

# REGULAMIN PRACY

## Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego

Na podstawie art. 104-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy, w porozumieniu z zakładową organizacją związkową ustala się Regulamin pracy o następującej treści:

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Pracodawca- Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego (skrót ZSOMS) reprezentowany przez dyrektora,
2. Pracownik- osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku prac,
3. Zakład pracy- wydzielona część mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy,
4. Przepisy prawa pracy- przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

#### § 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Podpisane oświadczenie zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

### II. Podstawowe obowiązki stosunku pracy.

#### § 4

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) Zapewnić pracownikom pracy zgodnej z treścią umowy o pracę i zakresem czynności ustalonym dla danego stanowiska pracy,
  - 2) Zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy
  - 3) Wydawać pracownikom polecenia dotyczące usunięcia uchybień w zakresie bhp i ppoż.,
  - 4) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystywanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich zdolności i kwalifikacji, odpowiedniej i należytej jakości pracy,
  - 5) Dostarczyć potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów,
  - 6) Wydawać pracownikom przysługującą im odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochronny osobistej, zgodnie z obowiązującą u pracodawcy tabelą norm i regulaminami wewnętrznymi,
  - 7) Przeprowadzić profilaktyczne badania lekarskie,
  - 8) Zapewnić realizację zaleceń pokontrolnych inspektora pracy,
  - 9) Zapewnić wypłaty wynagrodzenia za pracę zgodnie z zawartą umową o pracę i przepisami zakładowego regulaminu.
  - 10) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową,

pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 11) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
  - 12) Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż i pokrywać w pełni koszty związane z tymi szkoleniami.
  - 13) Zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
  - 14) Wyznaczyć pracowników do udzielenia pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
2. Pracodawca powinien ponadto:
- 1) Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w umowie zawartej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem,
  - 2) Zaspakajać, stosownie do możliwości i warunków ekonomicznych- bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
  - 3) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria ocen pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 4) Chronić dane osobowe pracownika,
  - 5) Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## § 5

Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

1. Imię (imiona), nazwisko,
2. Imiona rodziców,
3. Datę urodzenia
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
5. Wykształcenie
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

1. Innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
2. Numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Numer Identyfikacji Podatkowej nadanego przez naczelnika urzędu skarbowego (NIP),
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów
6. W zakresie nieregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## § 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
2. Przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
3. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

5. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności pracownikom o krótkim stażu pracy,
6. Dbanie o dobro ZSOMS, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby ZSOMS narazić na szkody,
7. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
8. Dbanie o dobro dzieci i młodzieży,
9. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
10. Informowanie bezpośrednich przełożonych o kończących się uprawnieniach, niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku, nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed ich wygaśnięciem,
11. Dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
12. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń pracy.

## §7

1. W ZSOMS obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby szkoły pracownik może być zobowiązany do pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

## §8

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na czas zatrudnienia na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) Działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) Zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności oraz poniżanie lub upodlenie pracownika (molestowanie, mobbing)
4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upodlenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 9

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 7, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegającego na:

- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> §1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub wymienione w tym przepisie przypadki są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, w związku z tym zmniejszeniem wynagrodzenia za pracę, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> §1,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - 4) stosowaniu kryteriów doboru pracowników do zwolnienia w przypadku reorganizacji pracy szkoły, zgodnie z zapisami załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu, w szczególności:
    - a) jakości świadczonej pracy, kwalifikacji, stażu pracy podczas zwalniania pracowników, dyscypliny pracy, sytuacji materialnej i rodzinnej
  - 5) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 7 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których celem działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem. Religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

## § 10

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniądze.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## § 11

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

### **III. Postanowienia dotyczące organizacji pracy, utrzymania ładu i porządku w zakładzie pracy i na stanowiskach pracy.**

#### **§ 12**

1. Pracownik jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez odbicie karty osobistej na czytniku kart znajdującym się przy głównym wejściu.
2. Nauczyciel swą obecność potwierdza również wpisem do dziennika zajęć.
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego lub pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie czasu pracy (w przypadku nieobecności w miejscu pracy bezpośredniego przełożonego) i powinno być odnotowane w ewidencji nieobecności pracowników.
4. Każde opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy powinno być odnotowane w ewidencji nieobecności (książce wyjść służbowych lub prywatnych). Po powrocie do pracy pracownik obowiązany jest odnotować godzinę przybycia.

