REGULAMIN PRACY

MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

W S A N D O M I E R Z U

SANDOMIERZ 2023

Na podstawie art. 1042 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)

ustalam co następuje:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

 § 1

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Sandomierzu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy
i pracowników świadczących pracę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji.

 § 2

1. Regulamin Pracy obowiązuje pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sandomierzu, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Postanowienia Regulaminu pracy nie dotyczą osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

 § 3

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

 § 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy, zakładzie pracy, jednostce – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w imieniu którego występuje Dyrektor MOSiR.
2. Pracownika – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w MOSiR na podstawie umowy o pracę.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 5

PODSTAWOWYM OBOWIĄZKIEM PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO JEST:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzegać ustalonego w MOSiR czasu pracy i porządku.
4. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy.
6. Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie.
7. Przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym, a w szczególności pracownikom o krótkim stażu pracy.
8. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogło by narazić MOSiR na szkody.
9. Przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
10. Przeprowadzać niezbędne wstępne i okresowe badania lekarskie.

 § 6

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku,

2) wypełnić kwestionariusz osobowy,

3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzed­nich pra­co­dawców, a także inne dokumenty niezbędne do ­określenia ­uprawnień pracowniczych,

4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,

5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3–5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, nato­miast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie umowy o pracę winien złożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

1. Zostać przeszkolonym w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej, przestrzegania tajemnicy służbowej, co powinno zostać potwierdzone przez podpisanie przez pracownika odpowiedniego oświadczenia włączonego do akt.
2. Zostać zaopatrzonym stosownie do obowiązujących norm w odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej.

§ 7

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stron­niczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samo­rządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 1 Kodeksu pracy.

 § 8

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędni­czym jest obowiązany złożyć oświad­czenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobo­wiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospo­darczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospo­darczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o któ­rym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

 § 9

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

 § 10

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem obywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności Dyrektora MOSiR ślubowanie.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

 § 11

1. Pracownik jest obowiązany potwierdzić rozpoczęcie i zakończenie pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Opuszczenie stanowiska pracy lub miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Zwolnienie udzielane jest na podstawie pisemnego wniosku. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia stanowi załącznik Nr 1.
6. Każde opuszczenie przez pracownika miejsca pracy związane z wykonywaniem czynności służbowych powinno być odnotowane w książce wyjść służbowych. Po powrocie na stanowisko pracy pracownik obowiązany jest odnotować godzinę powrotu.

 § 12

Przebywanie pracownika na terenie obiektów MOSiR poza godzinami pracy dopuszczalne jest tylko na podstawie zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 13

W sytuacjach uzasadnionych wyłącznie potrzebami pracownika, pracodawca dopuszcza pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

 § 14

1. Pracownik zobowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego o wszystkich przeszkodach w toku pracy a także o zakończeniu przedzielonej mu pracy.
2. Obowiązek zawiadamiania bezpośredniego przełożonego dotyczy również faktu stwierdzenia wszelkiego rodzaju wad i uszkodzeń w dostarczonych towarach, materiałach i urządzeniach.

 § 15

Jeżeli praca określona w umowie o pracę nie wypełnia pracownikowi całkowicie czasu pracy, bezpośredni przełożony może mu powierzyć doraźnie lub na stałe pracę dodatkową uzupełniającą, odpowiadającą jego kwalifikacjom.

 § 16

1. Pracownikowi przyjętemu do pracy bezpośredni przełożony wskazuje miejsce pracy oraz zapoznaje go z zakresem obowiązków i uprawnień.
2. Bezpośredni przełożony wyznacza również pracownikowi przyjętemu do pracy miejsce przechowywania odzieży własnej.

§ 17

1. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania porządku i czystości na stanowisku pracy oraz dbania o estetykę miejsca pracy.
2. Po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem stanowiska pracy każdy pracownik zobowiązany jest:
3. zabezpieczyć narzędzia pracy, sprzęt, maszyny, dokumenty, druki finansowe oraz pieczątki,
4. wyłączyć z sieci elektrycznej używane urządzenia elektryczne,
5. zamknąć okna i pomieszczenia, zabezpieczyć klucze.

