

REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO NR 3
W LEGIONOWIE
UL. KRÓLOWEJ JADWIGI 7

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne.....	5
Rozdział 2	
Obowiązki pracowników.....	7
Rozdział 3	
Obowiązki pracodawcy.....	9
Rozdział 4	
Czas pracy.....	11
Rozdział 5	
Urlopy i zwolnienia od pracy.....	17
Rozdział 6	
Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	23
Rozdział 7	
Ochrona pracy kobiet.....	25
Rozdział 8	
Wypłata wynagrodzenia.....	27
Rozdział 9	
Wyróżnienia i nagrody.....	29
Rozdział 10	
Dyscyplina pracy.....	31
Rozdział 11	
Postanowienia końcowe.....	33

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996r., nr 60, poz. 281, t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1632),
- 3) przepisów ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2020r., poz. 910),
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019r., poz. 2215),
- 5) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r., poz. 263)
- 6) Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r., wprowadza się Regulamin Pracy w następującym brzmieniu:

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien być zaznajomiony z regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone datą i podpisem pracownika winno znajdować się w aktach osobowych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 3.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracowników

§ 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub zawartą umową o pracę,
 - c) przestrzegać postanowień regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - d) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych,
 - f) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - h) przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz dążyć do kształtowania prawidłowych stosunków międzyludzkich,
 - i) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - j) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - k) należyście zabezpieczyć stanowisko pracy po jej zakończeniu,
 - l) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.

§ 6

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapobiegania kradzieżom mienia zakładu pracy, jak również każdemu innemu zauważonemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracownikom lub majątkowi zakładu oraz niezwłocznego powiadomienia o tym przełożonego.
2. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w rozpoczęciu pracy lub jej wykonywaniu oraz stwierdzonych wadach w dostarczonych materiałach lub sprzęcie.

§ 7

1. Pracownik ma obowiązek bezwzględnie przestrzegać zakazu:
 - a) wnoszenia na teren szkoły alkoholu i innych środków odurzających,
 - b) przebywania na terenie ZSP3 w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających.
2. Dyrektor lub jego zastępca zobowiązany jest do:
 - a) niedopuszczenia do wykonywania pracy oraz przebywania na terenie zakładu pracownika w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
 - b) w razie podejrzenia, iż pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających sprawdzenie stanu trzeźwości poprzez:
 - postawienie pracownikowi zarzutu, co do jego trzeźwości,
 - zawiadomienie organu powołanego do ochrony porządku publicznego, czyli np. policji, który na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika,

- zeznania świadków, oświadczenia pracowników itp.,
- oczekiwanie na informację o stanie nietrzeźwości lub stanie po użyciu alkoholu pracownika od organu powołanego do ochrony porządku publicznego, czyli np. policji, którą trzeba będzie przetrzymywać w części E akt osobowych pracownika,
- w przypadku gdy badanie przeprowadzone przez policję wykaże, że pracownik jest trzeźwy - okres niedopuszczenia pracownika do pracy będzie okresem usprawiedliwionej nieobecności, za który pracownik otrzyma wynagrodzenie. Jeśli badanie przeprowadzone przez policję potwierdzi, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, decyzja o zakwalifikowaniu okresu niedopuszczenia go do pracy będzie należała do pracodawcy - będzie mógł uznać ją za nieobecność usprawiedliwioną (z wynagrodzeniem lub bez) albo za nieobecność nieusprawiedliwioną (bez wynagrodzenia).