#### **§ 13**

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy.
2. Obowiązek zawiadamiania bezpośredniego przełożonego dotyczy również faktu stwierdzenia wszelkiego rodzaju wad, usterek, uszkodzeń powierzonego mienia lub urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy.

#### **§ 14**

Jeżeli praca określona w umowie nie wypełnia pracownikowi całkowicie czasu pracy, bezpośredni przełożony może mu powierzyć doraźnie lub na stałe pracę dodatkową, uzupełniającą, odpowiadającą jego kwalifikacjom.

#### **§ 15**

Przed przystąpieniem do pracy nowy pracownik powinien:

1. Otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
2. Zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3. Przedłożyć orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku,
4. Zostać przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przestrzegania tajemnicy służbowej, co powinno zostać potwierdzone przez pracownika podpisem na odpowiednim oświadczeniu włączonym do akt osobowych,
5. Zostać zaopatrzony, stosownie do obowiązujących norm i obowiązującego w ZSOMS regulaminu wewnętrznego, w odzież roboczą i ochronną – o ile wynika to z odrębnego wykazu.

#### **§ 16**

Pracownikowi przyjętemu do pracy bezpośredni przełożony wskazuje miejsce pracy oraz zapoznaje go z zakresem obowiązków i uprawnień.

## § 17

1. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania porządku i czystości na stanowisku pracy oraz dbania o estetykę miejsca pracy.
2. Zakazuje się palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
3. Po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem stanowiska pracy, każdy pracownik zobowiązany jest:
  - 1) Zabezpieczyć narzędzia pracy, sprzęt, maszyny, dokumenty, druki firmowe pieczętki,
  - 2) Wyłączyć z sieci elektrycznej używane urządzenia elektryczne,
  - 3) Zamknąć okna i pomieszczenia, zabezpieczyć klucze.

## § 18

1. Wnoszenie i spożywanie przez pracowników na terenie zakładu pracy alkoholu i środków odurzających jest zabronione. Naruszenie powyższego traktowane będzie jako rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Pracownika podejrzanego o stan wskazujący na spożycie alkoholu lub środków odurzających informuje się o przysługującym pracodawcy prawie żądania przeprowadzenia badania na zawartość alkoholu lub środków odurzających.
3. Na wniosek pracodawcy organy uprawnione (Policja + placówki medyczne) przeprowadzają badanie na obecność alkoholu i środków odurzających.
4. Wynik badania potwierdzający spożycie alkoholu lub zażycie środków odurzających wskazuje jednoznacznie na obecność w pracy pracownika naruszającego ust. 1
5. Pracodawca z całego zdarzenia sporządza protokół, w obecności minimum jednego świadka wręcza celem potwierdzenia pracownikowi, o którym mowa wyżej, a następnie włącza do akt osobowych tegoż pracownika jako dowód uprawniający do powzięcia działań opisanych w § 19 ust. 1.
6. Dla postawienia zarzutu ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych wskutek świadczenia pracy po użyciu alkoholu czy środków odurzających nie mają znaczenia okoliczności, które doprowadziły do spożywania alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy przez pracownika, od którego rodzaj wykonywanych obowiązków pracowniczych wymagał bezwzględnego zachowania trzeźwości.

## § 19

1. Pracownik jest materialnie odpowiedzialny za powierzony mu sprzęt, wyposażenie na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
2. Przyjęcie przez pracownika sprzętu i wyposażenia zostaje poświadczony na pokwitowaniu lub na arkuszu inwentaryzacyjnym.

## § 20

1. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania ZSOMS (zawartych umów, stanu finansów, struktury organizacyjnej wielkości wynagrodzeń, stanu wyposażenia).
2. Pracownik jest zobowiązany do nie prowadzenia działalności wymierzonej przeciwko pracodawcy.