 § 18

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub narkotyków i innych środków odurzających jest niedozwolone.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wnosić alkoholu i narkotyków.

 § 19

ZABRANIA SIĘ PRACOWNIKOM:

1. Operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio
z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
2. Samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń oraz narzędzi a także ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
3. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia
i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
4. Stosowania środków chemicznych niezgodnie z ich przeznaczeniem.

 § 20

1. Pracownik jest materialnie odpowiedzialny za powierzony mu sprzęt, towary, wyposażenie stanowiska pracy, biura.
2. Przyjęcie przez pracownika sprzętu, wyposażenia, towaru zostaje poświadczone pisemnie na podstawie umowy, pokwitowania lub arkusza inwentaryzacyjnego.

 § 21

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i obję­ta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 22

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiedni wpis w karcie obiegowej

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI MOSiR

 § 23

Do podstawowych obowiązków MOSiR należy:

1. Zapewnienie pracownikowi pracy zgodnej z treścią umowy o pracę i zakresem czynności ustalonym dla danego stanowiska.
2. Zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich zdolności
i kwalifikacji, odpowiedniej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Dostarczanie potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów.
5. Wydawanie pracownikom przysługującej im odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej, zgodnie z obowiązującą tabelą norm.
6. Przeprowadzanie profilaktycznych, okresowych badań lekarskich.
7. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy, oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
8. Równe traktowanie 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.
9. Regulacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik Nr 2.
10. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez wgląd do dokumentacji w biurze MOSiR ul. Koseły 3A, 27-600 Sandomierz w godz. 700 -1500 od poniedziałku do piątku.
11. MOSiR powinien ponadto:
12. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
13. Zaspokajać stosownie do możliwości potrzeby bytowe, socjalne i kulturalne pracowników.
14. Stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
15. Prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa
i higieny pracy.

IV. CZAS PRACY

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji MOSiR na jego terenie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 25

1. Ustala się dla wszystkich pracowników MOSiR system równoważnego czasu pracy.
2. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy wynosi 8 godzin z możliwością przedłużenia do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące.
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważny krótszym dobowym wymiarem czasy pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi do pracy.
4. Rozliczenie godzin pracy następuje w trzymiesięcznych okresach obejmujących miesiące:

styczeń - marzec,

kwiecień - czerwiec,

lipiec – wrzesień,

październik - grudzień,

1. W trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym czas pracy nie może przekraczać liczby godzin wynikających z przemnożenia 8 godzin przez liczbę kalendarzowych dni roboczych w danym okresie rozliczeniowym.
2. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy kobiet w ciąży i pracowników opiekujących się dziećmi do 4 lat, nie może bez ich zgody przekraczać 8 godzi na dobę.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę, a godziny rozpoczynania i zakończenia pracy ustala bezpośredni przełożony.
5. Czas pracy osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności jest zgodny z wymiarem określonym w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 26

* 1. Harmonogram pracy ustala się z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez MOSiR przed rozpoczęciem następnego miesiąca.
	2. Harmonogram pracy ze względu na istotne potrzeby pracodawcy, w wyjątkowych sytuacjach na wniosek pracowników lub ze względu na absencję pracowników może ulec zmianie .

