

**Uchwała 133/2016  
z dnia 9 grudnia 2016 roku**

**Zarządu Opolskiego Związku Piłki Nożnej**

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy OZPN

Na podstawie § 29 lit. j Statutu Opolskiego Związku Piłki Nożnej Zarząd Opolskiego Związku Piłki Nożnej uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Pracy OZPN zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi OZPN

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

PREZES  
Opolskiego Związku  
Piłki Nożnej  
*Tomasz Garbowski*

## **REGULAMIN PRACY OPOLSKIEGO ZWIĄZKU PIŁKI NOŻNEJ**

### **I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

1. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy;
- 2) „Pracodawcy” lub „OZPN” – należy przez to rozumieć Opolski Związek Piłki Nożnej z siedzibą w Opolu, 45-064Opole, ul. Damrota 6;
- 3) „Pracownika” – należy przez to rozumieć osobę wykonującą pracę na rzecz Pracodawcy, w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę;
- 4) „k.p.” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.).

2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy Biura OZPN oraz związane z tym obowiązki OZPN i Pracowników. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu stanowią przepisy art. 104

– 1043 k.p.

3. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

4. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem w treści podpisywanej umowy.

### **II.**

#### **OBYWIAZKI PRACODAWCY**

##### **§ 2.**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę u Pracodawcy z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) przeciwdziałać mobbingowi;
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, na zasadach i w sposób określony szczegółowo w odrębnym Regulaminie wynagradzania;
- 8) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie u Pracodawcy po ukończeniu szkoły, w szczególności prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników;
- 13) zapewniać przestrzeganie przez Pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 15) dostarczać Pracownikom materiały potrzebne do pracy, narzędzia i inny niezbędny sprzęt;
- 16) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko, a także informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 17) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy – niezwłocznie wydać Pracownikowi świadectwo pracy, a na jego żądanie – także opinię o pracy.

2. Pracodawca informuje Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, przed dopuszczeniem Pracownika do pracy, w formie pisemnej. Podpisane przez Pracownika oświadczenie o poinformowaniu go przez Pracodawcę o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, Pracodawca składa do akt osobowych Pracownika. W przypadku wystąpienia zmian w ryzyku zawodowym, o którym mowa w niniejszym ustępie, Pracodawca obowiązany jest

poinformować o tych zmianach Pracownika w formie pisemnej, a w razie potrzeby – także przeprowadzić szkolenie; postanowienie zd. 2 niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio.

3. Prezes OZPN przyjmuje Pracowników w razie potrzeby. W sprawach bieżących Pracownik zwraca się do bezpośredniego przełożonego.

### **III.**

#### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

##### **§ 3.**

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 lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy oraz wykorzystywać go na efektywne i rzetelne wykonywanie pracy zawodowej;

2) stawiać się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku gotowym do jej wykonywania;

3) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników;

4) sumiennie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy;

5) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;

6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie Pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, w tym w szczególności informacje organizacyjne przedsiębiorstwa Pracodawcy lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co stanowi jeden z podstawowych obowiązków Pracownika, z uwzględnieniem postanowień ust. 4;

8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

9) okazywać szacunek przełożonym i Pracownikom starszym stażem pracy;

10) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;

11) okazywać pomoc podwładnym, w szczególności pracownikom o krótkim stażu pracy;

12) służyć pomocą wszelkim interesantom, w tym przedstawicielom klubów piłkarskich, trenerom i innym osobom.

3. Pracownik obowiązany jest swoją pracą, zachowaniem i wyglądem, w tym również ubiorem, do godnego reprezentowania Pracodawcy, uczestnicząc tym samym w procesie tworzenia wizerunku Pracodawcy.

4. Pracownik zobowiązuje się posługiwać wszelkimi informacjami poufnymi, uzyskanymi w związku lub chociażby przy okazji pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonania obowiązków pracowniczych i nie ujawniać takich informacji żadnym osobom oprócz tych, z którymi współpracuje w celu realizacji powierzonych mu zadań i obowiązków. Pracownik nie może ujawniać informacji poufnych osobom trzecim ani wykorzystywać ich bez zgody Prezesa OZPN lub innego upoważnionego członka Zarządu OZPN, chyba że ujawnienia takich informacji żąda od niego upoważniony organ państwa, w postępowaniu toczącym się na podstawie przepisów prawa. W takiej sytuacji Pracownik jest zobowiązany poinformować niezwłocznie Prezesa OZPN o udzielonych informacjach i w miarę możliwości uzyskać odpis protokołu sporządzonego przez organ państwa. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje o sprawach OZPN, które nie są przedmiotem wpisów do publicznych rejestrów ani nie są publicznie znane; w szczególności dotyczy to tajemnic handlowych, technicznych i organizacyjnych oraz wszelkich informacji dotyczących stosunków Pracodawcy, uzyskanych przez Pracownika w związku lub chociażby przy okazji wykonywania obowiązków wynikających z umowy o pracę.

