

ROZDZIAŁ I

Przepisy wstępne

1.

Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej Nr 2 w Łodzi opracowany został w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami.
(Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2244, 2245, 2377 i 2432)
2. Karta Nauczyciela z dn. 26.01.1982 r. z późniejszymi zmianami wraz z przepisami wykonawczymi (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 i 2245).
3. Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników nie Będących Nauczycielami, Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Oświatowych, Prowadzonych przez Miasto Łódź z dnia 30.05.1997 r. zmieniony protokołem nr 1 z dnia 9.06.2009 r.

2.

Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej Nr 2 w Łodzi, zwanej dalej „szkołą” oraz określa związane z procesem pracy obowiązki szkoły i pracowników.

3.

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

4.

Regulamin pracy udostępnia do wglądu pracownikowi jego zwierzchnik oraz zamieszczony jest na stronie BIP szkoły. Pracownik po zapoznaniu się z regulaminem pracy podpisuje oświadczenie, które jest włączone do teczki akt osobowych każdego pracownika.

5.

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem pracy, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące o ustawodawstwie pracy.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki zakładu pracy.

Zakład pracy zobowiązany jest w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
3. Zapewniać przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
4. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników, wyników ich pracy oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
8. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
9. W związku z zakończeniem lub wygaśnięciem stosunku pracy lub umowy o pracę zakład pracy jest obowiązany wydać świadectwo pracy w ostatnim dniu pracy pracownika. Jeśli nawiązana jest kolejna umowa o pracę, świadectwo pracy wydaje się tylko na żądanie pracownika.
10. Przestrzegać przepisów RODO.
11. Wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za ochronę p. poż. oraz pracownika do udzielania pierwszej pomocy i informować o tym wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracownika.

1. Każdy pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - b) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - c) dokładnie i starannie wykonywać polecenia przełożonych,
 - d) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
 - e) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - g) przestrzegać tajemnicy służbowej dotyczącej funkcjonowania szkoły, w tym o wielkości wynagrodzeń, danych osobowych oraz danych wrażliwych pracowników i uczniów
 - h) przestrzegać zasad współżycia społecznego i koleżeńskiego w stosunku do pracowników,
 - i) dokonywać badań lekarskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) uczestniczyć we wskazanych przez pracodawcę szkoleniach.
3. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni szkoły przed podpisaniem umowy o pracę, zapoznają się ze szczegółowym zakresem obowiązków określającym i precyzującym obowiązki pracownika na określonym stanowisku pracy. Po stwierdzeniu własnoręcznym podpisem znajomości i przyjęcia do stosowania tych obowiązków, jeden egzemplarz tego dokumentu umieszczany jest w teczce akt osobowych pracownika, drugi otrzymuje pracownik.
Każdorazowa zmiana zakresu obowiązków musi być zaakceptowana przez pracownika.
4. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nieprzybycie do pracy z przyczyn nieusprawiedliwionych, spóźnienia się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) stawienie się do pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - d) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń służbowych,
 - f) niewłaściwy stosunek do uczniów, współpracowników i przełożonych,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

ROZDZIAŁ IV

Tryb zapoznawania się pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami przeciwpożarowymi

1. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie BHP podczas szkoleń wstępnych i stanowiskowych.
2. Przed rozpoczęciem przez pracowników pracy pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami. W aktach osobowych pracownika znajduje się potwierdzony własnoręcznym podpisem fakt przyjęcia do wiadomości informacji o ryzyku zawodowym na odpowiednim stanowisku pracy.
3. Każdy pracownik musi uczestniczyć w próbnym akcjach ewakuacyjnych.
4. Szkoła poza organizacją i prowadzeniem działalności szkoleniowej ma obowiązek zapewnić pracownikom:
 - a) bezpieczne i higieniczne warunki pracy określone w obowiązujących przepisach,
 - b) odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej, obowiązujące tabele i normy przydziału oraz zasady gospodarowania nimi znajdują się w załączniku nr 7 do Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy.
5. Ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. przeprowadzana jest komisyjnie raz w ciągu roku. W skład komisji wchodzi:
 - a) społeczny inspektor pracy
 - b) kierownik gospodarczy
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły pracownik

Komisja jest zobowiązana przeprowadzić przeglądy warunków pracy i nauki raz do roku, z przeglądu sporządzany jest protokół przekazywany dyrektorowi szkoły i związkom zawodowym.