 § 27

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 600
w tym dniu, a godziną 600 dnia następnego.
3. W MOSiR ze względu na świadczenie usług dla ludności dozwolona jest praca w niedzielę i święta.
4. Za pracę świąteczną w niedzielę lub święta przysługuje zgodnie z Kodeksem pracy inny dzień wolny.
5. w zamian za pracę w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzieli.
6. W zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 28

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną między godziną 2200 a 600.
2. Za pracę w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z przepisami o wynagrodzeniu

 § 29

1. Praca administracji MOSiR rozpoczyna się od godz. 700 i trwa do godziny 1500.
2. Praca w systemie 2 zmianowym w zależności od potrzeb trwa:

I zmiana od 600 do 1400 lub od 700  do 1500 lub 800 do 2000 lub od 1000 do 1800 lub od 900 do 1700

II zmiana od 1400 do 2200 lub od 1300 do 2100 od 1400 do 2200 lub od 1200 do 2000

 lub 1400 do 2200 lub 2000 do 8 00

 § 30

1. Pracownicy zatrudnieni w ruchu ciągłym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.
2. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach pracy określa ściśle harmonogram pracy wykonany i zatwierdzony przez kierownika zespołu, kierowników lub koordynatorów.

§ 31

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
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. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
4. Pracownicy pływalni w tym ratownicy korzystają z przerw:

- w godzinach od 1000  do 1030, od 1400 do 1430 I zmiana,

 - w godzinach od 1730 do 1800,od 1800 do 1830, od 2300 do 2330, 300do 330

II zmiana.

4. Pracownicy zatrudnieni w pozostałych obiektach MOSiR korzystają z przerw:

- w godzinach od 1100 do 1130, od 1300 do 1330 I zmiana,

 - w godzinach od 1800 do 1830 II zmiana.

 3. W szczególnych przypadkach o porze przerwy decyduje kierownik.

 § 32

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

 § 33

* + 1. Praca wykonywana ponad normę pracy określoną w § 25 ust. 2 Regulaminu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
		2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
* konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
* szczególnych potrzeb pracodawcy.
	+ 1. 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.
		2. Na podstawie art. 151 § 3 k.p., ustala się, że liczba nadgodzin w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150 godzin.
		3. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w nadgodzinach stanowi załącznik nr 3.

V. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 34

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

§ 35

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1, nie wlicza się:
3. wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
4. nagrody jubileuszowej,
5. odpraw pieniężnych z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę,
6. dodatku za staż pracy.

 § 36

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa regulamin wynagradzania.

 § 37

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w 28 dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
3. MOSiR na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazywania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 38

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
2. świadczenia alimentacyjne,
3. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
4. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

VI. UDZIELANIE URLOPÓW I ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 39

Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe na zasadach określonych przepisami w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej wydanego na podstawie art. 173 Kodeksu Pracy.

§ 40

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy i osoby upoważnionej na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.

 § 41

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 wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

 § 42

* 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej (zdarzeń , które są zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i którym nie można było zapobiec),
	w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
	2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia
	w wysokości połowy wynagrodzenia.
	3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy,
	o którym mowa pkt. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
	4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
	5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
	6. Przepis pkt. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

 § 43

* + 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy,
		w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
		2. Za członka rodziny, o którym mowa w pkt. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
		3. Urlopu, o którym mowa w pkt. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
		4. Urlopu, o którym mowa w pkt. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony
		w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
		5. We wniosku wskazuje się 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.
		6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
		7. Za okres urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 44

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika w trybie i na zasadach określonych
w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej wydanego na podstawie art. 2982 Kodeksu Pracy.

§ 45

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem reguluje Dział VIII Kodeksu pracy.

VII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ

 § 46

1. Pracownik zobowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego 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 zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego
o przyczynie swojej nieobecności i przewidywalnym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu określonego w pkt.3 może być usprawiedliwione z powodu zaistnienia szczególnych okoliczności uniemożliwiających terminowe dopełnienie przez pracownika w/w obowiązków, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną
z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 47

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają ważne przyczyny,
a w szczególności:
2. choroba pracownika lub członka rodziny,
3. wypadek pracownika lub członka rodziny,
4. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem zdrowym do lat 8,
5. zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
6. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności w pracy, a na żądanie także odpowiednie dowody.

§ 48

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika
z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.

VIII. STOSOWANIE NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ

 § 49

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych efektów i osiągnięć w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:

- gratyfikacja pieniężna

- awans na wyższe stanowisko.