#### § 4.

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych. Palenie papierosów (innych wyrobów tytoniowych) jest dozwolone wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest jednym z podstawowych obowiązków Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;

6) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Rażącem naruszeniem przez pracownika Biura PZPN ustalonego porządku i organizacji pracy jest w szczególności:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i sprzętu wskutek nieumiejętnego ich używania, lekkomyślności lub niedbalstwa;

2) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy i poleceń przełożonego;

- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 4) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy;
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów;
- 7) stosowanie mobbingu;
- 8) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 11) rażące naruszenie Regulaminu lub innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego u Pracodawcy.

#### **IV.**

#### **ORGANIZACJA PRACY**

##### **§ 5.**

1. Pracownikowi przyjętemu do pracy Prezesa OZPN przydziela miejsce pracy, a bezpośredni przełożony zapoznaje z zakresem obowiązków i uprawnień.
2. Przydziału prac poszczególnym Pracownikom dokonuje ich bezpośredni przełożony.
3. Bezpośredni przełożony Pracownika odpowiada za dostarczanie Pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczenie Pracownika z wykonanej pracy.
4. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy Pracownik ma obowiązek potwierdzania przybycia do pracy.
5. Potwierdzenie przybycia do pracy następuje przez podpisanie listy.
6. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, radców prawnych zatrudnionych zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 roku, Nr 10, poz. 65 ze zm.) lub adwokatów zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 roku o adwokaturze (Dz.U. 1982 Nr 16 poz. 124 z późniejszymi zmianami) oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

## § 6.

Lista obecności podpisywana jest codziennie w Sekretariacie OZPN, gdzie podlega kontroli i uzupełnieniu o przyczynach nieobecności w pracy. Przyczyny te są oznaczane na liście obecności odpowiednio:

- 1) „ZL” – zwolnienie lekarskie;
- 2) „ZS” – zwolnienie szpitalne;
- 3) „UD” – dni dla matki z dzieckiem;
- 4) „UW” – urlop wypoczynkowy;
- 5) „UB” – urlop bezpłatny;
- 6) „UM” – urlop macierzyński;
- 7) „UY” – urlop wychowawczy;
- 8) „UO” – urlop okolicznościowy;
- 9) „NU” – nieobecność usprawiedliwiona;
- 10) „NN” – nieobecność nieusprawiedliwiona;
- 11) „DEL” – delegacja.

## § 7.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych Pracownik powinien powiadomić Prezesa OZPN, lub Wiceprezesa OZPN ds. organizacyjnych oraz bezpośredniego przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, Pracownik obowiązany jest zawiadomić Prezesa OZPN lub Wiceprezesa OZPN ds. organizacyjnych, oraz bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub znaczne spóźnienie się do pracy, przedstawiając Prezesowi OZPN lub Wiceprezesowi OZPN ds. organizacyjnych niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie – także odpowiednie dowody. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy określają właściwe przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

## § 8.

1. Prezesa OZPN lub Wiceprezesa OZPN ds. organizacyjnych nie dopuszcza do pracy Pracownika w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
2. Prezes OZPN może powierzyć Pracownikowi inne obowiązki, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadające jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem, z zachowaniem warunków wynikających z k.p.
3. Pracownik jest odpowiedzialny materialnie za powierzony mu sprzęt, a w szczególności za sprzęt komputerowy, telefony komórkowe i inny, które nie mogą być wykorzystywane w celach innych aniżeli cele służbowe, co stanowi jeden z podstawowych obowiązków Pracownika.
4. Przyjęcie przez Pracownika sprzętu, wyposażenia, itp. zostaje poświadczane na piśmie.
5. Pracownik nie będzie korzystał z sieci Internet w celach innych niż związane z wykonywaniem swoich obowiązków pracowniczych. Pracownik zobowiązuje się nie instalować oraz nie uruchamiać, na jakichkolwiek komputerach stanowiących własność bądź znajdujących się w posiadaniu OZPN, jakiegokolwiek oprogramowania, bez wyraźnej, uprzedniej zgody Pracodawcy, w tym w szczególności oprogramowania bez wymaganej licencji. W przypadku naruszenia obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, który stanowi jeden z podstawowych obowiązków Pracownika, Pracownik zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Pracodawcy równowartości poniesionej przez niego szkody, oraz wydatkowanych wszelkich związanych z tym zdarzeniem kosztów (w tym w szczególności kosztów ewentualnych sankcji karnych, administracyjnych bądź cywilnych, jak również przywrócenia sprzętu informatycznego do stanu poprzedniego), zgodnie z zasadami odpowiedzialności Pracownika, wynikającymi z odpowiednich przepisów prawa pracy.
6. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy Pracownik obowiązany jest niezwłocznie rozliczyć się z Pracodawcą z powierzonego mu mienia Pracodawcy.
7. Podczas nieobecności kierownika w zakładzie pracy w czasie godzin pracy zastępuje go wyznaczony Pracownik, który w takim wypadku jest zarazem upoważniony do wydawania poleceń innym Pracownikom, kontrolowania przebiegu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy Pracowników.
8. Pracodawca przekazuje wszelkie informacje (komunikaty) skierowane do wszystkich lub do niektórych Pracowników, pozostające w związku z organizacją pracy, poprzez ich przesłanie na służbowe konta e-mail Pracowników, których dotyczą te informacje (komunikaty).