§ 8

1. Zabrania się pracownikom:

- a) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- b) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- c) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi bez specjalnego upoważnienia,
- d) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem przez kierownika gospodarczego i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 10

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie zespołu.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracodawcy

§11

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- b) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, przy równoczesnym wykorzystaniu kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
- d) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za świadczoną pracę,
- f) zaopatrzyć w potrzebne do pracy materiały, przybory i narzędzia oraz stosownie do obowiązujących przepisów odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej,
- g) prowadzić ewidencję czasu pracy i akta osobowe pracowników i udostępniać tę dokumentację na jego żądanie, wskazać odpowiednio zabezpieczone miejsce do przechowywania dokumentacji dotyczącej pracowników, uczniów oraz narzędzi pracy itp.,
- h) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników,
- i) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- j) pracownikom podejmującym zatrudnienie, a w szczególności absolwentom szkół podejmującym pracę po raz pierwszy, stwarzanie warunków sprzyjających szybkiej i możliwie pełnej adaptacji zawodowej,
- k) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy,
- l) 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 lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- m) przeciwdziałania mobbingowi.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§12

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu przy pięciodniowym tygodniu pracy. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - b) inne czynności wynikające z zadań statutowych ZSP3, SP7, PM12,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami, albo na ich rzecz, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustalony jest zgodnie z art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela.
3. Czas pracy pracowników administracji nie może przekraczać 8 godzin na dobę i wynosi 40 godzin na tydzień przy pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (sobota i niedziela są dniami wolnymi od pracy).
4. Czas pracy pracowników obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Praca wykonywana w godzinach 22.00- 6.00 jest pracą w porze nocnej.
6. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 w roku kalendarzowym.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia- za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - 2) 50 % wynagrodzenia- za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.Dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w pkt. 1 i 2.

8. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za prace w godzinach nadliczbowych.
9. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
10. Pracownikom pełniącym funkcje kierownicze w ZSP3 za pracę poza normalnymi godzinami pracy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie ani dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
11. W przypadku zaistnienia szczególnych potrzeb pracownik może być zobowiązany do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w miejscu pracy (dyżur). Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego- wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną. Czas wolny i wynagrodzenie nie dotyczy pracowników pełniących funkcje kierownicze.
12. Samowolne pozostawanie poza godzinami pracy, bez poinformowania przełożonego nie będzie podstawą do uznania tego czasu za czas pracy, za który może przysługiwać wynagrodzenie z dodatkiem, o którym mowa w par. 12 ust. 7 ani udzielenie czasu wolnego od pracy, o którym mowa w par. 12 ust. 8-9.

§ 13

1. Ustala się następujące godziny pracy poszczególnych grup pracowników:
 - a) Nauczyciele- zgodnie z planem lekcji/ zajęć,
 - b) Pedagog, psycholog, logopeda, nauczyciel terapeuta i inni specjaliści- wg harmonogramu,
 - c) wychowawca świetlicy od 7:00 do 17:00- wg harmonogramu,
 - d) nauczyciel bibliotekarz- wg harmonogramu,
 - e) pracownicy administracji od 7:30 do 15:30,
 - f) intendent od 7:00 do 15:00,
 - g) kucharz, magazynier i pomoce kuchenne od 6:00 do 14:30 zgodnie z harmonogramem,
 - h) pracownicy obsługi- wg harmonogramu,
 - i) konserwatorzy (zatrudniani przez zarządcę budynku)- wg harmonogramów.Harmonogramy czasu pracy są opracowywane na okres rozliczeniowy czasu pracy przez przełożonych danej grupy pracowniczej i podawane do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie w wyznaczonym miejscu (portiernia).

- j) na umotywowany wniosek pracownika, Dyrektor może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i zakończenia pracy niż określone obowiązującym rozkładem, o ile nie spowoduje to zakłócenia toku pracy.

§ 14

1. Pracowników, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do 15 minut przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy, z przeznaczaniem na spożycie posiłku.
2. Nauczyciel, za zgodą dyrektora, może skorzystać z przerwy niewliczanej do czasu pracy na załatwienie spraw osobistych (jedna przerwa w **miesiącu** nie dłuższa niż 60 minut).