IX. NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 50

Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, 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 nietrzeźwym, odurzenia narkotycznego lub spożywania alkoholu lub narkotyków w pracy.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w czasie pracy.
5. Nie wykonywanie poleceń przełożonych
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów.
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

 X. KARY ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY PRACY

§ 51

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, stosuje się:

- karę upomnienia,

- karę nagany,

1. Kara pieniężna może być udzielona za:

- nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż,

- opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,

- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego,

- spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków w czasie pracy.

1. Decyzję o zastosowaniu kary podejmuje Dyrektor MOSiR na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Tryb i zasady stosowania kar reguluje dział IV rozdział VI Kodeksu Pracy.

§ 52

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

 § 53

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.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu
7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne
z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

 § 54

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych.

W szczególności MOSiR jest zobowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować

wykonanie tych poleceń,

1. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji, zarządzeń wydawanych przez

 organ nadzoru nad warunkami pracy,

1. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywana

 pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Sposobem informowania

 pracowników o ryzyku zawodowym są szkolenia bhp wstępne i okresowe oraz

 zapoznawanie pracowników z materiałami merytorycznymi w formie pisemnej.

 Zapoznanie z ryzykiem zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami

 pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
3. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej

 brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym

 egzaminom sprawdzającym,

1. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych
w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
2. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład
w miejscu pracy,
3. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
4. poddawać się wstępnym i okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim
i stosować się do wskazań lekarskich,
5. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
6. współdziałać z bezpośrednim przełożonym i innymi służbami MOSiR
w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. w razie 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,
8. jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,
9. pracownik nie może ponosić żadnych jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach wyżej podanych.
10. Kierownicy i wyznaczeni koordynatorzy są obowiązani:
11. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa
i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
12. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie
z ich przeznaczeniem,
13. organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
14. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie
z przeznaczeniem,
15. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
16. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
17. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy osobom fizycznym wykonującym czynności na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie lub miejscu wskazanym przez pracodawcę.

§ 55

1. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala powinien poinformować niezwłocznie o wypadku przełożonego. Dla celów dowodowych zgłoszenie wypadku powinno być dokonane w formie pisemnej. Przełożony pracownika bezzwłocznie powiadamia pracodawcę i służbę bhp.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu. Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

§ 56

1. Pracodawca wyznacza pracowników do:
2. udzielania pierwszej pomocy,
3. wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników -
4. Osoby wyznaczone do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz apteczki z kompletnym wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora MOSiR.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

 § 57

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

 § 58

Dyrektor MOSiR przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków oraz zażaleń
w każdy wtorek w godzinach od 800  do 900, w sprawach pilnych codziennie w godzinach od 800 do 900.

 § 59

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz, a doty­czących funkcjonowania jednostki udziela Dyrektor MOSiR.

 § 60

1. Regulamin Pracy podaje się do wiadomości za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych.
2. Pracownik zapoznaje się z postanowieniami regulaminu pracy i potwierdza to stosownym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
3. W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji funkcjonuje monitoring wizyjny szczegółowy regulamin monitoringu stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy
4. Zmiany do regulaminu wprowadza się w takim samym trybie w jakim został on ustalony.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości z mocą od …. ………………….2023 r..
6. Traci moc regulamin pracy z dnia 1.06. 2016 roku.

