

Solec Kujawski, 08.09.2022 r.

BRM.0003.16.2022

***Pan***

***Adam Michalak***

***Radny Rady Miejskiej***

W odpowiedzi na Pana zapytanie z dnia 26.08.2022 r. w załączeniu przesyłam odpowiedź Pana Wojciecha Lutowskiego – Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim.

  
Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
mgr Bartłomiej Czaki



Ośrodek Sportu i Rekreacji  
ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota” 3  
86-050 Solec Kujawski,  
tel. 52/387 20 16,  
NIP 554-23-42-952

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Solcu Kujawskim

W związku z prośbą Pana Adama Michalaka Radnego Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim o udostępnienie zakresów czynności wszystkich pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim informuję, że z akt osobowych została wykonana anonimizowana kserokopia zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach:

1. Kierownik hali
2. Główna księgowa
3. Starsza księgowa
4. Starszy specjalista ds. Kadr i Administracji
5. Samodzielny Referent ds. Administracji
6. Specjalista ds. marketingu
7. Pracownik gospodarczo-techniczny
8. Pracownik gospodarczy
9. Pracownik gospodarczy
10. Sprzątaczką x 3 osoby z tym samym zakresem czynności
11. Kasjerka x 6 osób
12. Starszy konserwator x7 osób
13. Sprzątaczką basenu x 7 osób
14. Ratownik x 5 osób

Z uwagi na fakt, że niektóre grupy pracowników posiadają te same zakresy czynności, wykonano po jednym egzemplarzu z każdej grupy.

~~DYREKTOR  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
mgr Wojciech Lutowski~~

Solec Kujawski, 25.06.2021 r.

## ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

dla Pana  
zatrudnionego na stanowisku pracy: **Kierownika Hali**

**I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:**  
Pani przełożonym jest: **Dyrektor OSiR**

### **II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH Z ART. 100 KODEKSU PRACY:**

#### § 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### § 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
2. efektywnie wykorzystywać czas pracy,
3. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
4. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
7. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem 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 urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-06-06

DATA

PODPIS

6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych 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;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z OBOWIĄZUJĄCYCH REGULAMINÓW I INSTRUKCJI**

1. regulamin pracy;
2. regulamin wynagradzania;
3. regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY PRACOWNIKA:**

1. Propagowanie i rozwój rekreacji.
2. Organizowanie imprez sportowych oraz współpraca z organizatorami imprez sportowych odbywających się w hali OSiR
3. Nadzór i koordynacja pracy pracowników stadionu, sprzątaczek hali, pracowników gospodarczych hali.
4. Koordynowanie rezerwacji pokoi hotelowych, hali, stadionu i innych pomieszczeń OSiR przy organizacji imprez, zgrupowań sportowych oraz rezerwacjach indywidualnych.
5. Współpraca z sołeckimi klubami sportowymi, sporządzanie grafików korzystania z hali, stadionu dla klubów i innych wynajmujących.
6. Kompletowanie dokumentacji administracyjnej ośrodka.
7. Prowadzenie nadzoru nad działalnością hotelową, ochroną obiektu oraz dzierzawionymi lokalami w hali OSiR.
8. Sporządzanie propozycji premii, nagród, kar dla pracowników ośrodka.
9. Prowadzenie kontroli ośrodka.
10. Zastępuje dyrektora w przypadku nieobecności w granicach upoważnienia.
11. Zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości zagrażających niebezpieczeństwu funkcjonowania obiektu.
12. Współpraca ze wszystkimi stanowiskami w OSiR.
13. Współpraca z UMiG oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, sporządzanie informacji i sprawozdań dla Komisji Rady Miejskiej i innych organów w zakresie swojej pracy.
15. Wykonywanie poleceń służbowych zleczanych przez Dyrektora OSiR.

**VI. ZAKRES PRAW I UPRAWNIENI**

Ma Pan uprawnienia do:

1. powiadomienie przełożonego lub innego pracownika, policji, pogotowia, straży pożarnej w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie decyzji i działań.
2. żądanie od osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających opuszczenia terenu kompleksu.
3. w przypadku wystąpienia awarii zasilania włączenie zasilania awaryjnego.
4. powiadomienie przełożonego lub innego pracownika, policji, pogotowia, straży pożarnej w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie decyzji i działań.

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PCDPIS

5. Żądanie od osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających opuszczenia terenu kompleksu.
6. W przypadku wystąpienia awarii zasilania włączenie zasilania awaryjnego.
7. Żądanie udzielenia przez zwierzchnika niezbędnych wyjaśnień w przypadku niejasności lub wątpliwości występujących w toku pracy oraz zwracania się do niego o pomoc w przypadkach napotykania trudności przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
8. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i z Zakładowego Regulaminu Pracy

## VII. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jest Pan odpowiedzialny za:

1. Prawidłowe funkcjonowanie obiektu w zakresie sportu i rekreacji.
2. Prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
3. Przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej.

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

.....  
(podpis pracodawcy lub  
osoby upoważnionej do  
składania oświadczeń w  
imieniu pracodawcy)

Stwierdzam, że niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i za jego przestrzeganie jestem odpowiedzialny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

data i podpis pracownika

.....

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022.09.06. ....  
DATA                      PODPIS

Solec Kujawski, 26.03.2020

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA**  
(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

dla Pani  
zatrudnionej na stanowisku pracy: Główna Księgowa

**I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:**

Pani przełożonym jest:

**II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH Z ART. 100 KODEKSU PRACY:**

§ 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem 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 urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-03-05  
DATA

- współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z OBOWIĄZUJĄCYCH REGULAMINÓW I INSTRUKCJI

1. regulamin pracy;
2. regulamin wynagradzania;
3. regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY PRACOWNIKA:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań, wykazanie w sprawozdaniu budżetowym i finansowym danych zgodnych z ewidencją księgową, bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji na temat realizacji wykonania budżetu, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi polegające na: zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
3. dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty po dokonaniu wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. nadzór nad ewidencjonowaniem kosztów, wydatków i przychodów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz prawidłowym prowadzeniem ewidencji analitycznej i syntetycznej.
7. nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących podatków, składek ZUS, PFRON oraz terminowości ich rozliczania przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za ww. zakres obowiązków.
8. opracowywanie rocznych planów finansowych w oparciu o wskaźniki budżetowe.
9. bieżąca analiza wykonania budżetu i wnioskowania o dokonywanie przesunięć w trakcie realizacji budżetu w wyniku dokonywanych oszczędności i przeznaczeniu
10. nadzór nad gospodarką kasową, w tym kasy fiskalne.
11. naliczanie odpisów na fundusz socjalny i mieszkaniowy
12. nadzór finansowy nad inwentaryzacją
13. kierowanie pracą podległych pracowników

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-08-06  
DATA PCDPIS



14. wykonywanie innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie OSiR na polecenie przełożonego

## VI. ZAKRES PRAW

Ma Pani uprawnienia do:

1. powiadomienie przełożonego lub innego pracownika, policji, pogotowia, straży pożarnej w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie decyzji i działań.
2. żądanie od osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających opuszczenia terenu kompleksu.
3. w przypadku wystąpienia awarii zasilania włączenie zasilania awaryjnego.

