**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia Dyrektora

Szkoły Podstawowej nr 33

im. Stefana Kopcińskiego w Łodzi

nr 18/2025/2026 z dn. 12.09.2025 r.

# **Regulamin pracy**

# **Szkoły Podstawowej nr 33**

# **im. Stefana Kopcińskiego w Łodzi**

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2024 poz. 986).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. nr 60 poz. 281 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 1991 nr 55 poz. 234 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2023 poz. 2151).
6. Protokół dodatkowy Nr 1 zawarty w dn. 09.06.2009 r. (obowiązujący od 01.07.2009 r.) oraz Protokół nr 2 z dnia 01.09.2022 (obowiązujący od 01.10.2022 r.) do Układu Ponadzakładowego Zbiorowego dla pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych, prowadzonych przez miasto Łódź, zawarty w dn. 05.02.1997 r.
 i zarejestrowany w dn. 30.06.1997 r.

## **I. Przepisy ogólne**

## **§ 1.**

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Regulamin pracy określa w szczególności:
* organizację pracy,
* czas pracy (systemy i rozkłady czasu pracy, porę nocną),
* sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
* sposoby potwierdzania obecności w pracy,
* obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
* nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
* termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
* urlopy, w tym urlop rodzicielski,
* sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

## **§ 2.**

1. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

## **§ 3.**

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik jest zapoznawany z przepisami Regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią jest dołączane do akt.

## **II. Obowiązki pracodawcy i pracowników**

## **§ 4.**

1. Pracodawca jest odpowiedzialny w szczególności za:
2. obszar dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy szkoły,
3. realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, opiniami rady rodziców i samorządu uczniowskiego podjętymi w ramach ich kompetencji oraz decyzjami organów nadzorujących szkołę,
4. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów
i wychowanków.
5. Dyrektor powinien także:
6. zapewnić odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
7. organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
8. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami, ryzykiem zawodowym,
9. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań,
12. zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy
o pracę,
13. wyposażyć pracowników w niezbędne materiały i środki ochrony indywidualnej zgodnie z tabelą (**Załącznik nr 2** do Regulaminu) do wykonywania pracy na stanowisku,
14. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ja na życzenie pracownika,
15. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
16. zaspokajać w miarę potrzeb oraz posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę ich zdrowia,
17. niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania
lub wygaśnięcia stosunku pracy,
18. prowadzić oraz przechowywać akta osobowe pracowników,
19. przetwarzać dane osobowe pracowników, uczniów zgodnie z przepisami
o ochronie danych osobowych,
20. wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
21. przeciwdziałać mobbingowi w pracy i podejmować przeciwdziałania 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 na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Szczegółowe zasady przeciwdziałania mobbingowi i równouprawnieniu znajdują się
w oświadczeniu składanym przez pracowników i dołączanym do teczki akt osobowych.

## **§ 5.**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
2. sumiennie i starannie wykonywać pracę,
3. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
4. przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
5. przestrzegać wszelkich regulaminów, w tym pracy oraz ustalonego porządku,
6. przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
7. dbać o dobro Szkoły i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę,
8. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
9. realizować politykę rozwoju Szkoły, w tym koncepcję pracy Szkoły.

## **§ 6.**

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na przydzielonym stanowisku pracy zgodnie z zakresem obowiązków.
2. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed
ich zakończeniem jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy bez zgody przełożonego.
4. Dyżury międzylekcyjne nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu i nie mogą być zmieniane bez zgody przełożonego.
5. Wyjście poza teren Szkoły może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej z dokonaniem wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
6. Przebywanie w Szkole poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

## **§ 7.**

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować przydzielone mu stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.

2. Pracownik administracji i obsługi opuszczający pomieszczenie/budynek szkoły jako ostatni obowiązany jest:

* 1. sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
	2. zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.,
	3. pozostawić klucze do pomieszczeń w wyznaczonych do tego miejscach.