Zatwierdzam do realizacji

Treść Regulaminu uzgodniono z:

1. Przewodniczący Sekcji MOSiR Sandomierz Międzyzakładowych Związków Zawodowych Pracowników Spółek Grupy Pilkington

…………………………………………

*(podpis Przewodniczącego Związku)*

1. Komisja Zakładowa MON NSZZ „Solidarność” Pilkington Polska Sp. z o.o. przy Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu

…………………………………………

*(podpis Przewodniczącego Związku)*

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

WZÓR

Sandomierz, …………

……………………..

imię i nazwisko pracownika

…………………….

stanowisko

………………………

………………………

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu …………………… od godz. …………………. do godz. ……………

 ……………………….

 podpis pracownika

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

 ……………………….

 podpis koordynatora/przełożonego

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu ……………………………… od godz. ……………. do godz. ………………

 ……………………….

 podpis pracownika

 ……………………….

 podpis przełożonego

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

INFORMACJA DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Na podstawie art. 941Kodeksu pracy udostępnia się tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu:

Art. 33 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagrodzenia za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

Art. 9. § 4 Kodeksu pracy

Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 112 Kodeksu pracy

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet
w zatrudnieniu.

Art. 113Kodeksu pracy

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 – jest niedopuszczalna.

Art. 18. § 3 Kodeksu pracy

Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 183a § 1 Kodeksu pracy

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 lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 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 określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

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).

Art. 183b Kodeksu pracy

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, 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.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

1. niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 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 niedotyczącymi 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 art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności,
w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 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.

Art. 183c Kodeksu pracy

§ 1.Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2.Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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.

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, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 183eKodeksu pracy

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3.Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 292 Kodeksu pracy

§ 1.Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy
w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2.Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94 Kodeksu pracy

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) 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.

 Art. 943 Kodeks pracy

§ 1.Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2.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.

§ 3.Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4.Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5.Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie
z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

…………………………………….. ….……………………..……………

 *(imię i nazwisko pracownika) (miejscowość i data)*

# WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Na podstawie art. 1512 § 1 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie czasu wolnego w dniu/ dniach ……..…..w wymiarze ……………………………..…………… godzin, w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych wypracowanych w dniach/miesiącach ………………………..…

………………………………………

 *(data i podpis pracownika)*

ODPOWIEDŹ PRACODAWCY

1. Wyrażam zgodę, tak jak we wniosku pracownika\*).

2. Udzielam Panu(i) czasu wolnego od pracy w wymiarze ……………..………….. w dniach …………………………

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

 (*podpis pracodawcy)*

\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Nie wolno zatrudniać kobiet:

przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

* 1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

 a/ przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,

 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę (do 4 razy na godzinę

 w czasie zmiany roboczej).

 b/ Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej

 obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy

 dorywczej.

 c/ Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny

 kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość 4 m. - ciężarów o masie przekraczającej:

 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę

 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 12 kg na osobę (do 4 razy na

 godzinę w czasie zmiany roboczej).

Uznaję się za pracę uciążliwe, niebezpieczne oraz szkodliwe:

dla kobiet w ciąży :

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)-7,5 kJ/min

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.

3)ręczna przenoszenie pod górę :

 a) przedmiotów przy pracy stałej,

 b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej

4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

 a) 30 N- przy pchaniu,

 b) 25 N-przy ciągnięciu

5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

7) praca w pozycji wymuszonej,

8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 – minutowa przerwa.

9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 – minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

10) w warunkach narażenia na hałas, którego

 a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 - godzinnego, dobowego lub przeciętnie

 tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

 b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza Wartość 130 dB,

 c) maksymalny poziom dźwięku przekracza Wartość 110 dB.

11) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, 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.

12) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.

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

Uznaję się za pracę uciążliwe, niebezpieczne oraz szkodliwe:

dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 J/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg – przy pracy stałej

b) 10 kg przy pracy dorywczej

2) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokości ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

3) ręczne przenoszenie pod górę -po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 0, a wysokość 4 m – przedmiotów
o masie przekraczającej:

a) 4 kg – przy pracy stałej,

b) 6 kg – przy pracy dorywczej,

4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pchaniu

b) 50 N – przy ciągnięciu;

5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,

6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

7) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą

Uznaję się za pracę uciążliwe, niebezpieczne oraz szkodliwe:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

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

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

 c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria

 szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione

 piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

 d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2

 (H370, H371)

 - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

 a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

 b) leki cytostatyczne,

 c) mangan,

 d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

 e) tlenek węgla,

 f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

 g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

Załącznik nr 5

do Regulaminu pracy

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

# Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

# Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu

### § 1

Regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu

### § 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. „Monitoring” lub „system monitoringu” – system monitoringu wizyjnego w obiektach Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą ul. Koseły 3a , 27-600 Sandomierz.
2. "Administrator " – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu.