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

Załączniki:

.....

.....

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu  
pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania i potwierdzam jego odbiór.

.....  
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06 .....  
DATA PODPIS

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA**  
(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)  
1/1 etatu

dla Pani  
zatrudnionej na stanowisku pracy: Starsza Księgowa

**I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:**

Pani bezpośrednim przełożonym jest:  
Na stanowisku pracy (funkcji):

**II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH Z ART.. 100 KODEKSU PRACY:**

§ 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem 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 wymagany 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 i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych 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;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z OBOWIĄZUJĄCYCH REGULAMINÓW I INSTRUKCJI

1. regulamin pracy;
2. regulamin wynagradzania;
3. regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY PRACOWNIKA: Starszej Księgowej

I. Znajomość aktualnych przepisów umożliwiających prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Do obowiązków służbowych Pani należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie listy płac, polecenie księgowania, przelewy dot. wynagrodzeń. Dokonywanie rozliczenia z komornikiem.
  - 2) Obliczanie wynagrodzeń za czas choroby.
  - 3) Prowadzenie całokształtu prac z ZUS związanych z prawidłowym naliczaniem składek oraz dokumentację przekazywaną do ZUS.
  - 4) Prowadzenie karty wynagrodzeń
    - dla potrzeb podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - dla ustalenia podstawy świadczeń wypłaconych przez ZUS i innych.
  - 5) Odpowiada za prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, wystawianie PIT-ów oraz terminowe jego odprowadzanie do Urzędu Skarbowego.
  - 6) Prowadzenie całokształtu prac związanych z PFRON, . m. innymi związanymi z prawidłowym naliczaniem składek, sporządzeniu deklaracji.
  - 7) Nadzorowanie nad pracą kasjerek m.in.- sprawdzanie dzienne rozliczenia kasjerek.
  - 8) Pełnienie zastępstwa kasjerki na terenie basenu
  - 9) Sprawdzanie faktur sprzedaży i raportów fiskalnych i odpowiednio je dekretowanie. Wprowadzanie ich do programu „Budżet”.
  - 10) Sporządzenie faktur sprzedaży dotyczących obrotów basenu.
  - 11) Sporządzanie not księgowych dla jednostek budżetowych Solca Kujawskiego.
  - 12) Prowadzenie rejestru VAT zakupu i sprzedaży, prawidłowe sporządzanie deklaracji VAT-7
  - 13) Uzgadnianie kont analitycznych :221,231,234,240 i konta z zespołu 7.
  - 14) Prowadzenie windykacji należności.
  - 15) Współpraca przy opracowaniu rocznych planów finansowych i przy sporządzaniu sprawozdań finansowych.
  - 16) Przyjmowanie wpłat wynikających z działalności OSiR.
  - 17) Przygotowywanie faktur bezgotówkowych do księgowania (min opis merytoryczny, podpisy na pieczętkach) oraz sporządzania przelewów)
  - 18) Nadzór nad pracą recepcji hotelowej w zakresie obsługi finansowej
  - 19) Sporządzanie przelewu do Urzędu Miasta i Gminy z osiągniętych dochodów.
  - 20) Przygotowywanie pokwitowania odbioru kopert pieniężnych, które to przekazuje konwojowi.
  - 21) Sporządzanie bieżąco raportu kasowego z dochodów oraz przygotowanie dokumentów kasowych do księgowania i ich wprowadzanie do programu „Budżet”
  - 22) Uzgadnianie raportu ze stanem gotówki w kasie.
  - 23) Powiadamianie przełożonego o stwierdzonych różnicach w kasie
  - 24) Protokółarne przekazywanie i przyjmowanie kasy w związku z nieobecnością
2. Do obowiązków w zakresie kasy nr 2 należą:
- 1) Przygotowywanie czeków gotówkowych - podejmowanie gotówki czekiem z banku.
  - 2) Rozliczanie faktur gotówkowych.
  - 3) Właściwe zabezpieczenie gotówki, czeków i innych papierów wartościowych w trakcie przechowywania i przemieszczania.
  - 4) Sporządzanie bieżąco raportu kasowego z wydatków.

Potwierdzam zgodność z oryginałem

2022-09-06  
DATA

PODPIS

- 5) Uzgadnianie raportu ze stanem gotówki w kasie.
- 6) Powiadamianie przełożonego o stwierdzonych różnicach w kasie.
- 7) Przygotowanie dokumentów kasowych do księgowania.
- 8) Protokółarne przekazywanie i przyjmowanie kasy w związku z nieobecnością.
- 9) Wnioskowanie w sprawach pogotowia kasowego.
- 10) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i właściwe rozliczanie się z tych druków.

3. Zamawianie gotówki z UMiG na wydatki OSiR i koordynowanie wydatków
4. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
5. Właściwe kompletowanie dokumentów OSiR zgodnie z Jednolitym Wykazem Akt, właściwe przechowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
6. Wykonywanie innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie OSiR na polecenie przełożonego.

III. Współpraca ze wszystkimi stanowiskami w OSiR.

IV. W ramach zastępstwa, podczas nieobecności Starszego Specjalisty ds. Kadr i Administracji, przejęcie obowiązków w zakresie kadr.

V. Uczestnictwo w obowiązujących w OSiR formach szkolenia zawodowego.

VI. Przestrzeganie przepisów bhp, p-poż. i ochrony mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

VII. Przestrzeganie przepisów i postanowień obowiązujących w OSiR z zakresu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej.

VIII. Zobowiązuję Panią do wykonywania poleceń zleconych przez Dyrektora OSiR i Głównę Księgową

## VI. ZAKRES PRAW

Pracownik ma uprawnienia do:

1. powiadomienie przełożonego lub innego pracownika, policji, pogotowia, straży pożarnej w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie decyzji i działań.
2. odmowy wykonania zadań w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.
3. żądanie od osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających opuszczenia terenu kompleksu.
4. w przypadku wystąpienia awarii zasilania włączenie zasilania awaryjnego.

