

REGULAMIN PRACY

**KRAKOWSKIEGO
SZKOLNEGO OŚRODKA SPORTOWEGO
im „Szarych Szeregów”**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
ROZDZIAŁ 2	3
OBOWIĄZKI PRACODAWCY	3
ROZDZIAŁ 3	4
OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW	4
ROZDZIAŁ 4	6
WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY	6
ROZDZIAŁ 5	8
PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY	8
ROZDZIAŁ 6	9
SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY,	9
UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ URLOPÓW	9
ROZDZIAŁ 7	12
TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA	12
ROZDZIAŁ 8	13
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	13
ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	13
ROZDZIAŁ 9	15
OCHRONA PRACY KOBIET. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH.	15
ROZDZIAŁ 10	16
KARY PORZĄDKOWE	16
ROZDZIAŁ 11	17
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	17
ROZDZIAŁ 12	17
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w **Krakowskim Szkolnym Ośrodku Sportowym im. „Szarych Szeregów”** zwanym dalej KSOS oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracownika z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 4

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) pracownik – osoba zatrudniona w KSOS w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy;
- 2) pracodawca – KSOS, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor lub osoba działająca z jego upoważnienia;
- 3) KSOS – Krakowski Szkolny Ośrodek Sportowy, Międzyszkolny Basen Pływacki Śródmieście, Ośrodek Sportowo-Rekreacyjny Kurdwanów Nowy, Międzyszkolny Basen Pływacki Nowa Huta, Baza Szkoleniowo-Wypoczynkowa Lubogoszcz;
- 4) czas pracy – czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w KSOS lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;
- 5) rozkład czasu pracy – rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w dniach pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy, okresów rozliczeniowych i przerw w pracy;
- 6) system czasu pracy – zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy;
- 7) Karta Nauczyciela – Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity; Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

ROZDZIAŁ 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę:
 - a) z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa;
 - b) z przepisami bhp i przeciwpożarowymi;

- c) z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanymi z ich stanowiskami pracy;
 - d) z zarządzeniami oraz poleceniami służbowymi dotyczącymi wykonywanej na danym stanowisku pracy;
- 2) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji, bieżącego przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi;
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia na ten temat;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) zapewnić pracownikom przeprowadzenie okresowych badań lekarskich;
 - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez organizowanie szkoleń;
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 12) zapewniać pracownikom materiały i narzędzia pracy potrzebne do wykonywania pracy;
 - 13) zaznajomić i przeszkolić pracowników w zakresie sposobów zabezpieczania materiałów, dokumentów i narzędzi pracy;
 - 14) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko jak również informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 15) przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na ich kształtowanie w zakładzie pracy;
 - 16) kierować, koordynować i nadzorować pracę podległych pracowników;
 - 17) właściwie organizować pracę podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań;
 - 18) sprawować bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy;
 - 19) sprawować bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 20) przestrzegać zasad wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46.WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisów prawa krajowego odnoszących się do ochrony danych osobowych i innych wewnętrznych przepisów regulujących ochronę danych osobowych w KSOS.

ROZDZIAŁ 3

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
 - 1) przestrzegać przepisów prawa i zasad współżycia społecznego;

- 2) wykonywać pracę sumiennie, efektywnie i bezstronnie;
 - 3) przestrzegać ustalonego Regulaminem porządku i organizacji pracy;
 - 4) przestrzegać ustalonego w KSOS czasu pracy;
 - 5) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy;
 - 6) wykonywać czynności przewidziane dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami, poleceniami służbowymi, zakresem czynności lub przydziałem zadań;
 - 7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach, na które zostali oddelegowani poleceniem pracodawcy;
 - 8) dbać o wykonywanie zadań z uwzględnieniem interesu publicznego;
 - 9) dbać o dobro KSOS, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
 - 10) dbać o dobre imię pracodawcy;
 - 11) po zakończeniu pracy należyście zabezpieczyć urządzenia i pomieszczenie pracy;
 - 12) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy;
 - 13) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
 - 14) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 15) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji.
 - 16) przestrzegać zasad wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46.WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisów prawa krajowego odnoszących się do ochrony danych osobowych i innych wewnętrznych przepisów regulujących ochronę danych osobowych w KSOS.
2. Pracownik ma prawo wglądu do wszelkich akt i dokumentów dotyczących jego osoby i wykonywanej przez niego pracy.