### § 3

Cele i podstawy prawne zastosowania monitoringu:

1. Zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
2. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom MOSiR
3. Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa;
4. Zapobieganie aktom agresji, niszczenia mienia i kradzieży,
5. Rejestracja zdarzeń sprzyjająca ustaleniu sprawcy szkody lub kradzieży i odzyskaniu utraconego mienia.
6. Monitoring wizyjny wprowadza się na podstawie art. 22.² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2022.1510 t. j.) oraz art. 9a Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023.0.40 t.j).

#### § 4

1. System monitoringu nie może naruszać zasad godności osobistej oraz prawa do prywatności.
2. Nagrania systemu monitoringu nie rozpowszechnia się publicznie.
3. Dostęp do systemu monitoringu nie jest dostępem publicznym, nagrań z tego systemu nie udostępnia się osobom i podmiotom trzecim za wyjątkiem przypadków określonych w § 7.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

### § 5

1. Systemem monitoringu objęte są następujące obiekty i obszary:
2. Monitoring wizyjny będzie obejmować następujące budynki, pomieszczenia i teren.

Budynek: Pływalnia Kryta ul. Zielna 7, 27-600 Sandomierz:

1. Parking główny
2. Główne wejście do budynku
3. Wyjście tylne z budynku
4. Parking Główny kamera 2
5. Kasa dolna
6. Kasa górna
7. Basen – niecka górna
8. Główny korytarz dolny
9. Basen niecka dolna
10. Siłownia
11. Wejście na nieckę górną
12. Korytarz dolny w kierunku podbasenia.
13. Podbasenie.
14. Wanna z hydromasażem
15. Wejście główne – widok na parking pracowników
16. Widok na zjeżdżalnię oraz dach strona północna

Stadion ul. Romana Koseły 3 a, 27-600 Sandomierz

1. Brama wjazdowa główna
2. Sekretariat
3. Płyta boiska
4. Parking główny
5. Brama wjazdowa
6. Trybuna dla kibiców
7. Trybuna dla kibiców
8. Druga brama wjazdowa
9. Trybuna dla kibiców
10. Wejście dodatkowe od ul. Koseły
11. Kamera skierowana na budynek biurowy
12. Trybuna dla kibiców
13. Trybuna dla kibiców
14. Płyta boiska
15. Korytarz parter w budynku głównym
16. Korytarz parter w budynku głównym
17. Trybuna sektor G/boisko
18. Korytarz na trybunach (Kawiarnia i Spikerka)
19. Boisko
20. Boisko wielofunkcyjne

Bulwar im. Marszałka Piłsudskiego

1. Korytarz – wejście główne
2. Płyta bulwaru
3. Płyta bulwaru
4. Płyta bulwaru
5. Płyta bulwaru
6. Magazyn ze sprzętem wodnym
7. Płyta bulwaru
8. Przystań ze sprzętem pływającym
9. Płyta bulwaru
10. Wjazd na bulwar
11. Wejście do pomieszczenia biurowego.

Park Piszczele:

1. Aleja szachowa
2. Plac zabaw
3. Stok narciarski
4. Mostek
5. Skatepark
6. Ognisko
7. Wejście do Toalet
8. Alejka

Ciągi pieszo-rowerowe:

1. Podwale – parking
2. Deptak – Podwale Dolne
3. Deptak – Podwale Dolne
4. Podwale Dolne
5. Podwale Dolne
6. ul. Staromiejska
7. ul. Staromiejska
8. Park Piszczele

Hala Sportowa ul. Patkowskiego 2 a, 27-600 Sandomierz

1) Wejście główne z zewnątrz

1. Wejście główne z zewnątrz
2. Korytarz główny
3. Boisko
4. Boisko
5. Boisko
6. Boisko
7. Parking tylny
8. Parking tylny

