

REGULAMIN PRACY

OŚRODKA SPORTU I REKREACJI w ŁUKOWIE

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie art. 104 § 2 (1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. z 2014 poz.1502, ostatnia zmiana Dz.U. z 2014 r. poz. 1662),
ustalam co następuje:

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łukowie (OSiR) oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników OSiR bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 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 akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łukowie reprezentowany przez Dyrektora.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) przydzielić pracownikowi pracę zgodną z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspakajać w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się po poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. **Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:**
 1. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 2. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 3. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 4. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

5. należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6. znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
7. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
8. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
9. przestrzegać w zakładzie zasad współzycia społecznego,
10. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
11. należyte zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
12. dbać o należyty stan środków pracy i inne mienie pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
13. właściwie się odnosić do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady: współzycia społecznego, kultury osobistej, apolityczności w pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
14. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.

§ 7

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt bezpośrednio przełożonemu, który podejmie odpowiednią decyzję co do wykorzystania czasu pracy. Zasada ta nie dotyczy zadaniowych form organizacji pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

§ 8

Przed rozpoczęciem pracy, ale nie dłużej niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:

1. otrzymać i podpisać umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty,
2. zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3. odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej: ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy, a także zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem i potwierdzić ten fakt na piśmie,
4. przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
5. zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień
6. jeżeli jest to niezbędne przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
7. poznać zakład pracy, bezpośrednio przełożonego i współpracowników,
8. otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, szafkę lub pomieszczenie do przechowywania wyżej wymienionej odzieży i sprzętu oraz przydzielonych narzędzi i urządzeń, a także sprzęt umożliwiający zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu,
9. poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 9

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności,
2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku,
3. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośrednio przełożony pracownika.

§ 10

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy.

§ 11

Wprowadza się bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

III. SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 13

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Z uwagi na charakter działalności OSiR (specyfikę pracy w związku z organizacją imprez, warunki atmosferyczne) wprowadza się 3 okresy rozliczeniowe w roku kalendarzowym jak niżej:
I okres rozliczeniowy: od 1 stycznia do 31 marca
II okres rozliczeniowy: od 1 kwietnia do 30 września
III okres rozliczeniowy: od 1 października do 31 grudnia.

§ 14

Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat – nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.

15

1. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i końca pracy na poszczególnych stanowiskach pracy określają harmonogramy pracy sporządzone przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Harmonogramy pracy podaje się do wiadomości pracowników na 5 dni przed rozpoczęciem nowego miesiąca.
3. Pracownicy administracyjno-biurowi wykonują pracę pomiędzy godzinami 8.00 a 16.00 lub stosownie do ustaleń z kierownikiem komórki organizacyjnej.
4. Pozostali pracownicy nie wymienieni w § 15 ust. 3 pracują w systemie równoważnych norm czasu pracy wg harmonogramów ustalonych na okres 1 miesiąca kalendarzowego.
5. W okresie objętym harmonogramem praca może być przewidziana na wszystkie dni tygodnia: soboty, niedziele i święta czas pracy może zostać wydłużony pod warunkiem, że zostanie zachowana przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w okresie rozliczeniowym.

§ 16

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz. mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczonej do czasu pracy, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Dyrektor.

§ 17

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 do 06.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 18

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę niedzielę lub święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 19

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 20

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W okresie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 21

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

IV. OCHRONA PRACY Kobiet

§ 22

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

1. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę (do 4x na godzinę w czasie 1 zmiany roboczej)

2. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

- a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,
- b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę (do 4x na godzinę w czasie 1 zmiany roboczej)

2. Przy pracach, o których mowa w § 22 pkt 1, kobietom w ciąży:

1. do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewożenie ciężarów nie przekraczających połowy w/w norm.
2. po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie ponoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

§ 23

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 22 ust. 1.

§ 24

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. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 25

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. w razie przedłużenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 26

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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopu.
3. Część urlopu nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Zaległy urlop wypoczynkowy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
6. Pracownik zgłasza żądania udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 28

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony bezpłatny urlop w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 29

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

1) w celu wykonania zadań lub czynności: ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, obowiązku świadczeń osobistych,

2) w celu:

- wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do sprawy wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy. Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- uczestniczenie w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady

3) w celu występowania w charakterze:

- biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
- strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 30

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na czas obejmujący:

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

§ 32

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 33

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po spóźnieniu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego i wyjaśnić przyczynę spóźnienia.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego zawiadomić telefonicznie, listownie przez osobę trzecią lub w inny bezpośredni sposób przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie ich trwania.
3. Na żądanie przełożonego lub osoby prowadzącej sprawy kadrowe pracownik o którym mowa w pkt. 1 i 2 obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemne wyjaśnienie o przyczynach nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.
4. Przełożony pracownika, o którym mowa w ust. 1 i 2 oraz osoba prowadząca sprawy kadrowe niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nieobecności pracownika wzajemnie się informują o tym fakcie.
5. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia się) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego i po wysłuchaniu lub uwzględnieniu wyjaśnień pracownika chyba, że wezwany do ich złożenia pracownik nie złożył tych wyjaśnień w terminie.