## **III. Czas pracy**

## **§ 8.**

1. Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

## **§ 9.**

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
2. dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, od poniedziałku do piątku, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
3. dla pracowników niebędących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym: 1 miesiąc.
4. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
5. ust. 1, pkt. 1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,
6. ust. 1, pkt. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Czas pracy dla pracowników niepedagogicznych określony jest w **Załączniku nr 1**.
8. W indywidualnych przypadkach, podyktowanych potrzebami zakładu pracy, pracodawca może ustalić inne godziny pracy pracownika niebędącego nauczycielem zgodnie z ust.1 pkt.2 oraz ust.3.
9. Pora nocna obejmuje godziny pomiędzy godz. 22.00 a 6.00 rano – dotyczy w wyjątkowych sytuacjach pracowników niepedagogicznych.
10. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.
11. Pracownikom niepedagogicznym przysługuje dzień wolny do odbioru w tym samym okresie rozliczeniowym jeżeli święto przypada w dniu wolnym od pracy (sobota).

## **§ 10.**

1. Pracodawca prowadzi dla pracowników niepedagogicznych ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na żądanie pracownika.

## **§ 11.**

1. Pracodawca może pracownikom niepedagogicznym zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

## **§ 12.**

1. Obecność w pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do Szkoły.
2. Lista obecności znajduje się w pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi na parterze.
3. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika elektronicznego Librus lub dzienniku papierowym.

## **§ 13.**

1. Szczegółowy czas pracy określa zakres obowiązków pracownika.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie zgodnie z zakresem ich obowiązków i przydziałem w organizacji pracy szkoły.

## **IV. Urlopy i zwolnienia od pracy**

## **§ 14.**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin
w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy
na wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
3. Pracodawca udziela na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym wliczanym do dni urlopu wypoczynkowego.
4. Dyrektor może odmówić udzielenia urlopu na żądanie pracownikom administracji i obsługi w przypadkach:
	* + 1. ważnej, wcześniej nieprzewidzianej sytuacji, lub gdy zagrożone jest dobro lub mienie Szkoły (np. braki kadrowe w okresie chorobowym lub urlopowym), kiedy nieobecność kolejnego pracownika zagroziłaby porządkowi pracy Szkoły,
			2. jeśli pracownik wykorzystał już limit 4 dni lub cały urlop wypoczynkowy,
			3. gdy pracownik nie nabył jeszcze prawa do urlopu na żądanie (okres jego zatrudnienia jest zbyt krótki).
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracownikom udziela się najpóźniej do końca września następnego roku.
6. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował zgodnie z Art. 172 KP.
7. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu na to, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli, a w przypadku niewykorzystanego urlopu przysługuje pracownikowi ekwiwalent.
8. Nauczycielowi szkoły feryjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.
9. Dyrektorowi szkoły przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni.
10. Pracownikom niebędącym nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu wypoczynkowego:
	1. 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat,
	2. 26 dni – przy co najmniej 10-letnim zatrudnieniu.

Do wymiaru urlopu wypoczynkowego zalicza się okres nauki zgodnie z art.155Kp

1. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego:
	* 1. z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku.
2. Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu wypoczynkowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Dla osób pracujących w niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie
do wymiaru czasu.

## **§ 15.**

1. Pracownikowi administracji i obsługi oraz nauczycielowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze pensum na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami zgodnie z art. 174 Kodeksu pracy.
2. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami zgodnie z art. 68 ustawy 26 stycznia 1982 KN.

## **§ 16.**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, na podstawie mianowania po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza medycyny pracy.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia. Podczas urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wysługę lat oraz do innych świadczeń pracowniczych.

## **§ 17.**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu Pracy lub innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:
3. wezwania organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach
o wykroczenia,
4. wezwania w celu wykonania czynności biegłego, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym,
5. przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
6. wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
7. wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związkach zawodowych, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

## **§ 18.**

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, na jego pisemny wniosek
o udzielenie urlopu okolicznościowego, na czas obejmujący:
2. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu
i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
3. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Wszystkie wyjścia w godzinach pracy pracowników administracyjnych i obsługowych
są ewidencjonowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
5. Wyjścia pracowników w godzinach pracy bez przestrzegania ustaleń zawartych powyżej są niedopuszczalne i podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w Kodeksie pracy.