§ 15

1. Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych są dniami wolnymi od pracy. Jeżeli rozkład czasu pracy obejmuje w niedziele i święta pracownikom zapewni się łączna liczba dni wolnych od pracy odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt, i dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie rozliczeniowym.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7:00 w tym dniu, a godziną 7:00 następnego dnia.
3. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 16

1. Każdy pracownik powinien w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na swoim stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy wszyscy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem:
 - a) pracownicy pedagogiczni w dziennikach zajęć/ poprzez wpisanie tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników zajęć,
 - b) pracownicy administracji i obsługi na liście obecności.
3. Dodatkowo w budynku SP7 funkcjonuje system kontroli dostępu z rejestracją czasu pracy. Systemem tym objęci są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracji i obsługi.
4. Dla pracowników administracji i obsługi prowadzone są karty ewidencji czasu pracy, dla pracowników pedagogicznych prowadzone są roczne karty ewidencji obecności w pracy.
5. Wykazy czasu pracy w godzinach nadliczbowych dla pracowników obsługowych prowadzi kierownik gospodarczy.
6. Wykaz godzin ponadwymiarowych i godzin zastępstw doraźnych dla nauczycieli sporządzają wicedyrektorzy, mający to w zakresie obowiązków.
7. Wydruk z systemu kontroli dostępu lub listy obecności mogą stanowić element kontroli czasu pracy pracownika.

§ 17

1. Elastyczna organizacja pracy polega na:
 - a) pracy zdalnej;
 - b) zastosowaniu systemu przerywanego czasu pracy (art. 139 Kodeksu pracy), systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy) lub weekendowego systemu pracy (art. 144 Kodeksu pracy);
 - c) zastosowaniu indywidualnego rozkładu czasu pracy (art. 142 Kodeksu pracy);
 - d) ustaleniu różnych godzin rozpoczynania pracy (art. 140¹ Kodeksu pracy);
 - e) obniżeniu wymiaru czasu pracy (art. 188¹ Kodeksu pracy).
2. Pracownik – rodzic dziecka w wieku do lat 8, we wniosku o elastyczną organizację pracy powinien wskazać:
 - a) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - b) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - d) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.

Wniosek dla pracowników stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Dyrektor po otrzymaniu wniosku o elastyczną organizację pracy powinien rozważyć zaproponowane przez pracownika rozwiązania. Podejmując decyzję o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o elastyczną organizację pracy, dyrektor musi wziąć pod uwagę:
 - potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - potrzeby i możliwości szkoły i przedszkola, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika oraz zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i uczniów.
4. W przypadku nauczycieli zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela, w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych przepisami tej ustawy, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy (art. 91c ust. 1 Karty Nauczyciela). Specyfika pracy w szkole wymaga jednak, aby uregulować w sposób szczególny niektóre zasady korzystania z uprawnień rodzicielskich. Przepisy Kodeksu pracy będą stosowane zatem do nauczycieli w takim zakresie, w jakim nie zostaną uregulowane odmiennie w Karcie Nauczyciela. Uprawnieniem rodzicielskim, z którego nauczyciele bezwzględnie nie będą mogli skorzystać, jest możliwość złożenia wniosku o elastyczną organizację pracy (art. 2 pkt. 2 zmian w Karcie Nauczyciela).

§ 18

1. Nauczyciel ma możliwość złożenia wniosku o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie nie dłuższym niż do ukończenia przez dziecko 8. roku życia, nawet kiedy nie posiada prawa do urlopu wychowawczego.
2. Wniosek składa na **21 dni** przed wnioskowanym terminem rozpoczęcia wykonywania pracy w obniżonym wymiarze zatrudnienia.
3. We wniosku wskazuje:
 - a) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - b) przyczynę konieczności skorzystania z obniżonego wymiaru zatrudnienia;

c) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z obniżonego wymiaru zatrudnienia.