§ 7

Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 8

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
- 2) palenia tytoniu na terenie KSOS;
- 3) wnoszenia alkoholu, napojów alkoholowych lub podobnie działających środków odurzających na teren KSOS oraz spożywania ich lub przebywania pod ich wpływem na terenie KSOS;
- 4) używania urządzeń, sprzętu i materiałów do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 9

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów;
- 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy;
- 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej;

- 4) zwrócić pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień.

ROZDZIAŁ 4

WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 10

W KSOS obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- podstawowy;
- podstawowy – skrócony dobowy wymiar czasu pracy (niepełnosprawni);
- równoważny;
- zadaniowy.

§ 11

W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

1. obsługi we wszystkich placówkach KSOS stosuje się system równoważnego czasu pracy;
2. pracowników administracji w większości placówek KSOS stosuje się system podstawowego czasu pracy, z wyjątkiem Ośrodka Sportowo-Rekreacyjnego Kurdwanów Nowy oraz Bazy Szkoleniowo- Wypoczynkowej Lubogoszcz, gdzie stosuje się system równoważonego czasu pracy;
3. informatyka oraz starszego specjalistę ds. bhp stosuje się system zadaniowego czasu pracy;
4. nauczycieli stosuje się system podstawowego czasu pracy z uwzględnieniem przepisów Karty Nauczyciela.
5. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić inny rozkład czasu pracy dla danego pracownika.

§ 12

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. W równoważnym czasie pracy na podstawie art. 135 § 1 Kodeksu pracy dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Przepis ust. 3 nie dotyczy:
 - a. pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy;
 - b. przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Powyższe nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
5. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
6. Czas pracy pracowników administracji we wszystkich placówkach KSOS, oprócz Ośrodka Sportowo-Rekreacyjnego Kurdwanów Nowy i Bazy Szkoleniowo- Wypoczynkowej Lubogoszcz, trwa od poniedziałku do piątku w przedziale pomiędzy godziną 7.00 -15.00.
7. Czas pracy pracowników obsługi we wszystkich placówkach KSOS trwa od poniedziałku do niedzieli w godz. 6.00-6.00.
8. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin w przeciętnym 40 godzinnym przeciętnym 5 dniowym tygodniu pracy. Nauczyciele prowadzą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze na obiektach KSOS

lub innych obiektach od poniedziałku do piątku godz. 8.00 – 19.00 – a w soboty 8.00 – 17.00.

9. Tygodniowy czas pracy nie może przekraczać 48 godz. w przeciętnym okresie rozliczeniowym.
10. Czas pracy informatyka oraz starszego specjalistę ds. bhp jest związany z wykonywaniem zadań w systemie zadaniowego czasu pracy bez określenia godzin w przedziale doby.
11. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy. Pracownikom z orzeczoną stopniem niepełnosprawności przysługuje dodatkowe 15 minut przerwy wliczanej do czasu pracy.
12. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej komórki organizacyjnej.
13. Pracownikowi przysługuje, co najmniej 5 - minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
14. W KSOS obowiązuje 3 miesięczny okres rozliczania czasu pracy.
15. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika

§ 13

1. Pracownicy pedagogiczni rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze według tygodniowego rozkładu zajęć ustalonego na dany rok szkolny.
2. W ciągu roku szkolnego mogą być dokonywane zmiany w rozkładzie zajęć podyktowane koniecznością realizacji planu i programu nauczania.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
5. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7 art. 42 K.N.;
 - inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych KSOS, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne, społecznie zadania lub, jeżeli wynika to z organizacji pracy w szkole - dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
7. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego - odrębne wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach o wynagradzaniu nauczycieli.
8. W szczególnie uzasadnionych wypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach nadwymiarowych, zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
9. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin nadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nie przekraczającym 1/2 obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
10. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszerogowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

11. Jeśli pracownik pedagogiczny nie przedstawi prawidłowego wykazu – zgodnie z zapisem w dzienniku lekcyjnym i księdze zastępstw – liczby zrealizowanych godzin ponadwymiarowych (stałych lub zastępstw doraźnych) nie będzie miał prawa żądać wypłacenia odsetek ustawowych za niezapłacone w terminie wynagrodzenie z tytułu realizacji godzin ponadwymiarowych.

§ 14

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony, dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym z zastrzeżeniem ust.3.
5. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika i w takim przypadku ma zastosowanie art.151² § 2 KP.
7. Dyrektor oraz pracownicy zatrudnieni w systemie zadaniowego systemu czasu pracy nie mają prawa do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy.
8. Kierownikom komórek organizacyjnych za pracę w godz. nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia i dodatku za pracę w godz. nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 15

1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.
2. Za pracę w godzinach nocnych uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego.