## **§ 19.**

1. Urlopu rodzicielskiego i ojcowskiego pracownikom pracodawca udziela w oparciu o przepisy Kodeksu pracy art. 182, na pisemne podanie pracownika.
2. Urlopu macierzyńskiego pracownikom pracodawca udziela w oparciu o przepisy Kodeksu pracy art. 180, na pisemne podanie pracownika.
3. Urlopu wychowawczego pracownikom pracodawca udziela w oparciu o przepisy Kodeksu pracy art. 188, na pisemne podanie pracownika

## **§ 20.**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik zobowiązany jest wypełnić wniosek o udzielenie opieki nad dzieckiem. W przypadku pracowników administracji i obsługi przysługują 2 dni lub 16 godzin.

## **§ 21.**

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
2. system elektroniczny na stronie ZUS-u,
3. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego – w razie odosobnienia pracownika,
4. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
5. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie
w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
6. nieobecność w pracy z przyczyn wyższych- tzw. siła wyższa (przysługują pracownikowi 2 dni w ciągu roku kalendarzowego),
7. opieka na członka rodziny do 5 dni z zachowaniem praw pracowniczych.

## **V. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, ryzyko zawodowe.**

## **§ 22.**

Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu.
4. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona nie dopuszcza do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Do takiej osoby wzywana jest policja.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa wyżej, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika wzywając policję.
6. W przypadku potwierdzonej przez odpowiednie służby trzeźwości pracownika, o którym mowa wyżej, pracownik powraca do wykonywania swoich zadań, za które ma prawo do wynagrodzenia.
7. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona nie dopuszcza do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy pod wpływem środków psychoaktywnych lub zażywał je w czasie pracy. Do takiej osoby wzywana jest policja, która potwierdza lub zaprzecza zażycie środków psychoaktywnych.
8. W przypadku negatywnych testów na zażycie środków psychoaktywnych pracownika,
o którym mowa wyżej, pracownik powraca do wykonywania swoich zadań, za które ma prawo do wynagrodzenia.
9. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione
i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

## **§ 23.**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów bhp
oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Obowiązki pracownika. Pracownik powinien:
3. zapoznać się i ściśle przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz ppoż,
4. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu bhp

i ochrony przeciwpożarowej,

1. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
2. stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się
do zaleceń i wskazań lekarskich,
4. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach dla życia lub zdrowia,
5. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp,
6. zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego i potwierdzić znajomość podpisem.
7. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik powstrzymuje się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.
8. W razie zagrożenia życia lub/i zdrowia, pracownik oddala się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
9. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych wyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

## **§ 24.**

1. Do obowiązków pracodawcy w zakresie przepisów bhp należy zapewnienie przestrzegania przepisów bhp przez pracowników Szkoły, w szczególności poprzez wydanie poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
	1. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne
	 i higieniczne warunki pracy,
	2. zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
	3. kierowania pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne),
	4. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń oraz wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
	5. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywana pracą oraz o zasadach ochrony przez zagrożeniami,
	6. Stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywana pracą, m.in. przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować, przechowywać wyniki badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

## **VI. Ochrona pracy kobiet**

## **§ 25.**

1. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno, bez jej zgody, przydzielić godzin ponadwymiarowych.

## **§ 26.**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych, czy szkodliwych dla zdrowia.
5. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:
	1. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu
	2. przy pracy wykonywanej stale – 12 kg
	3. przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg
	4. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę
	5. przy pracy wykonywanej stale – 8 kg
	6. przy pracy wykonywanej dorywczo – 15 kg
6. Niedozwolone przekroczenie normy dźwigania dla kobiet w ciąży wynosi: prace wymienione w ust. 2, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nim wartości.
7. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego
i nadfioletowego oraz praca przy monitorach ekranowych.
	1. Kobietom w ciąży:
		1. prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie ¼ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego,
		2. prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
		3. przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
	2. Kobietom w okresie karmienia – prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

## **VII. Wynagrodzenie za pracę**

## **§ 27.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także do ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie i jego pochodne na zasadach i w wysokości określonej w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym.
3. Pracownik przebywającym na zwolnieniu lekarskim zachowuje prawo do wynagrodzenia do 182 dni.