Wniosek dla pracowników stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Dyrektor rozpatrując wniosek, uwzględni potrzeby nauczyciela, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z obniżonego wymiaru zatrudnienia, a także potrzeby i możliwości wynikające z organizacji pracy zespołu.
5. Po rozpatrzeniu wniosku dyrektor informuje nauczyciela **o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku**, albo o innym możliwym terminie zastosowania obniżonego wymiaru zatrudnienia niż wskazany we wniosku, w terminie **7 dni** od dnia otrzymania wniosku.
6. Skorzystanie z uprawnienia nie powoduje zmiany podstawy nawiązania stosunku pracy z nauczycielem.
7. Nauczyciel może w każdym czasie złożyć wniosek **o powrót do poprzedniej organizacji pracy** przed upływem terminu zakończenia korzystania z obniżonego wymiaru zatrudnienia, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez nauczyciela z tego obniżenia. Dyrektor, po rozpatrzeniu wniosku, informuje nauczyciela **o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku**, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie **7 dni** od dnia otrzymania wniosku.

§ 19

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji).
2. Pracownik ma obowiązek rozliczenia delegacji zarówno krajowej, jak i zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są odnotować służbowe wyjścia z ZSP3 w godzinach pracy w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.

§ 20

1. Nieobecność pracownika powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
2. Wyjście pracownika w godzinach jego pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą przełożonego i musi zostać odnotowane w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.
3. Opuszczenie stanowiska pracy bez zgody przełożonego jest uznane za nieobecność nieusprawiedliwioną. Za taką nieobecność uznaje się również:
 - a) niestawienie się do pracy bez stosownego usprawiedliwienia,
 - b) przyjscia do pracy, bądź przebywanie w pracy w stanie po spożyciu alkoholu- pracodawca będzie mógł uznać ją za nieobecność usprawiedliwioną (z wynagrodzeniem lub bez) albo za nieobecność nieusprawiedliwioną (bez wynagrodzenia).

§ 21

Wejście na teren szkoły lub pozostawanie w niej poza godzinami pracy placówki wymaga wcześniejszej zgody dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

ROZDZIAŁ V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 22

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zespołu. Zasadę udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycieli reguluje art. 64- 67 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karty Nauczyciela. **Wniosek dla pracowników administracji, obsługi i nauczycieli (nie feryjnych) stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.**
2. Przełożony jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. **Wniosek dla pracowników administracji, obsługi i nauczycieli (nie feryjnych) stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.**
3. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy na skutek choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, odbywania ćwiczek wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3-ch miesięcy dyrektor obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
4. Zaległy urlop pracownik winien wykorzystać najpóźniej do końca III- go kwartału następnego roku.
5. 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.

§ 23

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeśli nie spowoduje to zakłócenia toku pracy i przemawiają za tym ważne przyczyny.
2. Okresu urlopy bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 24

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się pracownikom urlopu bezpłatnego w celu:
 - a) sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem- urlop wychowawczy,
 - b) umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora,
 - c) podjęcia nauki w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
 - d) podjęcia pracy za granicą dla osoby ze skierowaniem, na okres skierowania,
 - e) wykonywania pracy w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą, na czas otrzymanego skierowania,
 - f) pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej w charakterze pracownika na czas wyboru.

§ 25

1. Pracownikom pedagogicznym dyrektor zespołu udziela płatnego urlopu zdrowotnego określonego w art. 73 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela.

§ 26

1. Pracownikowi wychowującego dziecko w wieku do lat 14-stu przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w ilości 2 dni roboczych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pisemny wniosek o udzielenie dnia lub dni wolnych należy złożyć do dyrektora ZSP3 nie później niż 4 dni przed wskazanym dniem.
3. Jeśli wniosek zostanie złożony i nie został przy nim zachowany termin wskazany w par. 26 pkt. 2, pracodawca po otrzymaniu wyjaśnienia złożenia go nie w terminie z przyczyn związanych np. z nagłą potrzebą opieki nad dzieckiem może wyrazić na niego zgodę. **Wniosek dla pracowników stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.**

§ 27

1. Pracownikowi niepedagogicznemu zgodnie z art. 148¹ Kp przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. Pracownicy pedagogiczni zgodnie z art. 68a KN mają prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność nauczyciela, w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia, o którym mowa w art. 30 KN.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. **Wniosek dla pracowników niepedagogicznych stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu, a dla pracowników pedagogicznych załącznik nr 7 do Regulaminu.**
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
5. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika niepedagogicznego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika niepedagogicznego, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
7. Do pracownika korzystającego z uprawnienia stosuje się odpowiednio art. 186⁴ KP.
8. Za siłę wyższą uznaje się zdarzenie, które jest zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i któremu nie można było zapobiec.