ROZDZIAŁ 5

PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY

§ 16

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.

2. Pracownik niepedagogiczny potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listy obecności znajdują się odpowiednio:
 - na recepcji Krakowskiego Szkolnego Ośrodka Sportowego;
 - na recepcji Międzyszkolnego Basenu Pływackiego Nowa Huta;
 - na recepcji Bazy Szkoleniowo-Wypoczynkowa Lubogoszcz;
 - na recepcji Międzyszkolnego Basenu Pływackiego Śródmieście;
 - w pomieszczeniu recepcji/kasy Ośrodka Sportowo-Rekreacyjnego Kurdwanów Nowy.
3. Nauczyciele potwierdzają przybycie do pracy wpisem w dzienniczku zajęć.
4. W przypadku wyjścia poza miejsce pracy w celach służbowych bądź prywatnych, pracownik jest obowiązany uzyskać zgodę przełożonego oraz dokonać wpisu w odpowiedniej książce wyjść.

§ 17

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 18

1. Pracownik zobowiązany jest podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem, albo nosi znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie pracodawcę.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 19

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracodawca może powierzyć pracownikowi samorządowemu, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1, następuje na piśmie z podaniem potrzeby uzasadniającej powierzenie innej pracy i - o ile to możliwe - z wyprzedzeniem umożliwiającym pracownikowi przygotowanie się do pracy w nowym miejscu oraz nie może nosić znamion dyskryminacji, szykany czy mobbingu pracownika.

§ 20

1. W KSOS stosuje się komunikację pracowników w sprawach służbowych poprzez pocztę e-mail.
2. Każdy pracownik ma bezwzględny obowiązek odczytywania wiadomości służbowej poczty elektronicznej w dniach od poniedziałku do niedzieli - zgodnie ze swoim indywidualnym harmonogramem pracy.

ROZDZIAŁ 6

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ URLOPÓW

§ 21

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.
2. W razie nie stawienia się w pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem innego bezpośredniego środka łączności.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwiają szczególne okoliczności, uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
 - 7) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
niezdolności do pracy, za którą pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe lub
niezdolności do pracy, za którą wypłacany jest zasiłek chorobowy lub opiekuńczy
zaświadczenie lekarskie o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r.
o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby

i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy

§ 22

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie.
2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.
3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji i są odnotowywane na liście obecności.

§ 23

1. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas załatwiania spraw prywatnych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (dotyczy pracowników administracji i obsługi).

§ 24

1. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy zawierają odrębne przepisy.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:
 - 1) dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) jeden dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
 - 3) o zwolnienie z pracy, o którym mowa w pkt. 2, pracownik występuje pisemnie przedstawiając dokument potwierdzający przyczynę zwolnienia tj. odpis skróconego aktu stanu cywilnego.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu pracowników niepedagogicznych wynosi:
 - 1) 20 dni jeśli pracownik zatrudniony jest krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat..
3. Wymiar, urlopu nauczycieli wynosi 35 dni.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym, że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 26

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane w oparciu o przedstawiony plan urlopów. Plan urlopów ustala się najpóźniej w terminie do końca roku na następny rok (na okres od stycznia do grudnia), biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w KSOS.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
3. Kierownik obiektów sportowych, kierownik działu dydaktycznego, wicedyrektor, zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych, sekretarz, główny księgowy oraz specjalista ds. bhp może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy oraz bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Niewykorzystany urlop wypoczynkowy w danym roku kalendarzowym pracownik winien wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Udzielenie na podstawie art. 168 Kp urlopu wypoczynkowego za poprzednie lata 30 września następnego roku nie wymaga zgody pracownika także wówczas, gdy w tym samym czasie biegnie okres wypowiedzenia umowy o pracę.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Dopuszcza się możliwość nie ustalania planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę. W takim przypadku termin urlopu ustala się po porozumieniu z pracownikiem. (Art. 163 §1¹ Kodeksu pracy)

§ 27

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

ROZDZIAŁ 7

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 28

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników następuje na konta bankowe wskazane przez pracownika.
3. Wynagrodzenie za pracę dla nauczycieli płatne miesięcznie wypłaca się z góry 1-go danego miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy to w najbliższym dniu roboczym.
4. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników administracji i obsługi płatne miesięcznie wypłaca się z dołu nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników administracji i obsługi następuje do 10 dnia miesiąca następnego.
6. Wynagrodzenie nauczycieli za godziny ponadwymiarowe następuje z dołu od 26 do końca miesiąca.
7. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników.