## VII. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Jest Pani odpowiedzialna za powierzone mienie, ład i porządek w obiekcie oraz odpowiedzialna materialnie za powierzone wartości pieniężne.

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu  
pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania i potwierdzam jego odbiór.

(data i podpis pracownika) <sup>U</sup>

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06  
DATA PODPIS

- 95 -

Ośrodek Sportu i Rekreacji  
ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota” 3  
86-050 Solec Kujawski,  
tel. 52/387 20 16,  
NIP 554-23-42-952

Solec Kujawski, dnia 01-04-2019 r.

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA**  
**(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)**  
1/1 etatu

dla Pani  
zatrudnionej na stanowisku pracy: Starszy Specjalista ds. Kadr i Administracji

**I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:**

Pani bezpośrednim przełożonym jest:  
Na stanowisku pracy (funkcji): DYREKTOR OSIR

**II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH Z ART.. 100 KODEKSU PRACY:**

§ 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem 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 i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych 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;

Potwierdzam zgodność z oryginałem

2022-09-06  
DATA

PODPIS

7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
- IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z OBOWIĄZUJĄCYCH REGULAMINÓW I INSTRUKCJI**
1. regulamin pracy;
  2. regulamin wynagradzania;
  3. regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY PRACOWNIKA: Starszy Specjalista ds. Kadr i Administracji**

Znajomość aktualnych przepisów umożliwiających prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków na stanowisku:

**I. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników OSiR**

1. Akta osobowe - zakładanie teczek osobowych
2. Pomoce ewidencyjne do akt osobowych- rejestry, wykazy imienne.
3. Zapotrzebowanie i werbunek pracowników - zatrudnianie i zwalnianie pracowników - korespondencja
4. Przygotowywanie umów pracy, świadectw pracy, zakresów czynności
5. Prowadzenie ewidencji planu urlopów wypoczynkowych oraz ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy – karty ewidencji czasu pracy pracownika.
7. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem i aktualizacją książeczek ubezpieczeniowych.
8. Prowadzenie badań lekarskich pracowników-aktualizacja badań.
9. Współpraca w zakresie Bezpieczeństwo i higiena pracy z osobą od spraw BHP.
10. Zakładanie list obecności pracowników.
11. Ewidencja delegacji służbowych.
12. Współpraca z Urzędem Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim
13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
14. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych dot. zatrudnienia.

**II. Ponadto do Pani obowiązków należy:**

1. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz całej dokumentacji zamówień publicznych – przetargi organizowane przez OSiR dot. wykonywania zamówień usług (oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, protokoły komisji, korespondencja przetargowa, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych)
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem lokali OSiR w dzierżawę, przygotowywanie umów.
3. Kompletowanie dokumentacji OSiR zgodnie z Jednolitym Wykazem Akt.
4. Prowadzenie dokumentacji Składnicy Zakładowej
5. Sporządzanie faktur dotyczących obrotu bezgotówkowego, faktur sprzedaży z tytułu najmu i kosztów eksploatacyjnych oraz faktur za korzystanie z hali, stadionu, pomieszczenia klubowego innych obiektów
6. Gospodarka środkami ruchomymi:
  - prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (archiwizowanie oprogramowania)
  - zaopatrzenie, zamówienia, przydziały ŚT
  - kasacja i upływnianie środków trwałych, wystawianie dowodów LT

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS



Ośrodek Sportu i Rekreacji  
ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota” 3  
86-050 Solec Kujawski,  
tel. 52/387 20 16,  
NIP 554-23-42-952

- 107 -

Zakres dodatkowych obowiązków dla

od 01.02.2022 r.

Do Pani zakresu obowiązków służbowych dodatkowo ustaląm:

1. Tworzenie i bieżące aktualizowanie grafików dla pracowników basenu
2. Zabezpieczenie działalności eksploatacyjnej poprzez:
  - zamawianie środków do uzdatniania wody (chemia basenowa)
  - zamawianie materiałów do bieżącej eksploatacji i prac remontowo-konserwacyjnych.

Ośi

ii:

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS



**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA**  
(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)  
1/1 etatu

dla Pani

zatrudnionej na stanowisku pracy: Samodzielnego Referenta ds. Administracji

**I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:**

Pani bezpośrednim przełożonym jest:

**II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH Z ART.. 100 KODEKSU PRACY:**

**§ 1**

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

**§ 2**

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWOPOŻAROWEJ.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem 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 i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych 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;

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS

7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
- IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z OBOWIĄZUJĄCYCH REGULAMINÓW I INSTRUKCJI**
1. regulamin pracy;
  2. regulamin wynagradzania;
  3. regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY PRACOWNIKA: Referenta ds. Administracji**

Znajomość aktualnych przepisów umożliwiających prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków na stanowisku:

- Obsługa korespondencji przychodzącej do OSiR i wychodzącej:  
Rejestrowanie korespondencji zgodnie z przepisami oraz Jednolitym Wykazem Akt
- Prowadzenie korespondencji bieżącej, przygotowanie (redagowanie) pism, odpowiedzi, do różnych instytucji współpracujących OSiR
- Segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie OSiR, zgodnie z dekreacją przełożonego.
- Obsługa firmowej poczty elektronicznej,
- Drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów zgodnie z JWA.
- Prowadzenie rejestru umów.
- Prowadzenie prenumeraty prasy, sporządzanie zamówień.
- Prowadzenie książki nadawczej przesyłek poleconych
- Wysyłka korespondencji i rejestr znaczków
- Przystawienie niezbędnych pieczętek na przychodzących fakturach.
- Zamawianie pieczęci służbowych i ich ewidencja
- Zaopatrywanie OSiR w artykuły biurowe, z uwzględnieniem najlepszej oferty cenowej, prowadzenie ewidencji artykułów. Zaopatrywanie apteczek OSiR oraz biura w artykuły spożywcze (kawa, herbata, inne art. spożywcze wg potrzeb), zgodnie z zapotrzebowaniem
- Utrzymywanie kontaktu z UMiG w zakresie współdziałania.
- Prowadzenie zbiorów przepisów i aktów normatywnych.
- Sporządzanie sprawozdań z działalności OSiR
- Współpraca z hotelem w zakresie rezerwacji miejsc hotelowych oraz w zakresie płatności za rezerwacje noclegów
- Współpraca z wszystkimi stanowiskami w OSiR.
- Przyjmowanie interesantów OSiR
- Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów.
- Organizacja zebrań oraz spotkań służbowych przełożonego,
- Serwowanie poczęstunku dla gości OSiR.
- Prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego, umawianie spotkań przełożonego
- Sporządzanie protokołów, notatek służbowych na potrzeby przełożonego,
- Przygotowywanie dokumentów i materiałów dla przełożonego
- Kompletowanie dokumentacji OSiR zgodnie z Jednolitym Wykazem Akt.
- Ewidencja paliwa
- Przygotowywanie umów na wynajęcie hotelu, hali, pomieszczeń w OSiR oraz umów na organizację imprez sportowych i obozów.