§ 28

1. Pracownik ma prawo do urlopu opiekuńczego w ustalonym przez siebie czasie oraz możliwość skorzystania z części urlopu (np. 1 dzień, 3 dni) lub z całości (jednorazowo 5 dni). Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej

członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych. Pracownicy niepedagogiczni mają udzielany urlop na podstawie art. 173¹ KP, a pracownicy pedagogiczni na podstawie art. 68b KN.

2. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu udziela się na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. **Wniosek dla pracowników niepedagogicznych stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu, a dla pracowników pedagogicznych załącznik nr 9 do Regulaminu.**
5. Wniosek pracownika jest wiążący dla pracodawcy, o ile został złożony w terminie i zawiera właściwe dane.
6. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny– stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny– adres zamieszkania tej osoby.
7. Urlop jest bezpłatny ale wlicza się go do uprawnień pracowniczych, w tym również do wymaganego stażu uprawniającego do dodatkowego rocznego wynagrodzenia.
8. Od dnia złożenia wniosku o urlop pracownik objęty jest ochroną prawną przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy o pracę oraz prowadzeniem przez pracodawcę przygotowań w celu podjęcia czynności skutkujących ustaniem stosunku pracy.
9. Udzielanie urlopu na tych samych zasadach dotyczy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
10. Fakt udzielenia urlopu należy odnotować w ewidencji czasu pracy.
11. W świadectwie pracy należy zamieścić informację o wykorzystanym w danym roku kalendarzowym wymiarze urlopu.
12. Pracodawca nie może ingerować w potrzeby pracownika w zakresie terminu i okoliczności mających wpływ na udzielenie urlopu.
13. Nie można wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownikiem korzystającym z urlopu opiekuńczego. Nie można także prowadzić czynności poprzedzających wypowiedzenie z zamiarem jego zastosowania (np. rozmów dotyczących zamiaru wypowiedzenia umowy lub zmiany warunków pracy, wykazywania wakatów na stanowisko zajmowane przez pracownika, konsultacji związkowych z zamiarem wypowiedzenia umowy).
14. Jeżeli w czasie, w którym pracownik korzysta z urlopu opiekuńczego, stanie się on niezdolny do pracy z powodu choroby, nie będzie miał on także prawa do zasiłku chorobowego (art. 11 ustawy z 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych innych ustaw).

§ 29

1. Dyrektor ZSP3 ma obowiązek zwolnić od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) pracownika z zachowaniem przez niego prawa do wynagrodzenia w przypadku:

Lp.	Okoliczność	Ilość dni
1)	Ślub pracownika	2
2)	Narodziny dziecka pracownika	2
3)	Ślub dziecka pracownika	1
4)	Zgon i pogrzeb małżonka, dziecka, matki i ojca pracownika	2
5)	Zgon i pogrzeb teścia, teściowej, ojczyma, macochy, brata, siostry, dziadka, babci lub innej pozostającej na utrzymaniu lub pod jego bezpośrednią opieką pracownika	1

2. Zwolnienie z pracy z tytułu wyżej wskazanych okoliczności jest udzielane pracownikowi na wniosek. Zwolnienia obejmujące dwa dni pracownik może wykorzystać łącznie jak również podzielić je na dwa pojedyncze.

§ 30

1. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają pilnego załatwienia w godzinach pracy pracownika. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi pilna potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik ten czas odpracował w innym czasie. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 31

1. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1632).

§ 32

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.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym jej trwaniu, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności (email, librus).
4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłązną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

5. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniej zgody pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy z powodu choroby,
 - b) sprawowanie opieki nad członkiem najbliższej rodziny,
 - c) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8-miu,
 - d) 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) okoliczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.
7. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik winien przedstawić niezwłocznie pracodawcy.