6. Osoba zajmująca się sprawami kadrowymi (z upoważnienia dyrektora) obowiązana jest:
 - a) zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika zarządzeniami i przepisami z zakresu BHP i p. poż. przed dopuszczeniem do pracy,
 - b) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - c) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z ustalonymi normami przydziału a także wskazać odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie ubrania roboczego, ubrania wierzchniego własnego, przydzielonych narzędzi pracy,
 - d) zapewnić pranie oraz konserwację odzieży roboczej,
 - e) wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w przypadku gdy zakład pracy nie zapewnia prania i naprawy odzieży roboczej,
 - f) zaopatrzyć nieodpłatnie w środki bhp zgodnie z art. 22 PUZP,
7. W pomieszczeniach, w których znajdują się urządzenia obsługujące budynek oraz tablice rozdzielcze mogą przebywać tylko upoważnieni do tego pracownicy posiadający odpowiednie kwalifikacje.
8. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz normy dźwigania dotyczące wszystkich pracowników reguluje Rozporządzenie RM z 10.09.1996 (Dz.U. Nr 114, poz. 545)

ROZDZIAŁ V

Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy w pełni wykorzystać na pracę zawodową.
3. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy.
4. Nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia stanowią rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
5. W przypadku pracowników niepedagogicznych czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Czas pracy w pracowników niepedagogicznych, a w szczególności początek i koniec pracy ustala dyrektor placówki i zapisywany jest on w indywidualnych zakresach obowiązków.
7. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Praca ponad 8 godzin na dobę i przeciętnie ponad 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym jest pracą w godzinach nadliczbowych
 - a) kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
 - b) osób wychowujących dziecko do lat 4 oraz nauczycieli w trakcie odbywania stażu będącego warunkiem uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego nie wolno zatrudniać w godzinach nadwymiarowych bez ich zgody, to samo dotyczy zatrudnienia w porze nocnej.
9. Indywidualne rozkłady czasu pracy pracowników pedagogicznych ustala dyrektor szkoły.
 - a) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo. W ramach pełnego wymiaru zajęć, nauczyciel obowiązkowo realizuje godziny dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami na podstawie Ustawy Karta Nauczyciela art. 42 ust. 3
 - b) nauczyciel zobowiązany jest do rozliczenia godzin ujętych w pkt. a), w dziennikach zajęć,
 - c) pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek potwierdzania przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności,
 - d) dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla niektórych pracowników.
10. Pora nocna w szkole obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 21.30 do 5.30. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek nocny.
11. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godz. 5.30 w tym dniu a godz. 5.30 dnia następnego.
12. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę zakład pracy jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
13. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
14. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy (rozkłady) czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerwy w pracy (dla określonych kategorii pracowników). Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.,

ROZDZIAŁ VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

1. O niemożności do stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić dyrektora szkoły lub sekretariat . (*telefonicznie, sms*)
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy nie później jednak niż w dniu następnym; telefonicznie do sekretariatu szkoły, e-mailem na kontakt@sp2.elodz.edu.pl lub sms do bezpośredniego przełożonego.
3. Niedotrzymanie terminu powiadomienia o którym mowa powyżej, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy spowodowana ciężką chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki (14 dni),
 - d) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem udokumentowaną zaświadczeniem (60 dni w roku na opiekę nad dzieckiem chorym),
 - e) opieka nad dzieckiem do lat 14 (2 dni).

ROZDZIAŁ VII

Zasady udzielania urlopów i zwolnień od pracy.

I. Urlop wypoczynkowy

1. Pracownicy pedagogiczni

- a) nauczycielom zatrudnionym w szkole, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania, nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu pracy,
- b) nauczyciel wspomniany w pkt. a) może być zobowiązany przez dyrektora szkoły do wykonywania w czasie ferii czynności związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego, opracowaniem szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwem w doskonaleniu zawodowym w określonej formie, jednakże te czynności nie mogą nauczycielowi zająć więcej niż 7 dni,
- c) w razie niewykorzystania urlopu przez nauczyciela wspomnianego w pkt. a) w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, ćwiczeń wojskowych nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.

2. Pracownicy niepedagogiczni.

- a) pracownik ma prawo do corocznego nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- b) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku,
- c) prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym,
- d) w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu pracownikowi przysługuje urlop w proporcjonalnym do okresu przepracowanego u pracodawcy w roku ustania stosunku pracy,
- e) na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, uwzględniając konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

4. Plan urlopów jest sporządzany przez kadrę kierowniczą do końca marca każdego roku.

5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.

6. Na żądanie pracownika pracodawca udziela urlopu jednodniowego. Urlop na żądanie może być udzielony w wymiarze do 4 dni w danym roku kalendarzowym. Żądanie winno być zgłoszone w dniu rozpoczęcia urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem pracy do bezpośredniego przełożonego.