## IV. Czas pracy

### § 21

1. Czas pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nauczycieli reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.).
3. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym jednak z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 § 1 Kodeksu pracy.
4. W ZSOMS obowiązuje system zadaniowego, dwuzmianowego i równoważnego czasu pracy. System równoważny oparty jest na możliwości przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, co należy zrównoważyć krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w ramach okresu rozliczeniowego.
5. Godziny pracy poszczególnych pracowników są określone w harmonogramie czasu pracy ustalonego z góry na jeden miesiąc.
6. Praca świadczona przez poszczególnych pracowników zostaje określona w tygodniu w następujący sposób:
  - 1) Administracja:
    - a) Księgowość - praca od poniedziałku do piątku - jednozmianowa 7.30-15.30
    - b) Sekretariat + bhp - praca od poniedziałku do piątku - jednozmianowa 7.00-15.00 lub 7.30 – 15.30 lub 8.30 – 16.30
    - c) Specjaliści (rehabilitacja) – praca w systemie podstawowym lub zadaniowym 8.00-13.00 oraz 15.00-20.00
  - 2) Obsługa:
    - a) Woźna, dozorca, portier – praca od poniedziałku do piątku – dwuzmianowa 6.45 – 14.45 oraz 14.45-17.15
    - b) Portier na basenie – praca w systemie zmianowym 6.00-14.00 oraz 17.15-21.00 + 5 godz. sobota wg grafiku
    - c) Konserwator – praca od poniedziałku do soboty – dwuzmianowa 6.30–14.30; 12.00-20.00 lub wg zapotrzebowania
    - d) Sprzątająca – praca od poniedziałku do piątku – jednozmianowa 14.00–20.00 w tym dyżur
    - e) Szatniarz – praca od poniedziałku do piątku – jednozmianowa 8.00-16.00
    - f) Ratownik – praca w systemie zmianowym 6.30-14.30; 12.00-20.00 lub wg zapotrzebowania
7. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
8. Pracodawca może dokonać niezbędnych odstępstw od ustalonego w ust. 6 rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników, lub ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.
9. Regulamin nie narusza postanowień Kodeksu pracy w zakresie ustawowym dni wolnych od pracy.

### §22

Za dni świąteczne wypadające w dni ustawowo wolne od pracy inne niż niedziela, pracodawca wyznacza inne dni wolne od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Wyznaczenie to nastąpi w formie zarządzenia.

## **§23**

1. Przy przekroczeniu obowiązujących norm czasu pracy mają zastosowanie przepisy dotyczące rozliczenia czasu pracy w ramach godzin nadliczbowych.
2. Za pracę wykonywaną w ramach godzin nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy lub wynagrodzenie określone przepisami Kodeksu pracy o godzinach nadliczbowych.
3. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik składa na piśmie.

## **§24**

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowo wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

## **§25**

Niedziele oraz święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami ustawowo wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

## **§26**

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej, a pracujący co najmniej 8 godzin z 30-minutowej przerwy śniadaniowej w pracy, wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala Dyrektor w porozumieniu z pracownikami.

## **§27**

Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, żeby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## **§28**

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 12 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 36 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 12 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

## **§29**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębną dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

## **V. Wynagrodzenie pracowników i wypłata za pracę**

## **§30**

1. Stałe wynagrodzenie za pracę dla nauczycieli płatne miesięcznie z góry wypłaca się w pierwszym dniu danego miesiąca, natomiast dla pozostałych pracowników wynagrodzenie płatne z dołu i wypłaca się je w 26 dniu danego miesiąca, w kasie ZSOMS lub przelewem bankowym na konto pracownika.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

### §31

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
2. Za uprzednią, pisemną zgodą pracownika, wynagrodzenie może być przekazane na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
3. Pracownicy, którzy w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi mają dostęp do informacji o wysokościach indywidualnych wynagrodzeń pracowników, zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.
4. Na prośbę pracownika udostępnia się dokumentację płacową.
5. Wypłata wynagrodzenia innej osobie (również współmałżonkowi) następuje na podstawie upoważnienia sporządzonego i poświadzonego w kancelarii notarialnej.
6. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
  - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności alimentacyjnych i innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
7. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz wypłaty innych świadczeń związanych z pracą określa odrębny Regulamin wynagradzania.

