendarzowych.

## § 26.

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie 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 samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 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.

## **§ 27.**

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

## **Rozdział V**

### **ZWOLNIENIA OD PRACY**

## **§ 28.**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

## **§ 29.**

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy OSiR Krapkowice. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **§ 30.**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądów, prokuratury, policji, itp.;
  - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
  - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
  - 5) 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, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3, pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **Rozdział VI**

### **TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

#### **§ 31.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, 10 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

#### **§ 32.**

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
3. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika lub w inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy kasy.

## **Rozdział VII**

### **OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

#### **§ 33.**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Postanowieni ust.1 i ust.2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

## **Rozdział VIII**

### **OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

#### **§ 34.**

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

#### **§ 35.**

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

#### **§ 36.**

1. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w Bibliotece, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom.
2. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.



3. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 37.**

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 38.**

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w OSiR Krapkowie.
2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny i informuje pracownika o formie i wysokości wypłacanego ekwiwalentu.

### **§ 39.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym.

## **Rozdział IX**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 40.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieprzysiężenie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
  - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy, także poza czasem pracy,
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, polegający m.in. na lekceważącym i aroganckim zachowaniu czy kwestionowaniu kompetencji,
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. 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, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
4. Ustalenie stanu, określonego w ust.2 pkt 3 nastąpi po przeprowadzeniu badania na zawartość alkoholu. Badanie, przy pomocy stosownego urządzenia, dokonywane będzie przez pracodawcę w obecności dwóch innych pracowników. Odmowa poddania się badaniu lub zakwestionowanie jego wyniku spowoduje konieczność wezwania Policji.

#### **§ 41.**

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

### **Rozdział X**

### **RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU, PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI**

#### **§ 42.**

1. Pracownicy, bez względu na rodzaj i sposób zatrudnienia, powinni być równo traktowani w zakresie:
  - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - b) warunków zatrudnienia,
  - c) awansowania,
  - d) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.
- 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w ust. 1.
- 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
- 5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- 6. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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.
- 7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
- 8. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.

9. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
  - 1) Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
  - 2) Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
11. Na mocy art.183d Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## **Rozdział XI**

### **PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

#### **§ 43.**

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

## **Rozdział XII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 44.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pracy zastosowanie mają przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy.
2. Niniejszy Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Niniejszy Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia

**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu Pracy  
Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Krapkowice sp. z o.o.**

*Tabela zaszeregowań stanowisk pracy i wymogów na poszczególnych stanowiskach pracy*

<i>LP</i>	<i>STANOWISKO</i>	<i>WYMAGANIA</i>	<i>SYSTEM CZASU PRACY</i>
1.	<i>Główna księgowa</i>	- wyk. średnie specjalistyczne, znajomość komputera, 5lat pracy w księgowości	PODSTAWOWY
2.	<i>Kierownik działu, placówki</i>	- wyk. wyższe, znajomość komputera	PODSTAWOWY

3.	<i>Menadżer d/s organizacyjnych</i>	- wyk. wyższe specjalistyczne, znajomość komputera	PODSTAWOWY
4.	<i>Asystent</i>	- wyk. wyższe, znajomość komputera	PODSTAWOWY
5.	<i>Trener,instruktor</i>	- wyk. średnie, doświadczenie	PODSTAWOWY
6.	<i>Referent</i>	- wyk. średnie, znajomość komputera	PODSTAWOWY
7.	<i>Konserwator obiektu</i>	- wyk. podstawowe	RÓWNOWAŻNY
8	<i>Konserwator urządzeń basenowych</i>	- wyk. zawodowe, znajomość komputera , znajomość instalacji basenowych	RÓWNOWAŻNY
9	<i>Ratownik</i>	- wyk. średnie, uprawnienia ratownika	PODSTAWOWY
10	<i>Kasjer</i>	- wyk. podstawowe, znajomość komputera	PODSTAWOWY
11	<i>Sprzątaczką</i>	- wyk. podstawowe	RÓWNOWAŻNY