**MOSiR.0030.28.2023 Wolsztyn, 24 listopada 2023 r.**

 **ZARZĄDZENIE NR 28.2023**

**DYREKTORA**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W WOLSZTYNIE**

**Z DNIA 24 LISTOPADA 2023 ROKU**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie**

Na podstawie art. 1042 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz na podstawie § 10 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XVI/170/2019 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 30 grudnia 2019 r.
w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, **zarządza się, co następuje:**

**§1.** W Regulaminie pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 16.2023 Dyrektora MOSiR w Wolsztynie
z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, zmienionego Zarządzeniem nr 21.2023 Dyrektora MOSiR w Wolsztynie z dnia 24 października 2023 r. zmieniające zarządzenie
w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Wolsztynie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Dziale III po rozdziale 2 dodaje się rozdział 3 o nazwie Monitoring wizyjny
w brzmieniu:

„1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) na terenie Zakładu pracy prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.

1. Monitoring wizyjny obejmuje:
2. na obiekcie Pływalnia Miejska w Wolsztynie:
3. wejście główne,
4. parking dla pracowników,
5. pomieszczenie magazynowo-gospodarcze,
6. ciągi komunikacyjne,
7. pomieszczenie ratowników,
8. hol główny,
9. hala basenowa,
10. sala fitness.
11. na obiekcie Stadion Miejski w Wolsztynie:
12. parking przed budynkiem,
13. wejście główne,
14. hol główny,
15. recepcja,
16. sala fitness,
17. siłownia,
18. sala restauracyjna,
19. wejście do sauny,
20. ciągi komunikacyjne.
21. na obiekcie Camping „Ustronie”:
22. pole namiotowe,
23. recepcja.
24. Monitoring wizyjny nie obejmuje pozostałych stanowisk pracy, niewymienionych w ust. 2, szatni, stołówek oraz pomieszczeń sanitarnych.
25. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.
W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na postawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtwarzanie.
26. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
27. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.
28. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.”
29. W Dziale III po rozdziale 3 dodaje się rozdział 4 o nazwie Monitoring poczty elektronicznej w brzmieniu:

„1. MOSiR prowadzi kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracowników w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, a w szczególności w celu:

1. weryfikacji, czy pracownik nie narusza obowiązku zachowania w tajemnicy informacji chronionych, w tym danych osobowych;
2. weryfikacji, czy pracownik nie działa na szkodę pracodawcy;
3. weryfikacji czy pracownik podejmuje działalność prywatną lub zawodową niezwiązaną z powierzonymi zadaniami;
4. kontroli w zakresie przestrzegania zakazu dyskryminacji i mobbingu;
5. kontroli, czy pracownik nie wykorzystuje służbowej poczty elektronicznej do innych celów niż związane z obowiązkami pracowniczymi;
6. kontroli przestrzegania czasu pracy.
7. Monitoring Służbowej poczty elektronicznej obejmuje całą korespondencję elektroniczną w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów stosowania monitoringu, niezależnie od tego, czy dotyczy ona spraw pracowniczych, czy innych spraw pracownika.
8. Monitoring Służbowej poczty elektronicznej prowadzony jest w następujący sposób:
9. zdalnie poprzez analizę pracy serwerów;
10. manualnie poprzez weryfikację całości lub części korespondencji prowadzonej z danego adresu e-mail lub w określonym czasie,
w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad ochrony informacji objętych tajemnicą.
11. Wyniki monitoringu służbowej poczty elektronicznej przetwarza się wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy wyniki monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na postawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
Po upływie tych okresów wyniki monitoringu podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtwarzanie.”
12. W Dziale V po rozdziale 2 dodaje się rozdział 3 o nazwie Delegacje służbowe
w brzmieniu:

„1. Pracownik może wykonywać na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Polecenia wyjazdu służbowego podlegają zarejestrowaniu.
3. Pracownik delegowany ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.
4. Pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych
z podróżą służbową. Należności na pokrycie kosztów służbowych przyznaje się według przepisów wydanych na podstawie art. 775 § 2 Kodeksu pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia rachunku kosztów podróży
w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży na podstawie prawidłowo rozpisanego polecenia wyjazdu służbowego.
6. Pracodawca zobowiązany jest do zwrotu kosztów podróży służbowej na konto bankowe pracownika w ciągu 7 dni od daty wpływu do pracodawcy prawidłowo rozpisanego polecenia wyjazdu służbowego wraz z wymaganymi dokumentami. Za datę realizacji przelewu przyjmuję się dzień obciążenia rachunku pracodawcy.”
7. § 29 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ustala się następujący czas pracy na niżej wymienionych stanowiskach:

* 1. pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ds. kadrowo-finansowych ze względu na umiarkowany stopień niepełnosprawności świadczy pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:
* poniedziałek, wtorek, środa, piątek - 700 - 1400
* czwartek - 800 – 1500;
	1. pracownik zatrudniony na stanowisku inspektor ds. księgowo-kadrowych ze względu na umiarkowany stopień niepełnosprawności świadczy pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 730 – 1430;
	2. pracownicy zatrudnieni na stanowisku referent ds. kadrowo-księgowych, główny księgowy, kierownik obiektu sportowego świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 700 – 1500;
	3. pracownicy zatrudnieni na stanowisku konserwator obsługi stadionu świadczą pracę poniedziałku do piątku w godzinach 700 – 1500.
	W uzasadnionych przypadkach pracodawca zastrzega sobie możliwość zmiany w/w godzin pracy.
	4. pracownicy zatrudnieni na stanowisku instruktor rekreacji ruchowej świadczą pracę w ruchomym systemie czasu pracy od wtorku do soboty,
	w godzinach:
* wtorek - 1300 - 2100
* środa - 1300 - 2100
* czwartek - 1300 - 2100
* piątek - 1300 - 2100
* sobota - 800 - 1600;
1. pracownicy zatrudnieni na stanowisku ratownik wodny-koordynator, ratownik wodny oraz kasjer świadczą pracę w ruchomym systemie czasu pracy od poniedziałku do niedzieli i w święta, według ustalonych harmonogramów na dwie zmiany, w godzinach:
* I zmiana - 600 - 1400
* II zmiana - 1400 - 2200;
1. pracownicy zatrudnieni na stanowisku starsza pokojowa świadczą pracę
w ruchomym systemie czasu pracy od poniedziałku do niedzieli, według ustalonych harmonogramów na dwie zmiany, w godzinach:
2. od poniedziałku do piątku:
* I zmiana - 530 - 1300
* II zmiana - 1400 - 2200
1. od soboty do niedzieli:
* 700 - 1500;
1. pracownicy zatrudnieni na stanowisku recepcjonista świadczą pracę
w ruchomym systemie czasu pracy od poniedziałku do niedzieli, według ustalonych harmonogramów na dwie zmiany, w godzinach:
* I zmiana - 700 - 1900
* II zmiana - 1900 - 700
1. pracownicy zatrudnieni na stanowisku technologa, konserwatora maszyn
i urządzeń świadczą pracę w ruchomym systemie czasu pracy od poniedziałku do niedzieli i w święta, według ustalonych harmonogramów na dwie zmiany, w godzinach:
2. poniedziałek, środa, czwartek oraz piątek:
* I zmiana - 500 - 1400
* II zmiana - 1400 - 2300
1. wtorek:
* I zmiana - 500 - 1500
* II zmiana - 1500 - 100
1. sobota oraz niedziela – godziny pracy uzależnione są od potrzeb pracodawcy:
* I zmiana - 500 - 1400 lub 500 - 1700
* II zmiana - 1400 - 2300 lub 1700 - 500;
1. w uzasadnionych przypadkach pracodawca zastrzega sobie możliwość zmiany godzin pracy określonych w ppkt a do c.”

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadrowo-finansowych.

**§3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

 Dyrektor MOSiR w Wolsztynie

 /-/ *Jarosław Inda*

Przygotowała:

Ilona Lisiewicz