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS

- Sporządzania faktur za korzystanie z hali, stadionu, pomieszczenia klubowego innych obiektów
- Prowadzenie ubezpieczenia rzeczowego i majątkowego OSiR
- Wykonywanie zadań nie wymienionych w zakresie czynności, a związanych z pracą Ośrodka.
- Uczestnictwo w obowiązujących w OSiR formach szkolenia zawodowego.
- Przestrzeganie przepisów bhp, p-poż. i ochrony mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.
- Przestrzeganie przepisów i postanowień obowiązujących w OSiR z zakresu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej.
- Zobowiązuję Panią do wykonywania poleceń zleconych przez Dyrektora OSiR
- W ramach zastępstwa przyjęcie obowiązków Starszego Specjalisty ds. kadr i Administracji w zakresie sporządzania faktur dotyczących obrotu bezgotówkowego, faktur sprzedaży z tytułu najmu i kosztów eksploatacyjnych

## VI. ZAKRES PRAW

Pracownik ma uprawnienia do:

1. powiadomienie przełożonego lub innego pracownika, policji, pogotowia, straży pożarnej w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie decyzji i działań.
2. odmowy wykonania zadań w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.
3. żądanie od osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających opuszczenia terenu kompleksu.
4. w przypadku wystąpienia awarii zasilania włączenie zasilania awaryjnego.

## VII. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Jest Pani odpowiedzialna za powierzone mienie, ład i porządek w obiekcie oraz odpowiedzialna materialnie za powierzone wartości pieniężne.

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

.....  
 (podpis pracodawcy lub osoby  
 upoważnionej do składania  
 oświadczeń w imieniu  
 pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania i potwierdzam jego odbiór.

.....  
 (data i podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność  
 z oryginałem

2022-03-06  
 DATA

PODPIS

Solec Kujawski, dnia 01.06.2022 r.

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA**  
(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

dla Pana

zatrudnionego na stanowisku pracy: SPECJALISTA DS. MARKETINGU OSiR

**I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:**

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

Na stanowisku pracy (funkcji): KIEROWNIKA HALI

**II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH Z ART. 100 KODEKSU PRACY:**

§ 1

pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem 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 urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować przyznaną odzież i obuwie zgodnie z ich przeznaczeniem ;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS

- współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY PRACOWNIKA:

1. Sprawna organizacja pracy marketingu.
2. Prowadzenie spraw marketingowych OSiR
3. Nadzorowanie bieżących projektów.
4. Odpowiedzialność za prawidłową i niezawodną pracę OSiR
5. Odpowiedzialność za styl i jakość obsługi klientów OSiR
6. Prowadzenie systemów informacyjnych OSiR
7. Prowadzenie korespondencji listowej i e-mail
8. Podtrzymywanie stałych kontaktów z klientami OSiR
9. Prowadzenie spraw ekonomicznych przy współpracy z główną księgową.
10. Odpowiedzialność za samodzielną pracę analityczną i koncepcyjną w zakresie problematyki usług jakimi zajmuje się OSiR.
11. Informacje o OSiR w mediach w uzgodnieniu z kierownictwem OSiR
12. Sporządzenie prezentacji, materiałów reklamowych
13. Archiwizacja dokumentów
14. Organizacja imprez, zawodów, itp.
15. Dbałość o prawidłowy obieg informacji i dokumentów
16. Wyjazdy służbowe
17. Realizacja projektów zleconych przez przełożonego
18. Udział w realizacji akcji marketingowych
19. Sporządzanie umów z instytucjami oświatowymi, związkami sportowymi, itp.
20. Planowanie kalendarza promocji
21. Analiza konkurencji, badania i analizy rynku
22. Analiza sprzedaży
23. Odpowiedzialność za działania logistyczne związane z koordynowaniem dostaw materiałów reklamowych do przedstawicieli handlowych klientów
24. Współtworzenie strategii marketingowej OSiR
25. Przygotowanie raportów marketingowych i cenowych
26. Aktywna współpraca z innymi osobami w obrębie OSiR
27. Negocjowanie kontraktów
28. Prowadzenie kampanii reklamowych i promocyjnych produktów i usług
29. Szczegółowe prowadzenie grafików korzystania z pływalni przez grupy zorganizowane
30. Organizowanie w uzgodnieniu z Kierownikiem i Dyrektorem warsztatów pływackich
31. Koordynacja rozliczeń pobytu grup zorganizowanych
32. Przygotowanie karnetów i prowadzenie ewidencji ich przepływu
33. Zarządzanie witryną OSiR, stroną BIP, innymi portalami społecznościowymi promującymi OSiR m.in. FB
34. Prowadzenie polityki RODO w OSiR
35. Prowadzenie spraw Obrony Cywilnej w OSiR
34. Wykonywanie poleceń – dyrektora OSiR oraz Kierownika Hali
35. Dbanie o dobre imię OSiR.

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-16

DATA

PODPIS

36. Obowiązek powiadomienia przełożonego lub innego pracownika, policji, pogotowia, straży pożarnej w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie decyzji i działań

#### V. ZAKRES PRAW

Ma Pan uprawnienia do:

1. powiadomienie przełożonego lub innego pracownika, policji, pogotowia, straży pożarnej w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie decyzji i działań.
2. żądanie od osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających opuszczenia terenu kompleksu.
3. w przypadku wystąpienia awarii zasilania włączenie zasilania awaryjnego.

#### VI. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Jest Pan odpowiedzialny za powierzone mienie.

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

Załączniki:

.....

.....

DYREKTOR  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
mgr Wojciech Lutowski

(podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu  
pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania i potwierdzam jego odbiór.

1.06.2022  
.....  
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06  
DATA                      PODPIS

Solec Kujawski, dnia 27.12.2021 r.