ROZDZIAŁ 8

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 29

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 30

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w KSOS.
2. Pracodawca w szczególności:
 - 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
 - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2 pracodawca przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.
4. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - 7) udostępniać służbie bhp i społecznej inspekcji pracy wszelkie informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia pracowników.
5. Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, 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 bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;

- 7) współdziałać z przełożonymi i pracodawcą, a w szczególności z działającą w jego imieniu służbą bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu ogólnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają stosownym szkoleniom okresowym w zakresie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownicy przyjmują do wiadomości treść regulaminu oraz instrukcji ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownicy obsługi zapoznawani są z wykazem prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej oraz wykazem rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby.

§ 32

1. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy.
2. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu Pracy - ***Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników.***
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Odzież, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej dla pracowników obsługi zabezpiecza KSOS i przekazuje pracownikowi w użytkowanie na czas określony.
5. Nauczycielom wypłaca się ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z *Taryfikatorem*, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy z wyjątkiem koszulki sportowej, którą zapewnia pracodawca.
6. Przydział odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej odnotowuje bezpośredni przełożony w imiennej karcie ewidencyjnej wyposażenia pracownika.
7. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie stanowią własność KSOS i podlegają zwrotowi.
8. W przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę jego przydział odzieży i obuwia roboczego przechodzi na własność pracownika.
9. Osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują należne im środki oraz odzież i obuwie na okres zwiększony proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
10. W przypadku niezawinionego ze strony pracownika uszkodzenia bądź zniszczenia odzieży lub obuwia nabywa on prawo do ponownego pobrania nowych środków bez względu na czasookres używalności odzieży czy obuwia, która uległa uszkodzeniu lub zniszczeniu.
11. Jeśli uszkodzenie lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika wówczas pracownik musi zapłacić kwotę odpowiednią pozostałej do zamortyzowania części danej odzieży czy obuwia, by nabyć prawo do pobrania nowego przydziału.
12. Pracownik zobowiązany jest do utrzymania w czystości odzieży i obuwia roboczego.
13. Pracodawca zapewnia pranie odzieży i obuwia roboczego.
14. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe pracodawca dofinansowuje zakup okularów korygujących wzrok na zasadach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu Pracy - ***Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujący wzrok.***

§ 33

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 34

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, który ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić pracodawcę.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłocznie zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 9

OCHRONA PRACY KOBIET. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH.

§ 35

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
Przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:
 - 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 15 kg na osobę;
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę.
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody)
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na osobę;
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży:
 - 1) do szóstego miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nieprzekraczające połowy ww. norm;
 - 2) po upływie szóstego miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

§ 36

1. Kobiet w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie - nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ 10

KARY PORZĄDKOWE

§ 37

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownicy pedagogiczni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela. Postępowanie dyscyplinarne w stosunku do pracowników pedagogicznych regulują odrębne przepisy.

§ 38

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 39

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

§ 40

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 41

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia

o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 42

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 43

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela.
2. Szczegółowe uregulowania w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej są zawarte w Karcie Nauczyciela.

ROZDZIAŁ 11

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 44

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, może otrzymać:
 - a) nagrodę pieniężną;
 - b) odznaczenie państwowe lub resortowe.
3. Pracownikom samorządowym, których praca zawodowa, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, postawa i postępowanie zasługują na wyróżnienie, przyznaje się nagrody zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych w Kakowskim Szkolnym Ośrodku Sportowym. Pracownikom pedagogicznym przyznaje się nagrody zgodnie z bieżącymi Uchwałami RMK w sprawie Regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i innych placówkach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.
4. Kopię pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 46

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy z dnia 01 września 2014 r.

§ 47

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi.

§ 48

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy KSOS**

TABELA
norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników

STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	PRZEWIDYWANY OKRES o.z.-okres zimowy d.z.- do zużycia	IŁOŚĆ SZTUK
konserwator, dozorca, robotnik do prac ciężkich,	kurtka ocieplana	3 o.z.	1
	obuwie robocze ocieplane	3 o.z.	1
	czapka ocieplana	d.z	1
	obuwie robocze	12 m-cy	1
	spodnie robocze	12 m-cy	1
	kłapki	12 m-cy	1