ROZDZIAŁ VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 33

Pracodawca i pracownicy ZSP3 zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 34

1. Pracodawca zobowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ocenę ryzyka występującego na danym stanowisku.
2. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać pracowników z przepisami BHP, ppoż i PP oraz ze szkolną instrukcją postępowania w razie zagrożenia pożarowego i o zasadach ostrzegania i ewakuacji oraz z zagrożeniami występującymi na danym stanowisku pracy.
3. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) organizowanie bezpiecznych warunków pracy i nauki,
 - b) zapewnienie należytego stanu budynku, pomieszczeń, terenu i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - c) organizowanie systematycznych szkoleń pracowników z zakresu BHP i Ppoż.,
 - d) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania medycyny pracy,
 - e) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - f) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków uczniów oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - g) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i środki ochrony indywidualnej wg przewidzianych przepisami norm lub wypłacenie ekwiwalentu za odzież ochronną oraz za jej pranie,
 - h) wskazanie pracownikowi odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie odzieży i obuwie roboczego, przydzielonych narzędzi i materiałów potrzebnych do pracy oraz własnego ubrania wierzchniego.
4. Pracodawca na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, Zarządzeniem Dyrektora wyznaczy pracowników do udzielenia pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników. Imiona i nazwiska oraz zajmowane stanowiska wyznaczonych osób podane będą zgodnie z Zarządzeniem, do wiadomości wszystkich pracowników poprzez wywieszenie w wyznaczonym miejscu (portiernia, pokój nauczycielski, przy apteczkach znajdujących się w pomieszczeniach ZSP3) w ZSP3.

§ 35

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny i stanowiskowy w zakresie BHP i przepisów ppoż.
2. Odbycie szkolenia wymienionego w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie, które załącza do akt osobowych.

3. Pracownicy szkoły podlegają również szkoleniom okresowym BHP i ppoż., których częstotliwość określona jest w Rozporządzeniu MGiP z dnia 27 lipca 2004r. (Dz. U. z 2019 poz. 1099).

§ 36

1. W przypadku gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, ma on prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli samo powstrzymanie się od pracy nie usunie zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się od miejsca pracy, a co za tym idzie od miejsca zagrożenia, zawiadamiając niezwłocznie przełożonego. W przypadku nauczyciela winien pamiętać o uczniach i otoczyć ich opieką wyprowadzając je jak najdalej od miejsca zagrożenia.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 37

1. Przestrzeganie przepisów zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy w szczególności zobowiązani są:
 - a) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę z zakresu BHP, Ppoż. i Pierwszej Pomocy oraz poddawać się wymagany egzaminom w tym zakresie,
 - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej,
 - e) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - f) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków BHP,
 - g) zapoznać się z zagrożeniami na danym stanowisku pracy.

§ 38

1. Każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiedzialny jest za stan bezpieczeństwa pożarowego oraz ściśle przestrzeganie i wykonywanie zarządzeń przeciwpożarowych.
2. Sprzęt przeciwpożarowy stanowi techniczne wyposażenie zakładu i miejsca pracy oraz wszelkie zainstalowane specjalnego urządzenia przeciwpożarowe mogą być używane tylko do akcji ratowniczej, kontrolnej i szkoleniowej. Używanie sprzętu przeciwpożarowego do innych celów uznane będzie za działanie przeciwko ochronie pożarowej.

§ 39

1. W zespole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego. System monitoringu działa prewencyjnie i wspiera kadrę pedagogiczną oraz pracowników niepedagogicznych zespołu w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i wychowankom w czasie pobytu na terenie placówki oraz wspomaga ochronę mienia zespołu.
2. Zasady funkcjonowania określają „Procedury korzystania z monitoringu w Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 3 w Legionowie”.

ROZDZIAŁ VII

Ochrona pracy kobiet

§ 40

1. Na podstawie art. 176 Kodeksu Pracy kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią został określony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. (Dz. U. z 2017r. poz. 796).