VI. ZASADY PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

§ 34

1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.
 - 2) doprowadzenie się w czasie pracy do stanu nietrzeźwości po użyciu alkoholu,
 - 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy,
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w pkt. 2 następuje poprzez:
 - 1) niedopuszczenie do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - 2) odsuwaniu od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - 3) niezwłocznym zawiadomieniu dyrektora zakładu pracy lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.
4. Kontroli trzeźwości dokonuje za zgodą lub za pośrednictwem policji bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe albo inna osoba pisemnie upoważniona przez kierownika zakładu pracy do takiej kontroli.
5. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§ 35

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 3) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 4) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
 - 5) datę sporządzenia protokołu, czas postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osoby podejrzaných o naruszenie obowiązku trzeźwości,

- 6) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informacje o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań,
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 36

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 37

Jeżeli w wyniku przeprowadzanego badania stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu koszty badania ponosi pracownik, w pozostałych przypadkach koszty badań trzeźwości ponosi zakład pracy.

VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 38

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 39

Szczegółowy zakres wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Regulamin Wynagrodzenia OSiR.

§ 40

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników odbywa się w terminie do dnia 28 dnia bieżącego miesiąca: jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników w miesiącu grudniu odbywa się do dnia 21, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Zasiłki chorobowe wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia z zachowaniem wytycznych ZUS.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępniania mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 41

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie OSiR do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
3. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 42

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia,
 - 1) gratyfikacja pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania,
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor zakładu,
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobistych pracownika.

IX. KARY

§ 43

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn; a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń służbowych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności: w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych
- 10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków pracodawcy.
- 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej, lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
- 12) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
- 13) uporczywe naruszenie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów instrukcji i zarządzeń, albo przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 44

Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 43, Dyrektor OSiR może zastosować kary w trybie określonym przepisami art. 108-113 Kodeksu Pracy, tj:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,

oraz dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w czasie pracy.

§ 45

Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 46

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia,
2. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika,
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracy 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.

§ 47

O zastosowanej karze pracownik zawiadamiany jest na piśmie, którego odpis składa się do akt osobowych pracownika.

§ 48

1. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się w aktach zakładu (odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika) po roku nienagannej pracy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie ukaranego pracownika, może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika uznać karę za niebyłą.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Dyrektor OSiR, kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienie załatwiane jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty jego złożenia.

§ 50

1. Bez zgody dyrektora OSiR lub upoważnionej przez niego osoby nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów ani kopii w postaci pisma lub elektronicznego nośnika informacji zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe, a także związane z ochroną dóbr osobistych.
2. Osobom upoważnionym do kontroli zakładu pracy na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownik, u którego jest przeprowadzana kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego.

§ 51

1. Dyrektor OSiR w Łukowie przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 52

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości .

§ 53

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Pracy mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.

Łuków, dnia 10.06.2015 r.

DYREKTOR

Zbigniew Biadun

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
w Łukowie
ul. Browarna 63, 21-400 Łuków
tel. 25 798-23-89 515 137 778
NIP 825-17-84-753 REG. 000329013

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora OSiR Nr 13/2016
z dnia 29.02.2016 r.

ANEKS Nr 1

z dnia 29.02.2016 r. do Regulaminu Pracy w Ośrodku Sportu i Rekreacji
w Łukowie wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora OSiR Nr 14/B/2015
z dnia 01.06.2015 r.

§ 1

§ 13 pkt. 2 Regulaminu Pracy w OSiR otrzymuje brzmienie:

„Z uwagi na charakter działalności OSiR (specyfikę pracy w związku z organizacją imprez, warunki atmosferyczne) wprowadza się 1 okres rozliczeniowy w roku kalendarzowym jak niżej:

I okres rozliczeniowy: od 1 stycznia do 31 grudnia”

DYREKTOR

Zbigniew Białduń