### §32

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego ustala się wymagania kwalifikacyjne na poszczególne stanowiska pracy.
2. Wymagania kwalifikacyjne do zajmowania stanowiska nauczyciela reguluje art. 9 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.)
3. Wymagania kwalifikacyjne do zajmowania stanowisk administracji i obsługi określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz przepisy odrębnych ustaw zawartych w tabeli zamieszczonej w ust. 4 niniejszego
4. Ponadto pracodawca ustala dodatkowe wymagania dotyczące profilu wykształcenia na wybrane stanowiska pracy administracji i obsługi, przedstawiające się w sposób następujący:
  - administracja:

Główny księgowy	- szczegółowe kwalifikacje określa art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych z 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
Kierownik gospodarczy	- minimum wykształcenie średnie o profilu ogólnym, budowlanym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku + minimum 6 lat udokumentowanego doświadczenia na stanowisku kierowniczym – 3 lata w przypadku awansu wewnątrz organizacji, (w przypadku wykształcenia wyższego z zakresu: prawo i administracja, zarządzanie, ekonomia, budownictwo, przyjmuje się minimum 2 lata stażu na stanowisku kierowniczym)
Specjalista ds. administracji	- minimum wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub ekonomicznym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku + minimum 4 lata udokumentowanego doświadczenia w pracy biurowej – 2 lata w przypadku awansu wewnątrz organizacji (w przypadku wykształcenia wyższego przyjmuje się minimum 2 lata stażu pracy)
Specjalista ds. księgowości	- minimum wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku + minimum 5 lat udokumentowanego doświadczenia w pracy

	biurowej – 3 lata w przypadku awansu wewnątrz organizacji (w przypadku wykształcenia wyższego przyjmuje się minimum 4 lata stażu pracy)
Samodzielny referent ds. księgowości	- minimum wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku + minimum 4 lata udokumentowanego doświadczenia w pracy biurowej – 2 lata w przypadku wewnątrz organizacji (w przypadku wykształcenia wyższego przyjmuje się minimum 2 lata stażu pracy)
Specjalista/starszy specjalista ds. rehabilitacji	- wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.) oraz art. 43 pkt. 1 ustawy z dnia 18.01.1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 1996 r. nr 25. poz. 113 z późn. zm)
Ratownik/starszy ratownik	- minimum wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające zadań na stanowisku + posiadanie wiedzy i umiejętności z zakresu ratownictwa i technik pływackich oraz inne kwalifikacje przydatne w ratownictwie wodnym i spełniające wymagania określone w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 08.09.2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. Nr 191 poz. 1410 z późn. zm.)
Konserwator/ starszy konserwator	- minimum wykształcenie zasadnicze o profilu budowlanym lub elektrycznym oraz minimum 2 lata wykształcenia w zawodzie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
Portier, szatniarz, sprzątająca/starszy portier, szatniarz	- wykształcenie podstawowe + umiejętność wykonywania czynności

## VI. Udzielanie urlopów

### § 33

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i ustawy Karty Nauczyciela.
2. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje art. 64 – 70 ustawy Karta Nauczyciela.
3. Urlop pracowników administracji i obsługi udzielany jest zgodnie z planem urlopów na podstawie wniosku o urlop złożonego przez pracownika.
4. Decyzję o udzielenie urlopu podejmuje Dyrektor.
5. Urlop nie wykorzystany w ciągu roku kalendarzowego powinien być wykorzystany najpóźniej do końca marca roku następnego.
6. Pracownikom przysługują następujące wymiary urlopów:
  - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
7. Dyrektor udziela na żądanie pracownika zgłoszone w dowolnej formie w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 10.00 płatnego urlopu w wymiarze 4 dni w ciągu roku kalendarzowego.

### § 34

1. Dyrektor na uzasadniony wniosek pracownika może mu udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia toku pracy ZSOMS.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## VII. Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień

### § 35

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika w pracy i jej świadczenia, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez świadczenia, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik jest obowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie czasu pracy (w przypadku nieobecności w miejscu pracy bezpośredniego przełożonego) o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie czasu pracy (w przypadku nieobecności w miejscu pracy bezpośredniego przełożonego) o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Pracownik będący nauczycielem, ze względu na obowiązek rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w przypadku nieobecności w pracy przed jej rozpoczęciem ma obowiązek poinformować pracodawcę o swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, w terminie i w sposób umożliwiający realizację ww. funkcji szkoły, w szczególności zapewnienia uczniom szkoły właściwej opieki.
5. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
6. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 3 lub 4 może być usprawiedliwione z powodu zaistnienia szczególnych okoliczności umożliwiających terminowe dopełnienie przez pracownika ww. obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innych zdarzeń losowych.

