

ZARZĄDZENIE NR 15/2026

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Ustroniu Morskim
z dnia 14 października 2026 r.**

**w sprawie ustalenia systemów, rozkładów oraz okresów rozliczeniowych czasu pracy
w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim**

Na podstawie art. 129 § 1, art. 135 § 1 i 2 oraz art. 150 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1245, z późn. zm.), art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne i okresy rozliczeniowe

1. Ustala się zasady organizacji czasu pracy pracowników Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim, zwanego dalej „GOSiR”.
2. Dla wszystkich pracowników GOSiR ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy, z uwzględnieniem przepisów właściwych dla stosowanego systemu czasu pracy.
3. Okresy rozliczeniowe obejmują następujące przedziały:
 - a) od 1 stycznia do 31 marca;
 - b) od 1 kwietnia do 30 czerwca;
 - c) od 1 lipca do 30 września;
 - d) od 1 października do 31 grudnia.
4. W każdym okresie rozliczeniowym wymiar czasu pracy ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy, z uwzględnieniem wymiaru etatu, systemu czasu pracy i rozkładu czasu pracy danego pracownika.

§ 2. Rozkład czasu pracy pracowników administracji

1. Dla pracowników pionu administracji GOSiR stosuje się podstawowy system czasu pracy.
2. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
3. Organizacja pracy uwzględnia obowiązujące normy czasu pracy, dni wolne od pracy oraz przepisy dotyczące przerw i odpoczynku.

§ 3. System i rozkład czasu pracy pracowników gospodarki komunalnej

1. Dla pracowników działu gospodarki komunalnej ustala się następującą organizację czasu pracy:
 - a) w miesiącach: styczeń, luty, marzec, kwiecień, październik, listopad i grudzień – podstawowy system czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
 - b) w miesiącach: maj, czerwiec, lipiec, sierpień i wrzesień – równoważny system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin, jeżeli uzasadnia to rodzaj pracy lub jej organizacja.
2. W okresie stosowania równoważnego systemu czasu pracy rozkład czasu pracy ustala się w harmonogramach, z uwzględnieniem obowiązujących norm czasu pracy oraz zasad odpoczynku dobowego i tygodniowego.
3. Organizacja pracy uwzględnia sezonowy charakter zadań działu gospodarki komunalnej.

§ 4. System czasu pracy pracowników obiektów sportowych i Centrum Sportowo-Rekreacyjnego „Helios”

1. Dla pracowników zatrudnionych przy bezpośredniej obsłudze obiektów sportowych oraz Centrum Sportowo-Rekreacyjnego „Helios”, obowiązuje równoważny system czasu pracy.
2. W systemie, o którym mowa w ust. 1, dobowy wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin, jeżeli uzasadnia to rodzaj pracy lub jej organizacja.
3. Praca może być wykonywana przez siedem dni w tygodniu, w tym w niedziele i święta, w przypadkach dopuszczonych przez przepisy prawa pracy.
4. Harmonogramy ustala się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących odpoczynku dobowego i tygodniowego, dni wolnych oraz rekompensaty za pracę w niedziele i święta.

§ 5. Harmonogramy czasu pracy

1. Dla pracowników objętych równoważnym systemem czasu pracy sporządza się harmonogramy czasu pracy uwzględniające wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Harmonogramy przekazuje się pracownikom co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu, którego dotyczy, zgodnie z art. 129 § 3 Kodeksu pracy.
3. Za przygotowanie harmonogramów odpowiadają osoby kierujące właściwymi komórkami organizacyjnymi GOSiR.

§ 6. Postanowienia organizacyjne

1. Zobowiązuje się stanowisko ds. kadr i płac do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego zarządzenia za pisemnym potwierdzeniem.
2. Niniejsze zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie internetowej BIP, wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz przesłanie drogą elektroniczną.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowo-płacowe oraz osobom kierującym komórkami organizacyjnymi GOSiR.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia **1 listopada 2026 r.**

DYREKTOR GOSIR


Katarzyna Kulik


Maria Teresa Błaszczak
ADWOKAT