Kompleks rekreacyjny

1. Budka
2. Płyta lodowiska strona lewa
3. Płyta lodowiska strona prawa
4. Siłownia na powietrzu
5. Boisko do siatkówki
6. Plac zabaw
7. Górka

Centrum Rekreacji ul. Portowa 24

1. Siłownia ( wewnątrz obiektu )
2. Siłownia ( wewnątrz obiektu )
3. Siłownia ( wewnątrz obiektu )
4. Korytarz gospodarczy ( wewnątrz obiektu )
5. Parking przed budynkiem
6. Tereny zielone za basenem letnim
7. Plac Zabaw / 3 sztuki

 Park Osiedlowy przy ul. K.K. Baczyńskiego

 1) Kamery 3szt monitorujące teren Parku

1. Pomieszczenia i teren monitorowany zostały oznaczone w sposób widoczny i czytelny
za pomocą odpowiednich znaków (tabliczek), zawierających wymagane prawem informacje.
2. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację
 o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.

### § 6

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisowi systemu monitoringu podlega tylko obraz (bez dźwięku) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku.
3. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu podlega zniszczeniu po upływie:
* Pływalnia kryta – 11 dni
* Stadion – 24 dni
* Bulwar im. Marszałka Piłsudskiego – 18 dni
* Park Piszczele – 24 dni
* Ciągi pieszo-rowerowe – 21 dni
* Hala Sportowa – 22 dni
* Centrum Rekreacji – 16 dni
* Kompleks rekreacyjny – 24 dni
* Park Osiedlowy przy ul. K.K. Baczyńskiego – 16 dni
1. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarza się wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
2. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym
na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód
w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Dostęp do rejestratora systemu monitoringu mogą posiadać wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora.
4. Dla zapisów i danych przetwarzanych w systemie monitoringu stosuje się odpowiednie środki zabezpieczające przetwarzanie tych danych, w szczególności uniemożliwiające ich utratę lub bezprawne rozpowszechnienie, a także uniemożliwiające dostępu do danych osobom nieuprawnionym.

### § 7

1. W przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu osób lub mienia, dane systemu monitoringu mogą zostać zabezpieczone, pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku, którego wzór znajduje się w załączniku do niniejszego Regulaminu.
2. Dane z systemu monitoringu zabezpiecza się dla celów dowodowych i udostępnia się uprawnionym organom lub instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych.
3. Każdorazowe zabezpieczenie danych z monitoringu wymaga zgody Administratora.
4. Zabezpieczone dane Administrator może przekazać jedynie stosownym organom w wyniku prowadzonego przez nie postępowania.
5. Osoba zainteresowana ma prawo do zapoznania się z zabezpieczonym materiałem wyłącznie w obecności upoważnionego przedstawiciela Administratora i w zakresie złożonego wniosku, z poszanowaniem praw i wolności innych osób. Jeżeli na nagraniu został uwidoczniony również wizerunek innych osób, to nagranie nie będzie mogło zostać udostępnione bez zgody tych osób.

### § 8

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikiem nr 1 wchodzi w skład Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu.

Załącznik nr 1 do

Regulaminu funkcjonowania monitoringu

Wniosek

o zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego obiekt „………………………….. ”
w …………………… przy ul. ………………………………….

…………………….., dnia ….............................

….................................................

Imię i Nazwisko

….................................................

Adres zamieszkania

….................................................

Seria i nr dowodu osobistego

….................................................

telefon kontaktowy

 Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego:

zakres czasowy:

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

dokładna lokalizacja ze wskazaniem kamer:

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

opis zdarzenia i cel uzyskania nagrań:

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

Oświadczenie

 Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że celem niniejszego wniosku jest dochodzenie przysługujących mi praw w związku z zaistnieniem wskazanych wyżej zdarzeń.

Data Podpis