7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:

- choroby
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną
 - odbywania ćwiczeń wojskowych przez czas do 3 miesięcy
 - urlopu macierzyńskiego
- zakład pracy jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

8. Urlop niewykorzystany w bieżącym roku kalendarzowym powinien być zrealizowany do końca I kwartału roku następnego.
9. W okresie wypowiedzenia pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. Pracownik może domagać się od pracodawcy wykorzystania urlopu w okresie wypowiedzenia.

II. Urlop bezpłatny

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami zakład pracy może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku nauczycieli okres urlopu bezpłatnego nie może przekroczyć 2 lat.

III. Urlop macierzyński

1. Pracownikowi przysługuje urlop związany z rodzicielstwem w wymiarze i na zasadach określonych w art. 180 – 189 Kodeksu Pracy.

IV. Urlop szkoleniowy.

1. Pracownikom odbywającym studia wieczorowe lub zaoczne w szkołach wyższych ze skierowaniem od pracodawcy, przysługują płatne urlopy szkoleniowe w każdym roku studiów, przeznaczone na udział w obowiązkowych zajęciach oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów w wymiarze:
 - a) na studiach zaocznych – 28 dni roboczych
 - b) na studiach wieczorowych – 21 dni roboczych
2. W ostatnim roku studiów, niezależnie od urlopów przewidzianych w pkt 1, przysługuje dodatkowo 21 dni roboczych płatnego urlopu na przygotowanie pracy magisterskiej oraz przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
3. Wymiar urlopu szkoleniowego na udział w obowiązkowych zajęciach w ciągu całego okresu nauki na studiach podyplomowych zaocznych wynosi 28 dni.

V. Zwolnienia od pracy.

1. Zakład pracy jest obowiązany zwolnić pracownika w celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji; za czas tych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, chyba, że organ wzywający wypłacił pracownikowi równowartość utraconego wynagrodzenia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 1 nie przysługuje wynagrodzenie w razie stawienia się przed sądem w charakterze oskarżonego. Jednakże wynagrodzenie przysługuje, jeżeli oskarżony został uniewinniony lub postępowanie zostało umorzone.
3. Zakład pracy jest obowiązany zwolnić od pracy – bez zachowania prawa do wynagrodzenia – pracownika powołanego w charakterze biegłego na czas niezbędny, nie dłuższy niż 6 dni.
4. Zakład pracy jest obowiązany zwolnić od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pracownika w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich.
5. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Zakład prowadzi ewidencję wszystkich udzielanych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
7. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia łącznie:
 - a) ślubu pracownika – przez 2 dni

- b) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni
- c) ślubu dziecka – przez 1 dzień
- d) zgonu lub pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki – przez 2 dni
- e) zgonu lub pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień
- f) na poszukiwanie pracy w razie wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę:
 - w okresie wypowiedzenia nie przekraczającym 1 miesiąca – 2 dni robocze
 - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia – 3 dni robocze
- g) na opiekę nad dzieckiem do lat 14 – przez 2 dni

8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić członka związku zawodowego wykonującego czynności wynikające z Ustawy o związkach zawodowych z dn. 23 maja 1991r. art. 31 pkt.3 oraz społecznego inspektora pracy w celu odbycia szkolenia w związku z pełnioną przez niego funkcją, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Wynagrodzenie za pracę

- I. Składniki i wysokość wynagrodzeń pracowników regulują:
 1. Dla nauczycieli – Karta Nauczyciela
 2. Dla pracowników administracji i obsługi – Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy.
Pracownikom szkoły, oprócz składników wyszczególnionych w umowach o pracę, przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pozostawania w stosunku pracy po 3 latach pracy, aż do osiągnięcia 20 lat pracy.
- II. Wypłaty wszystkich wynagrodzeń pracowników wynikających ze stosunku pracy przelewane są na podany przez pracownika numer konta bankowego.
- III. Terminy wypłat:
 1. Wynagrodzenie z góry dla pracowników pedagogicznych ustalone zostało na pierwszy dzień miesiąca, w przypadku gdy 1-szy przypada w dni wolne od pracy, wypłata tych wynagrodzeń odbywa się w następnym dniu roboczym.
 2. Wypłaty za godziny nadwymiarowe pracowników pedagogicznych z dołu wypłaca się 25 dnia każdego miesiąca, gdy 25-ty przypada w dni wolne od pracy, wypłata tych wynagrodzeń odbywa się w następnym dniu roboczym.
 3. Wypłata wynagrodzeń dla pracowników niepedagogicznych odbywa się z dołu 25 każdego miesiąca, najpóźniej do 28 danego miesiąca.
 4. Wypłata nagród z zakładowego funduszu nagród tzw. „13” musi nastąpić do końca I kwartału następnego roku za poprzedni rok kalendarzowy.
 5. Wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego mają miejsce z wypłatami wynagrodzeń pracowników (pracowników dołu lub z góry).
 6. Wypłaty nagród jubileuszowych dokonywane są najpóźniej w dniu najbliższej wypłaty wynagrodzenia po dniu, w którym nastąpiło nabycie prawa do nagrody jubileuszowej.
 7. Wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej następuje półrocznie, do końca każdego półrocza.