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA**  
(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

dla Pana  
zatrudnionego na stanowisku pracy: PRACOWNIK GOSPODARCZO-TECHNICZNY

**I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:**

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

Na stanowisku pracy (funkcji): KIEROWNIK HALI

**II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH Z ART. 100 KODEKSU PRACY:**

§ 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i efektywnego jego wykorzystania,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem 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 wymagany 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 i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem  
2022-09-06  
.....  
DATA                      PODPIS

4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych 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;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### **IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z OBOWIĄZUJĄCYCH REGULAMINÓW I INSTRUKCJI**

1. regulamin pracy;
2. regulamin wynagradzania;
3. regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY PRACOWNIKA:**

1. Utrzymywanie w porządku terenu zielonego wokół obiektu OSiR.
2. W razie konieczności prace na stadionie i boisku bocznym w szczególności: koszenie trawy, nawożenie, podlewanie, przygotowanie boisk do treningów i meczy oraz wykonywanie innych prac porządkowych)
3. W okresie zimy odśnieżanie i posypywanie piaskiem terenu przy OSiR.
4. Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacji wraz ze sprzętem ppoż.
5. Wykonywanie drobnych napraw nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej.
6. Dekorowaniu obiektu związanego ze świętami narodowymi.
7. Pomoc przy zakupie niezbędnych sprzętów i materiałów.
8. Dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia do wykonywania prac remontowych i drobnych napraw.
9. Konserwacja i naprawa sprzętu na hali i w hotelu OSiR (stoliki, krzesła, ławki, łóżka itp.).
10. Wymiana żarówek i drobnych elementów wyposażenia sanitarnego itp.
11. Drobne naprawy stolarskie: zamki, klamki itp.
12. Wykonywanie prac hydraulicznych.
13. Wykonywanie prac malarskich.
14. Pomoc przy organizacji imprez sportowych (przygotowanie hali – rozkładanie i zwijanie wykładzin, wystawianie i sprzątanie sprzętu sportowego, przygotowanie pomieszczenia klubowego dla wynajmujących, wyznaczanie trasy podczas organizacji imprez w terenie.
15. Wyznaczanie miejsc parkingowych dla autobusów wykonujących badania dla mieszkańców oraz zabezpieczenie parkingu przy organizacji imprez odbywających się na parkingu OSiR.
16. Uczestnictwo przy wymianie liczników energii, wody oraz napraw serwisowych firm zewnętrznych.
17. Comiesięczne spisywanie liczników pomiarowych dla lokali wynajmowanych przez OSiR.
18. Zgłoszenie Dyrektorowi lub Kierownikowi hali wszelkich

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS



- nieprawidłowości zagrażających niebezpieczeństwu funkcjonowania obiektu.
19. Wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym

#### VI. ZAKRES PRAW

Pan ma uprawnienia do:

1. powiadomienie przełożonego lub innego pracownika, policji, pogotowia, straży pożarnej w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie decyzji i działań.
2. żądanie od osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających opuszczenia terenu basenu
3. w przypadku wystąpienia awarii zasilania włączenie zasilania awaryjnego.

#### VII. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOSCI

Jest Pan odpowiedzialny za:

1. Prawidłowe funkcjonowanie obiektu pod względem gospodarczym.
2. Prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
3. Przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej.

#### VIII. UPRAWNIENIA

1. Żądanie udzielenia przez zwierzchnika niezbędnych wyjaśnień w przypadku niejasności lub wątpliwości występujących w toku pracy oraz zwracania się do niego o pomoc w przypadkach napotykania trudności przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
2. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i z Zakładowego Regulaminu Pracy

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania i potwierdzam jego odbiór.

27.12.2021 ..  
.....  
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06 .....  
DATA PÓDPIS

Solec Kujawski, dnia 31.12.2021 r..

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA  
(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)**

dla Pana  
zatrudnionego na stanowisku pracy: PRACOWNIK GOSPODARCZY

**I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:**

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

Na stanowisku pracy (funkcji): KIEROWNIK HALI

**II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH Z ART. 100 KODEKSU PRACY:**

§ 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i efektywnego jego wykorzystania,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem 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 wymagany 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 i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-03-06

DATA

PODPIS

5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych 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;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z OBOWIĄZUJĄCYCH REGULAMINÓW I INSTRUKCJI

1. regulamin pracy;
2. regulamin wynagradzania;
3. regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY PRACOWNIKA:

1. Utrzymywanie w porządku terenu zielonego wokół obiektu OSiR.
2. W razie konieczności prace na stadionie i boisku bocznym w szczególności: koszenie trawy, nawożenie, podlewanie, przygotowanie boisk do treningów i meczy oraz wykonywanie innych prac porządkowych)
3. W okresie zimy odśnieżanie i posypywanie piaskiem terenu przy OSiR.
4. Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacji wraz ze sprzętem ppoż.
5. Wykonywanie drobnych napraw nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej.
6. Dekorowaniu obiektu związanego ze świętami narodowymi.
7. Pomoc przy zakupie niezbędnych sprzętów i materiałów.
8. Dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia do wykonywania prac remontowych i drobnych napraw.
9. Konserwacja i naprawa sprzętu na hali i w hotelu OSiR (stoliki, krzesła, ławki, łóżka itp.).
10. Wymiana żarówek i drobnych elementów wyposażenia sanitarnego itp.
11. Drobne naprawy stolarskie: zamki, klamki itp.
12. Wykonywanie prac hydraulicznych.
13. Wykonywanie prac malarskich.
14. Pomoc przy organizacji imprez sportowych (przygotowanie hali – rozkładanie i zwijanie wykładzin, wystawianie i sprzątanie sprzętu sportowego, przygotowanie pomieszczenia klubowego dla wynajmujących, wyznaczenie trasy podczas organizacji imprez w terenie.
15. Wyznaczanie miejsc parkingowych dla autobusów wykonujących badania dla mieszkańców oraz zabezpieczenie parkingu przy organizacji imprez odbywających się na parkingu OSiR.
16. Uczestnictwo przy wymianie liczników energii, wody oraz napraw serwisowych firm zewnętrznych.
17. Comiesięczne spisywanie liczników pomiarowych dla lokali wynajmowanych przez OSiR.
18. Zgłoszenie Dyrektorowi lub Kierownikowi hali wszelkich nieprawidłowości zagrażających niebezpieczeństwu funkcjonowania obiektu.

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PCDPIS

19. Wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem.
20. Dbanie o dobre imię OSiR

#### ZAKRES PRAW

Pan ma uprawnienia do:

21. powiadomienie przełożonego lub innego pracownika, policji, pogotowia, straży pożarnej w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie decyzji i działań.
22. żądanie od osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających opuszczenia terenu basenu
23. w przypadku wystąpienia awarii zasilania włączenie zasilania awaryjnego.

#### ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jest Pan odpowiedzialny za:

24. Prawidłowe funkcjonowanie obiektu pod względem gospodarczym.
2. Prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
3. Przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej.