§ 41

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
 2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- Pracownikowi opiekującym się dzieckiem **do 8. roku życia nie będzie można** bez jego zgody **zlecać**:
- a) **pracy w godzinach nadliczbowych,**
 - b) **pracy w porze nocnej,**
 - c) **w systemie przerywanego czasu pracy,**
 - d) **delegować poza stałe miejsce pracy.**

§ 42

1. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw, 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 pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ VIII

Wypłata wynagrodzenia

§ 43

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywania pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, stopnia awansu zawodowego w przypadku nauczycieli, a także ilości świadczonej pracy.

§ 44

Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się w ustalonym terminie, na wniosek pracownika, na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 45

1. Szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli reguluje rozporządzenie MEiN do ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karty Nauczyciela oraz Regulamin Wynagradzania stanowiący załącznik do uchwały Rady Miasta Legionowo ogłaszanej na rok budżetowy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi reguluje Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 3 na terenie Gminy Legionowo.

§ 46

1. Wypłaty wynagrodzenia dla nauczycieli dokonuje się z góry każdego 1-go dnia miesiąca. Jeżeli 1-wszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia nauczycieli (godziny ponadwymiarowe) wypłacane są z dołu 30-go dnia miesiąca. Jeżeli 30 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wypłaty tego wynagrodzenia dokonuje się dnia poprzedniego.
3. Wypłaty wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi dokonuje się z dołu do każdego 26 dnia miesiąca. Jeżeli 26 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

§ 47

1. Wynagrodzenie na wniosek pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie znalazło się na koncie pracownika w dniu wypłaty.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji placowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Pracownik nie może zrzec się wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 48

1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - e) inne należności zgłoszone przez pracownika.
2. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - a) minimalnego wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych- przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - b) 75 % tego wynagrodzenia- przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - c) 90 % tego wynagrodzenia- przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.
3. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty te ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

ROZDZIAŁ IX
Wyróżnienia i nagrody

§ 49

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości pracownikom mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Kopię zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

Dyscyplina pracy

§ 50

1. Za nieprzestępanie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować kary porządkowe:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. W przypadku ciężkiego naruszenia przez pracownika postanowień Regulaminu, w szczególności §5, §7, §8, §12, §20-21, §39, §53-56 pracodawca może rozwiązać umowę o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jezdniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczenia się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51

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 szkole pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zwieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 52

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.

§ 53

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

§ 54

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu sprzeciwu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie 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 zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 55

1. Wszyscy nauczyciele, niezależnie od posiadanego stopnia awansu zawodowego i podstawy zatrudnienia podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia:
 - a) godność zawodu nauczyciela lub
 - b) obowiązkom art. 6 KN.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 KP wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.
3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie od pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
4. Kary dyscyplinarne orzekają komisje dyscyplinarne przy wojewodzie województwa mazowieckiego.
5. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli ma zastosowanie rozdział 10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2021 poz. 1762 ze zm.)

§ 56

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. Ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 57

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i inne akty wykonawcze wydane na ich podstawie.

§ 58

Informacje istotne dla ogółu pracowników są dostępne w portierni i w pokoju nauczycielskim. Wywieszanie tych informacji traktowane będzie jako spełnienie przez placówkę obowiązku zapoznawania się z nimi pracowników.

§ 59

W sekretariacie zespołu są udostępniane pracownikom do wglądu i do wypożyczenia (1 egzemplarz) nowe akty i inne uregulowania prawne.

§ 60

Dyrektor zespołu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym czasie (informacja w sekretariacie).

§ 61

1. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być wprowadzane w formie załączników do tekstu podstawowego lub wprowadzane w formie tekstu jednolitego.
2. Zmiany uzgadnia dyrektor z zakładową organizacją związkową i wprowadza swoim zarządzeniem.
3. Z treścią regulaminu (lub zmianami) zapoznaje się pracowników poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń (portiernia, pokój nauczycielski).
4. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem swoim podpisem.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Zarządzeniem Dyrektora ZSP.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

.....
(prezes organizacji związkowej)