## V.

### SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

## § 9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji OZPN na terenie Biura OZPN lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.



2. Praca w Biurze OZPN:

- poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek- rozpoczyna się o godz. 8.00, a kończy o godz. 16.00,
- środa – rozpoczyna się o godz. 10.00, a kończy o godz. 18.00

jednakże Prezes OZPN może ustalić dla poszczególnych pracowników inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wynikające ze specyfiki powierzonych im obowiązków.

3. Czas pracy Pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

5. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w razie wystąpienia szczególnych potrzeb Pracodawcy zgodnie z odpowiednimi przepisami k.p., po uprzedniej, wyraźnej zgodzie Pracodawcy. Decyzję w sprawie pracy Pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo Prezes OZPN.

6. Pracownicy zarządzający w imieniu OZPN Biurem OZPN (Prezes OZPN i Kierownicy poszczególnych Pionów), Trenerzy, pracownicy będący osobami funkcyjnymi w wydziałach i komisjach ( przewodniczący, zastępca lub sekretarz ), wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Do czasu pracy radcy prawnego zatrudnionego w Biurze OZPN zalicza się także czas niezbędny do załatwiania spraw poza Biurem OZPN, w szczególności w sądach i w innych organach, oraz czas przygotowania się do tych czynności. Czas pracy radcy prawnego w Biurze OZPN nie może być krótszy niż dwie piąte czasu pracy ustalonego w zawartej z radcą prawnym umowie.

8. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca po porozumieniu z Pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z ust. 3.

9. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami od 22.00 do 6.00 dnia następnego.

10. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

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

12. Prezes OZPN, może na podstawie odpowiednich przepisów powszechnie obowiązującego prawa wprowadzić inne systemy i rozkłady czasu pracy.

## VI.

### TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

#### § 10.

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu dnia 10 następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim
2. Wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika na piśmie.

#### § 11.

Szczegółowe warunki wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala odrębny Regulamin wynagradzania.

## VII.

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I MATERIALNA PRACOWNIKA

#### § 12.

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, Pracodawca może stosować:

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

2. 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 również stosować karę pieniężną.

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

4. Karę wymierza Prezes OZPN w oparciu o umotywowany wniosek.

5. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

#### § 13.

1. W przypadku niewywiązywania się Pracownika z zadań mu przydzielonych lub niedbałego ich wykonywania, a także w innych przypadkach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, przełożony Pracownika może wnioskować do Prezesa OZPN o rozwiązanie umowy o pracę z Pracownikiem za wypowiedzeniem, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ciężkie naruszenie obowiązków przez Pracownika, w tym rażące nieprzestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

#### § 14.

1. Pracownik, który wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w k.p. W szczególności, jeżeli Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności;

2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty;

odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

3. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 2, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu .

### VIII.

#### OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

#### § 15.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, o których mowa w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 roku, Nr 114, poz. 545 ze zm.).

2. 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 ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

3. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## § 16.

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, o których mowa w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 roku, Nr 200, poz. 2047 ze zm.).

2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

## IX.

### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZED POŻAREM

## § 17.

Pracownik jest obowiązany przestrzegać obowiązujących w PZPN przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przed pożarem. W szczególności obowiązkiem Pracownika jest:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecznej pracy;
- 2) uczestnictwo w szkoleniach bhp i p.poż.;
- 3) niezwłocznie informowanie przełożonego o wypadku przy pracy, o pożarze oraz zagrożeniu wypadkowym i pożarowym.

## X.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 18.

1. Regulamin podaje się do wiadomości Pracowników poprzez przesłanie na służbowe skrzynki poczty e-mail, a niezależnie od tego – w odniesieniu do Pracowników, którzy nie dysponują służbowymi skrzynkami poczty e-mail – poprzez poinformowanie osobiste z jednoczesną adnotacją pracownika ...”zapoznałem się ...”.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości Pracowników w sposób określony w ust. 1.
3. Nowo przyjęty Pracownik, przed przystąpieniem do pracy, zostaje zapoznany z treścią Regulaminu, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
4. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został on ustalony.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy „Regulamin pracy Opolskiego Związku Piłki Nożnej.

PREZES  
Opolskiego Związku  
Piłki Nożnej  
*Tomasz Garbowski*  
Tomasz Garbowski