#### VIII. UPRAWNIENIA

1. Żądanie udzielenia przez zwierzchnika niezbędnych wyjaśnień w przypadku niejasności lub wątpliwości występujących w toku pracy oraz zwracania się do niego o pomoc w przypadkach napotykania trudności przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
2. Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i z Zakładowego Regulaminu Pracy

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

DYREKTOR

OS:

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania i potwierdzam jego odbiór.

31.12.2021.  
.....  
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022.-09-.06.  
DATA

.....  
PODPIS

Solec Kujawski, dnia 31.05.2022 r..

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA  
(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)**

dla Pana

zatrudnionego na stanowisku pracy: PRACOWNIK GOSPODARCZY

**I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:**

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

Na stanowisku pracy (funkcji): KIEROWNIK HALI

**II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH Z ART. 100 KODEKSU PRACY:**

§ 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i efektywnego jego wykorzystania,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem 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 i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-05-06

DATA

PODPIS

5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych 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;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z OBOWIĄZUJĄCYCH REGULAMINÓW I INSTRUKCJI**

1. regulamin pracy;
2. regulamin wynagradzania;
3. regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY PRACOWNIKA:**

1. Utrzymywanie w porządku terenu zielonego wokół obiektu OSiR trawniki parkingi, (boisko główne i boczne stadionu OSiR koszenie trawy, nawożenie, podlewanie, przygotowanie boisk do treningów i meczy oraz wykonywanie innych prac)
2. W okresie zimy odśnieżanie i posypywanie piaskiem terenu przy OSiR
3. Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacji wraz ze sprzętem ppoż.
4. Wykonywanie drobnych napraw nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej.
5. Pomoc przy dekorowaniu obiektu związanego ze świętami narodowymi.
6. Pomoc przy zakupie niezbędnych sprzętów i materiałów
7. Konserwacja i naprawa sprzętu (stoliki, krzesła, ławki, itp.).
8. Wymiana żarówek i drobnych elementów wyposażenia sanitarnego itp.
9. Drobne naprawy stolarskie, zamki, klamki itp.
10. Dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia do wykonywania prac remontowych i drobnych napraw.
11. Wykonywanie drobnych prac hydraulicznych i malarskich.
12. Pomoc przy organizacji imprez sportowych (przygotowanie hali – rozkładanie i zwijanie wykładzin, wystawianie i sprzątanie sprzętu sportowego, przygotowanie pomieszczenia klubowego dla wynajmujących, wyznaczanie trasy podczas organizacji imprez w terenie.
13. Wyznaczanie miejsc parkingowych dla autobusów wykonujących badania dla mieszkańców oraz zabezpieczenie parkingu przy organizacji imprez odbywających się na parkingu OSiR.
14. Uczestnictwo przy wymianie liczników energii, wody oraz napraw serwisowych firm zewnętrznych.

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS



Solec Kujawski, dnia 30.12.2021 r.

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA**  
(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

dla Pani

zatrudnionej na stanowisku pracy: sprzątaczką OSiR

**I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:**

Pani bezpośrednim przełożonym jest:

Na stanowisku pracy (funkcji): KIEROWNIK HALI

**II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH Z ART. 100 KODEKSU PRACY:**

§ 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem 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 wymagany 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 i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS



6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych 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;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z OBOWIĄZUJĄCYCH REGULAMINÓW I INSTRUKCJI

1. regulamin pracy;
2. regulamin wynagradzania;
3. regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY PRACOWNIKA: sprzątaczką

1. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:

- |   |                |
|---|----------------|
| - Mycie podłóg w pomieszczeniach, na korytarzach, klatkach schodowych, WC             | codziennie     |
| - sprzątanie pokoi hotelowych   | wg potrzeb     |
| - Utrzymanie w czystości mebli biurowych i innych przedmiotów                         | codziennie     |
| - Odkurzanie kaloryferów  | wg potrzeb     |
| - Wynoszenie śmieci z koszy w pokojach, korytarzach i toaletach                       | codziennie     |
| - Odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych   | codziennie     |
| - nabłyszczanie wykładzin pcv   | raz w tygodniu |
| - Mycie i dezynfekowanie muszli ustępowych, pisuarów                                  | codziennie     |
| - Mycie umywalk, luster, pojemników na mydło i papier                                 | codziennie     |
| - Czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych                                   | codziennie     |
| - Mycie parapetów   | wg potrzeb     |
| - Odkurzanie tapicerki mebli biurowych  | wg potrzeb     |
| - Mycie kafelek ściennych w toaletach   | wg potrzeb     |
| - Czyszczenie osłon okablowania sieci komputerowej, kontaktów, włączników itp.        | raz w tygodniu |
| - Utrzymywanie w czystości drzwi do pomieszczeń biurowych                             | wg potrzeb     |
| - Czyszczenie lamp  | wg potrzeb     |
| - usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów   | wg potrzeb     |
| - pielęgnowanie i odkurzanie kwiatów żywych i sztucznych                              | wg potrzeb     |
| - Mycie okien (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień)                                  | raz na kwartał |
| - mycie ścian w holu hali   | wg potrzeb     |
| - pomoc przy wymianie pościeli w pokojach hotelowych                                  | wg potrzeb     |
| - sprzątanie płyty boiska hali  | wg potrzeb     |
| - sprzątanie trybun na widowni  | wg potrzeb     |
| - wykonywanie innych czynności związanych ze sprzątaniem zleconych przez przełożonego |                |

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS

Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątnięcia pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.

2. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
3. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
4. Współpraca z drugim pracownikiem sprzątającym, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.
5. Dbanie o dobre imię OSiR.

## VII. ZAKRES PRAW

Pracownik ma uprawnienia do:

1. powiadomienie przełożonego lub innego pracownika, policji, pogotowia, straży pożarnej w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie decyzji i działań.
2. odmowy wykonania zadań w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.
3. żądanie od osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających opuszczenia terenu kompleksu.
4. w przypadku wystąpienia awarii zasilania włączenie zasilania awaryjnego.

## VIII. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

DYREKTOR /

OSi

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu  
pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania i potwierdzam jego odbiór.

30.12.2021

.....  
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS

Solec Kujawski, dnia 22.08.2022 r.

## ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

dla Pani

zatrudnionej na stanowisku pracy: kasjer krytej pływalni x 6 osób

### I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

Na stanowisku pracy (funkcji): Dyrektora OSiR

### II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH Z ART. 100 KODEKSU PRACY:

#### § 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### § 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem 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 i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;

Potwierdzam zgodność

z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS

5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych 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;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### **IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z OBOWIĄZUJĄCYCH REGULAMINÓW I INSTRUKCJI**

1. regulamin pracy;
2. regulamin wynagradzania;
3. regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY PRACOWNIKA: KASJER**

1. Pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku.
2. Terminowe przybycie do pracy.
3. Dostosowanie otoczenia do pełnienia obowiązków tj.:
  - poprawienie wyglądu stanowiska przez posprząatanie i inne zabiegi kosmetyczne,
  - sprawdzenie działania sprzętu komputerowego (w ramach swoich uprawnień),
  - sprawdzenie stanu ilości pasków z czipami elektronicznymi,
  - noszenie w czasie wykonywania pracy stroju służbowego.
4. Egzekwowanie od klientów OSiR założenia obuwia ochronnego.
5. Wykonywanie czynności przy sprzedaży:
  - sprzedaż biletów i karnetów dla klientów indywidualnych i grup.
  - wydawanie i przyjmowanie pasków z czipami oraz prawidłowa rejestracja na odpowiednią taryfę w systemie kasowym,
  - wydawanie każdemu klientowi paragonu fiskalnego,
  - komputerowe wystawienie dowodów wpłat KP i wypłat KW,
  - przeliczenie i sprawdzenie otrzymanej wanej i wydawanej gotówki,
  - sprawdzenie autentyczności przyjmowanych nominałów,
  - wystawianie faktur VAT,
6. Rozliczenie kasjera:
  - przeliczenie gotówki i sformatowanie paczek banknotów i rulonów,
  - sporządzenie dziennego utargu z przygotowaniem wpłat do banku,
  - sporządzenie raportu kasjera,
  - sporządzenie raportu dobowego i miesięcznego z kasy fiskalnej,
  - uzgodnienie kasy (zapisanie stanu pogotowia kasowego do zeszytu)
  - kasjerka ponosi odpowiedzialność materialną za gotówkę.
7. Udzielanie informacji klientom o zasadach korzystania z basenu zgodnie z obowiązującym regulaminem i cennikiem.
8. Sprzedaż biletów na imprezy
9. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie pieniędzy, dokumentów /w sejfie/

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS

10. Życzliwy stosunek do klienta i właściwe załatwianie interesantów.
11. Wykonywanie poleceń wydawanych przez szefową kasjerek oraz bezpośrednich przełożonych
12. Dążenie do oszczędności i wypracowania dochodu przez OSiR
13. Przebywanie w boksie kasowym tylko osób do tego uprawnionych.
14. Dozór mienia powierzonego przez klienta w szatni.
15. Odpowiedzialność materialna za rzeczy pozostawione w szatni
16. Udzielanie informacji interesantom o zasadach korzystania z basenu w oparciu o obowiązujący regulamin i cennik.
17. Dopilnowanie aby wszyscy pływający klienci basenu pozostawili obuwie w szatni i założyli klapki basenowe. Klienci wchodzący na widownię zakładają ochraniacze na obuwie.
18. Pomoc osobom niepełnosprawnym przy zdejmowaniu odzieży i zamianie wózka inwalidzkiego.
19. Dbłość o czystość i estetykę w szatni.
20. Zgłaszanie przełożonym wszystkich zauważonych usterek oraz przekazywanie przedmiotów pozostawionych przez klientów do sekretariatu do 2-tygodniowego depozytu.
21. Wykonywanie poleceń przełożonych.
22. Dbanie o dobre imię OSiR.

## VII. ZAKRES PRAW

Pracownik ma uprawnienia do:

1. powiadomienie przełożonego lub innego pracownika, policji, pogotowia, straży pożarnej w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie decyzji i działań.
2. odmowy wykonania zadań w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.
3. żądanie od osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających opuszczenia terenu kompleksu.
4. w przypadku wystąpienia awarii zasilania włączenie zasilania awaryjnego.

## VIII. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Jest Pani odpowiedzialna za powierzone mienie, ład i porządek w obiekcie oraz odpowiedzialność materialną za powierzone wartości pieniężne .

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

-----  
(podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu  
pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania i potwierdzam jego odbiór.

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem  
2022-09-06  
DATA                      PODPIS

-----  
(data i podpis pracownika)

8-  
Solec Kujawski, dnia 22.08.2022 r.

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA**  
(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

dla Pana  
zatrudnionego na stanowisku pracy: STARSZY KONSERWATOR x 7 osób

**I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:**

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

Na stanowisku pracy (funkcji): DYREKTOR OSIR

**II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH Z ART. 100 KODEKSU PRACY:**

§ 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem 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 wymaganiom 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 i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

Potwierdzam zgodność

z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS

4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych 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;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### **IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z OBOWIĄZUJĄCYCH REGULAMINÓW I INSTRUKCJI**

1. regulamin pracy;
2. regulamin wynagradzania;
3. regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY PRACOWNIKA:**

1. Bieżąca kontrola i korygowanie wszystkich parametrów wody basenowej oraz zapisywanie wyników w dziennych kartach przeglądowych.
2. Płukanie, mycie i namulanie zbiorników filtracyjnych zgodnie ze sporządzonym harmonogramem.
3. Wykonywanie kalibracji sond Ph i Cl zgodnie z instrukcją i ustalonym grafikiem.
4. Kontrola zawartości Cl i Ph w wodzie basenowej (fotometrem) w miarę potrzeb./ wyniki odnotowane w książce pracy konserwatorów /
5. Dezynfekcja instalacji natryskowej oraz mycie i dezynfekcja zbiorników przelewowych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
6. Bieżąca kontrola pracy instalacji wentylacji i klimatyzacji oraz węzła cieplnego.
7. Zapisywanie wykonanych czynności obsługowych i pomiarowych w kartach przeglądowych i książce pracy.
8. Sporządzanie roztworów podchlorynu sodu, kwasu siarkowego oraz siarczanu glinu zgodnie z instrukcją przy zachowaniu przepisów BHP.
9. Usuwanie wszystkich usterek technicznych występujących podczas eksploatacji basenu w miarę swoich możliwości technicznych.
10. Współdziałanie z pracownikami firmy sprzątającej na nocnych zmianach przy sprzątaniu i dezynfekcji basenu.
11. Pełnienie funkcji nadzorującej teren zewnętrzny wokół basenu.
12. Dbanie o wygląd estetyczny terenu wokół basenu a w szczególności:
  - w sezonie jesiennym usuwanie liści wokół obiektu; w sezonie zimowym odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem ścieżek komunikacyjnych i schodów wejściowych.
  - podlewanie terenów zielonych i klombów w miarę potrzeb
13. Ochrona obiektu basenu, tj.
  - sprawdzenie stanu zamknięcia drzwi, okien, zamków do pomieszczeń basenu.