ROZDZIAŁ IX

Nagrody, wyróżnienia oraz kary.

I. Nagrody i wyróżnienia.

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przyczyniającym się w szczególny sposób do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna
 - b) dyplom uznania
2. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Za wieloletnią pracę przysługuje nagroda jubileuszowa
 - a) dla pracowników niepedagogicznych szkoły zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy:
 - za 20 lat pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 25 lat pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 30 lat pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 35 lat pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 40 lat pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 45 lat pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego
 - b) dla nauczycieli szkoły zgodnie z Kartą Nauczyciela:
 - za 20 lat pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 25 lat pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 30 lat pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 35 lat pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego
 - za 40 lat pracy – 250 % wynagrodzenia miesięcznego

Nagrody jubileuszowe nalicza się na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów.

II. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:
 - a) karę upomnienia
 - b) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów BHP (w tym brak aktualnych badań profilaktycznych) i przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy, stosuje się również karę pieniężną. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

5. Karę stosuje dyrektor szkoły, który zawiadamia o tym pracownika na piśmie.
6. Odpis pisma składany jest do akt osobowych.
7. Pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
8. Sprawy o roszczenia pracowników wynikające ze stosunku pracy rozpoznaje właściwy Sąd Pracy.
9. Po upływie 1 roku kara podlega zatarciu i usunięciu z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

Przepisy porządkowe.

1. Wynoszenie lub wywożenie składników majątkowych w celach służbowych może się odbywać za zgodą dyrektora lub kierownika gospodarczego.
2. Przenoszenie składników majątkowych ujętych w spisie inwentarza do innych pomieszczeń jest dozwolone po uzyskaniu zgody kierownika gospodarczego.
3. Pracownik który ma przydzielony służbowy laptop ma prawo pełnego nim dysponowania (wynoszenia poza teren zakładu pracy), w przypadku nauczycieli wyniesienie laptopa musi być uzgodnione ze współdzielącym go nauczycielem. Wynoszenie sprzętu zawierającego cyfrowe nośniki danych musi być zgodne z przepisami polityki bezpieczeństwa (hasła, szyfrowanie).
4. Na pisemny wniosek pracownika, dyrektor może wyrazić zgodę na wypożyczenie do celów prywatnych środków stanowiących majątek szkoły.
5. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy jest obowiązany:
 - a) zabezpieczyć dokumenty, cyfrowe nośniki danych oraz pieczętki
 - b) odłączyć od źródła prądu znajdujące się w pomieszczeniu urządzenia elektryczne, sprzęt elektroniczny może być pozostawiony w „trybie czuwania” (stand-by) z wyjątkiem dłuższych nieobecności w miejscu pracy
 - c) zabezpieczyć przed kradzieżą lub zniszczeniem pozostający w jego dyspozycji sprzęt
 - d) zamknąć drzwi i okna pomieszczenia
6. Za sprzęt zagubiony lub zniszczony z winy pracownika, pracownik jest zobowiązany pokryć koszty jego naprawy lub odkupienia.
7. Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy w celach prywatnych wymaga zgody Dyrektora szkoły.
8. Przyrowadzanie dzieci własnych może nastąpić po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
9. Przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających bądź ich spożywanie jest zabronione.
10. Pracowników w stanie nietrzeźwym lub w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających nie wolno dopuszczać do pracy.
11. Palenie tytoniu lub używanie papierosów elektronicznych jest zabronione na terenie całego zakładu pracy.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe.

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora szkoły.
2. W razie nieobecności kierownika gospodarczego zastępuje go osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Zastępca dyrektora lub kierownik gospodarczy w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika pomiędzy innych pracowników.
 - b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej, zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.

1. Regulamin pracy Szkoły Podstawowej nr 2 w Łodzi został uzgodniony ze związkami zawodowymi.
2. Zaktualizowany Regulamin Pracy wchodzi w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.