	obuwie kwasoodporne	d.z.	1
	koszulka bawełniana	12 m-cy	2
	koszula flanelowa	12 m-cy	1
konserwator, dozorca, robotnik do prac ciężkich w Bazie Szkoleniowo Wypoczynkowej Lubogoszcz	kurtka ocieplana	3 o.z.	1
	obuwie robocze ocieplane filcowo- gumowe	3 o.z.	1
	czapka ocieplana	d.z.	1
	rękawice ocieplane	d.z. na o.z.	1
	obuwie robocze	12 m-cy	1
	ubranie robocze	12 m-cy	1
	kurtka przeciwdeszczowa	36 m-cy	1
	rękawice ochronne	d.z.	1
	koszulka bawełniana	12 m-cy	2
	koszula flanelowa	12 m-cy	1
portier, sprzątaczką, recepjonista, szatniarz, robotnik do pracy lekkiej,	koszulka bawełniana	12 m-cy	2
	spodnie robocze	12 m-cy	2
	obuwie profilaktyczne	12 m-cy	1
	bluza	24 m-ce	1
	rękawice gumowe	d.z.	1
	klapki	12 m-cy	1
ratownik	spodenki	12 m-cy	1
	koszulka	12 m-cy	2
	klapki	12 m-cy	1
kierownik obiektów sportowych	klapki	d.z.	1
kierownik obiektów sportowych w Bazie Szkoleniowo Wypoczynkowej Lubogoszcz, samodzielny referent ds. zaopatrzenia w Bazie Szkoleniowo Wypoczynkowej Lubogoszcz	fartuch biały	24 m-ce	1
	obuwie profilaktyczne	12 m-ce	1
pracznia	fartuch roboczy	12 m-cy	1
	obuwie antypoślizgowe	12 m-cy	1
	rękawice gumowe	d.z.	1
rzemieślnik- kucharz, pomoc kuchenna	fartuch bawełniany	12 m-cy	2
	czepek biał	d.z.	1
	obuwie profilaktyczne	12 m-cy	1
	fartuch gumowy	d.z.	1
	rękawice gumowe	d.z.	1
nauczyciel- instruktor	dres –dotyczy wyłącznie działu RiS	36 –cy	1
	koszulka sportowa	24 m-ce	2
	obuwie sportowe	24 m-ce	1
	/klapki/hałówki/adidas spodenki sportowe	24 m-ce	1

TARYFIKATOR
odzieży roboczej i obuwia dla nauczycieli

Po uwzględnieniu obecnych cen hurtowych ustala się ceny ekwiwalentu za odzież roboczą dla nauczycieli KSOS.

RODZAJ ODZIEŻY	CENA
dres	350 zł
obuwie sportowe- klapki	200 zł
obuwie sportowe- halówki/adidasy	350 zł
spodenki sportowe	100 zł

ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK

Pracownikom administracyjno-biurowym i recepcjonistom zatrudnionym w KSOS przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach.

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe dofinansowania do zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli:
 - a) badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy,
 - c) zaświadczenie o potrzebie używania okularów wydał lekarz prowadzący profilaktyczną opiekę zdrowotną.
2. Pracownik nabywa prawo do refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów korygujących wzrok na podstawie:
 - a) aktualne zaświadczenie lekarskie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok, wydane przez lekarza medycyny pracy*,
 - b) zaświadczenie winno być wydane na podstawie badań przeprowadzonych przez lekarza okulistę,
 - c) pisemnej prośby pracownika,
 - d) przedstawienia imiennego dowodu zakupu okularów.
3. Pracodawca ustala górną granicę refundacji zakupu okularów korygujących wzrok dla wszystkich pracowników, którzy nabyli prawo do ich zakupu na kwotę do 480,00 PLN brutto.
4. W przypadku pogorszenia się wzroku powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł korygujących wzrok zrefundowanych wcześniej przez pracodawcę, wymiana taka powinna być przedmiotem indywidualnych ustaleń na podstawie aktualnych badań okulistycznych.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych.

**ważne do 3 miesięcy od daty wydania.*

do Zasad Refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Kraków, dn.....

.....
(stanowisko)

**Dyrektor
Krakowskiego Szkolnego Ośrodka Sportowego**

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE DO KOSZTÓW PONIESIONYCH NA ZAKUP OKULARÓW
KOREKCYJNYCH DO PRACY PRZY MONITORZE EKRANOWYM**

Proszę o dofinansowanie części poniesionych kosztów związanych z zakupem okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym.

Do wniosku dołączam:

1. Aktualne orzeczenie lekarskie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok, wydane przez lekarza medycyny pracy.
2. Imienny dowód zakupu okularów.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Akceptuję
(podpis pracodawcy)