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS

- niezwłoczne powiadomienie dyrektora w przypadku stwierdzenia włamania lub innego naruszenia majątku, przebywania na terenie basenu szczególnie w porze nocnej osób nieupoważnionych, wystąpienia awarii zasilania energetycznego lub awarii ogrzewania lub innej awarii mogącej zagrozić zniszczeniu mienia lub spowodować zagrożenie dla osób przebywających na terenie basenu.

14. Wykonywanie poleceń przełożonych

15. Dbanie o dobre imię OSiR

## VI. ZAKRES PRAW

Pan ma uprawnienia do:

1. powiadomienie przełożonego lub innego pracownika, policji, pogotowia, straży pożarnej w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie decyzji i działań.
2. żądanie od osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających opuszczenia terenu basenu
3. w przypadku wystąpienia awarii zasilania włączenie zasilania awaryjnego.

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

DYREKTOR

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania i potwierdzam jego odbiór.

22.08.22.....  
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

.....  
DATA

.....  
PODPIS



- 24 -

Solec Kujawski, dnia 22.08.2022 r.

## ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

dla Pani

zatrudnionej na stanowisku pracy: sprzątaczką krytej pływalni i zaplecza sportowego x 7 odd

### I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:

Pani bezpośrednim przełożonym jest:

Na stanowisku pracy (funkcji): DYREKTOR OSIR

### II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH Z ART. 100 KODEKSU PRACY:

#### § 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### § 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem 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 i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS

6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych 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;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYNIKAJĄCYCH Z OBOWIĄZUJĄCYCH REGULAMINÓW I INSTRUKCJI

1. regulamin pracy;
2. regulamin wynagradzania;
3. regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY PRACOWNIKA: sprzątaczką krytej pływalni i zaplecza sportowego

1. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:
  - mycie i dezynfekcja podłóg oraz wszystkich pomieszczeń basenu oraz niecek basenowych zgodnie z otrzymanym harmonogramem
  - wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników,
  - usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
  - mycie, czyszczenie i odkazanie umywalk, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
  - mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
  - mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,
  - stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i przebieralniach,
  - opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników, (segregacja śmieci)
  - sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczką, (hala sportowa)
  - sprzątanie pomieszczeń biurowych, mycie okien i drzwi oszklonych na dostępnych wysokościach.
  - wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.
2. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
3. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
4. Współpraca z drugim pracownikiem sprzątającym, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06  
DATA PÓDPIS

5. Dbanie o dobre imię OSiR.

#### VII. ZAKRES PRAW

Pracownik ma uprawnienia do:

1. powiadomienie przełożonego lub innego pracownika, policji, pogotowia, straży pożarnej w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie decyzji i działań.
2. odmowy wykonania zadań w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.
3. żądanie od osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających opuszczenia terenu kompleksu.
4. w przypadku wystąpienia awarii zasilania włączenie zasilania awaryjnego.

#### VIII. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Jest Pani odpowiedzialna za powierzone mienie, ład i porządek w obiekcie oraz odpowiedzialna materialnie za powierzone wartości pieniężne.

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

OS

(podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu  
pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania i potwierdzam jego odbiór.

22 03 2022  
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-03-16 .....  
DATA PODPIS

Solec Kujawski, dnia 22.08.2022 r.

## ZAKRES CZYNNOŚCI

dla Pana  
zatrudnionego na stanowisku pracy: **Ratownik** x 5 osób

### I. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:

Pana bezpośrednim przełożonym jest:

Na stanowisku pracy (funkcji):

DYREKTOR OSIR

### II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW :

#### § 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową zlecenie

#### § 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego zgodnie z comiesięcznym harmonogramem godzin pracy.
2. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
3. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
5. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawania w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.

### III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW (CZYNNOŚCI) NA STANOWISKU PRACY.

1. Przestrzeganie regulaminu obowiązującego na basenie.
2. Stała obserwacja powierzchni wody i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wezwania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczej.
3. Podejmowanie akcji ratowniczych w sytuacjach uznanych przez ratownika za zagrażające życiu i zdrowiu kąpiących.
4. Udzielenie I pomocy medycznej w sytuacjach koniecznych osobom korzystającym z basenu (skaleczenia, urazy).
5. Kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się.
6. Dbanie o porządek w magazynie sprzętu do nauki pływania.
7. Reagowanie na wszelkie wypadki naruszania obowiązującego regulaminu pływalni.
8. Informowanie na bieżąco nauczyciela – opiekuna o problemach związanych z dyscypliną uczniów.
9. Sprawdzanie ilościowe grup zorganizowanych przed wejściem i po wyjściu z basenu.
10. Przeprowadzanie krótkiego instruktażu grupom zorganizowanym przed

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem

2022-09-06

DATA

PODPIS

wejściem do wody.

11. Codziennie przed uruchomieniem 2 zjeżdżalni wodnych ,sprawdzanie stanu technicznego .
12. Obsługa dźwigu basenowego dla niepełnosprawnych.
13. Zgłaszanie potrzeb co do uzupełnienia wyposażenia apteczki pierwszej pomocy.
14. Prowadzenie na bieżąco dziennika dyżurów i przedstawienia go codziennie do zatwierdzenia kierownikowi basenu.
15. Czynny udział w imprezach i zajęciach organizowanych przez O S i R dla klientów basenu.
- 16 .Współdział w organizowanych zawodach sportowych na basenie.
17. Niezwłoczne powiadomienie kierownika basenu w przypadku zaistniałego wypadku na basenie, lub powstania zagrożenia dla osób korzystających z basenu.
18. W sytuacjach konfliktowych powiadomić ochronę obiektu.
19. Wykonywanie poleceń przełożonych.
20. Dbanie o dobre imię O S i R

#### IV. ZAKRES PRAW

Pan ma uprawnienia do:

1. powiadomienie przełożonego lub innego pracownika, policji, pogotowia, straży pożarnej w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie decyzji i działań.
2. żądanie od osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających opuszczenia terenu basenu a także osób naruszających regulaminu basenu opuszczania terenu basenu
3. w sytuacjach koniecznych wezwania ochrony obiektu w celu podjęcia skutecznej interwencji.

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę

Stwierdzam , iż niniejszy zakres obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności jest mi znany i za jego przestrzeganie jestem odpowiedzialny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

...  
(osoba upoważniona przez pracodawcę)  
osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuje do wiadomości i przestrzegania i potwierdzam jego odbiór)

06.09.2022...  
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam zgodność  
z oryginałem  
2022-09-06  
.....  
DATA .....  
PODPIS