### §36

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają, przy spełnieniu wymogów o których mowa w § 35, ważne przyczyny, a w szczególności:
  - 1) Choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
  - 2) Wypadek pracownika lub członka rodziny,
  - 3) Okoliczności wymagające osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem zdrowym do 10 lat, w wypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
  - 4) Zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczenie czasu pracy (w przypadku nieobecności w miejscu pracy bezpośredniego przełożonego) niezwłocznie przyczyny nieobecności w pracy, a na żądanie pracodawcy, także odpowiednie dowody.

### §37

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, wydane na podstawie art. 298<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

### §38

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązuje się odpracować, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Zwolnienie z pracy dla załatwienia spraw wymienionych w ust. 1 odbywa się na podstawie ustnej zgody bezpośredniego przełożonego.

## VIII. Naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

### §39

1. Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, odurzenia narkotycznego lub spożywanie alkoholu i narkotyków w czasie pracy,
  - 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy
  - 5) niewykonywanie poleceń położonego
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, interesantów, dzieci i młodzieży
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 9) nielojalność i działanie na szkodę pracodawcy.
2. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - 1) Wielokrotne powtarzające się złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy dłużej niż 3 dni lub jej opuszczenie bez wiedzy bezpośredniego przełożonego lub pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie czasu pracy (w przypadku nieobecności w miejscu pracy bezpośredniego przełożonego),
  - 3) Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego lub spożywanie alkoholu i narkotyków w czasie pracy,
  - 4) Wielokrotne powtarzające się niewykonywanie poleceń służbowych,
  - 5) Nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 7) Nielojalność i działanie na szkodę pracodawcy,
  - 8) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 9) Popelnienie przez pracownika w czasie trwania stosunku pracy przestępstwa, które umożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.
3. Naruszenie przez pracownika podstawowego obowiązku pracowniczego nie będzie uzasadniało rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia dopóki naruszenie to nie będzie miało charakteru ciężkiego. Przy ocenie ciężkości pracodawca zobowiązuje się wziąć pod uwagę nie tylko okoliczności naruszenia podstawowego obowiązku pracowniczego, ale także okoliczności, które charakteryzują dotychczasowy stosunek pracownika do obowiązków wynikających ze stosunku pracy oraz skutki jakie wywołało naruszenie tego obowiązku dla prawidłowego funkcjonowania procesu pracy.

## **IX. Stosowanie nagród i wyróżnień**

### **§ 40**

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej stosowane są: nagroda pieniężna oraz dyplom uznania za szczególne osiągnięcia w pracy
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor.
3. O przyznaniu nagrody lub wyróżnienia sporządza się odpowiednią adnotację w aktach osobowych pracownika. Adnotacja ta brana jest pod uwagę przy awansowaniu pracownika bądź przyznaniu mu innych świadczeń zależnych od oceny jego pracy.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród reguluje regulamin przyznawania nagród dyrektora dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych ZSOMS.

## **X. Kary za naruszenie dyscypliny pracy**

### **§ 41**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
  - 1) Karę upomnienia,
  - 2) Karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym 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 jednorazowego 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. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek pracy.

### **§42**

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszenia obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczania się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się do pracy.

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa 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 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w czasie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydanie przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### **XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 45**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. W szczególności jest obowiązany:
  - 1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
  - 2) Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,

### **XII. Ochrona pracy kobiet.**

#### **§ 46**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, wykaz tych prac.
3. W sprawach nieregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu VIII Kodeksu pracy.

### **XIII. Postanowienia końcowe.**

#### **§ 47**

Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika, wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

#### **§ 48**

Dniem przyjęć pracowników, interesantów przez Dyrektora w sprawie skarg, wniosków i zażaleń jest:

1. Czwartek w godz. 12.00-14.00

## § 49

W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy, ustawy Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

## § 50

1. Regulamin wprowadza się na czas nie określony.
2. Zmiana Regulaminu w całości lub w części następuje w takim trybie w jakim został on ustalony.
3. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników za pisemnym potwierdzeniem zapoznania się z nim.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikowi do wiadomości, tym samym z dniem obowiązywania nowego regulaminu tracą moc:
  - 1) Regulamin pracy z dnia 28.08.2009 r.
5. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Zakładowa organizacja związkowa

Pracodawca

.....

.....

.....

miejsowość, data