

Załącznik do zarządzenia Nr 15
Dyrektora Generalnego
z dnia 5 czerwca 2020 r.

REGULAMIN SALI SZKOLENIOWEJ NR 1510
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Gorzowie Wielkopolskim

1. Przebywanie w sali i korzystanie z urządzeń sportowych oraz udział w ćwiczeniach nie jest obowiązkiem tylko uprawnieniem każdego pracownika, a więc jest dobrowolne i zależy od swobodnej decyzji pracownika.
2. Osoby przebywające w sali są zobowiązane do przestrzegania niniejszego regulaminu.
3. Osoby ćwiczące na czas zajęć są zobowiązane do zdjęcia przedmiotów mogących stanowić przyczynę skaleczenia lub innego uszkodzenia ciała (tj. kolczyki, łańcuszki, pierścionki, zegarki i inne).
4. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń do ćwiczeń, odbywa w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.
5. Każdy uczestnik zajęć indywidualnie dostosowuje zestaw ćwiczeń do swoich możliwości wydolnościowych i zdrowotnych.
6. Przed przystąpieniem do ćwiczeń każdy uczestnik zajęć indywidualnie sprawdza stan nawierzchni i urządzeń sportowych. Wadliwy sprzęt powinien być usunięty z sali gimnastycznej lub zabezpieczony w sposób uniemożliwiający jego użycie. Niedopuszczalne jest korzystanie z sali, jeśli nie jest zapewnione bezpieczeństwo osób ćwiczących.
7. Każde uszkodzenie sali lub sprzętu sportowego należy zgłosić do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.
8. Każdy wypadek, kontuzję, skaleczenie należy zgłosić niezwłocznie osobie na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Podczas zajęć sportowych zaleca się ubiór sportowy: obuwie sportowe – zmienne, koszulka, spodenki itp.
10. Za rzeczy wartościowe pozostawione bez nadzoru Lubuski Urząd Wojewódzki nie ponosi odpowiedzialności. Przedmioty takie jak: telefony komórkowe, pieniądze, biżuteria, itp. należy pozostawić w miejscu bezpiecznym poza salą.

11. Dostęp do sali posiada każdy pracownik. Wejście do sali odbywa się za pomocą czytnika kart zamocowanego przed wejściem.
12. Grupy zorganizowane, aby skorzystać z sali muszą ją zarezerwować za pomocą Systemu Obsługi Urzędu na Intranecie.
13. Pracownicy, którzy chcą skorzystać z sali indywidualnie nie muszą dokonywać rezerwacji.