## **§ 28.**

1. Wynagrodzenia są wypłacane w terminach:
2. dla pracowników pedagogicznych z góry w pierwszym dniu miesiąca.
Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. Z dołu za godziny ponadwymiarowe i zastępstwa doraźne do piątego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje wynagrodzenie.
3. dla pracowników administracji i obsługi z dołu do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.
5. Pracodawca przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez pracownika rachunek ROR lub do rąk własnych.

## **§ 29.**

1. Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagrodzenia, a dla nauczycieli odrębne przepisy.

## **VIII. Nagrody**

## **§ 30.**

## Pracownikom, którzy poprzez wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań i osiągnięć placówki, mogą być przyznawane nagrody. Nagrody przyznaje pracodawca. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

1. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów zawodowych decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## **IX. Prace wzbronione młodocianym**

## **§ 31.**

1. Informacje o pracach wzbronionych młodocianym zawarte są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

## **X. Dyscyplina pracy**

## **§ 32.**

1. O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

## **§ 33.**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

## **§ 34.**

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje:
2. osobiście lub przez inne osoby,
3. telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności,
4. drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

## **§ 35.**

* 1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
	2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem
	z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego.
	3. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie Szkoły.

## **§ 36.**

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bhp, ppoż. może być zastosowana kara pisemna art.108Kp:
	1. upomnienia,
	2. nagany.
2. Każda z nich zawiera uzasadnienie oraz pouczenie o prawie ukaranego do odwołania się
od kary.

## **§ 37.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu
w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenia pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.
3. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

## **§ 38.**

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał roztrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który doznał mobbingu lub w skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 40 pkt. 2, uzasadniając rozwiązanie umowy.

## **XI. Odzież robocza i środki ochrony osobistej**

## **§ 39.**

1. Odzież robocza jest to odzież przeznaczona do użytku podczas wykonywania pracy dostosowana do wykonywanych czynności. Osłania ona lub zastępuje odzież własną pracownika przy pracach z intensywnym brudzeniem lub występowaniem innych czynników powodujących przyśpieszone niszczenie odzieży. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez odzieży roboczej i ochronnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy.
2. Odzież robocza jest przydzielana pracownikom bezpłatnie i stanowi własność jednostki zatrudniającej.
3. Okres używalności odzieży roboczej liczy się od dnia faktycznego wydania.
4. Środki higieny osobistej dostępne są na miejscu pracy oraz w łazienkach.
5. Tabelę odzieży roboczej dla pracowników zawiera **Załącznik nr 2** niniejszego regulaminu.

## **XII. Postanowienia końcowe**

## **§ 40.**

1. Wszelkie przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w kadrach, a regulaminy
w wyznaczonym miejscu przez pracodawcę.
2. Pracownik odchodzący z pracy obowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a zwłaszcza z przedmiotów, które pobrał do użytkowania w związku z wykonywaną pracą.

## **§ 41.**

1. W razie powstania między zakładem a pracownikiem sporu, wynikającego ze stosunku pracy, pracownik powinien przedstawić swoje roszczenie przełożonemu, który podejmie kroki w celu polubownego załatwienia sporu.

## **§ 42.**

1. Pracownicy są wynagradzani i mają prawo do świadczeń socjalnych według oddzielnie opracowanych regulaminów odpowiednio:
	* 1. wynagradzania,
		2. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **§ 43.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy lub – w przypadku nauczycieli – Karta Nauczyciela.

## **§ 44.**

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach treści regulaminu informuje się w sposób przyjęty w Szkole, tj. zarządzeniem.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu pracy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, którego treść jest ustalana i wprowadzona w życie w trybie przewidzianym dla Regulaminu.

## **§ 45.**

1. Traci moc Regulamin pracy Szkoły z dnia 05 października 2022 roku.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu pracy swoim podpisem na właściwej liście
i składa oświadczenie przy zatrudnieniu.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, natomiast w stosunku do pracowników pedagogicznych przepisy Ustawy Karta Nauczyciela.

……….................................................. (pieczątka, podpis dyrektora)

**Załącznik nr 1**

## **Wykaz stanowisk i czas pracy w Szkole Podstawowej nr 33**

## **Im. Stefana Kopcińskiego w Łodzi**

**Administracja**

Kierownik gospodarczy: poniedziałek – piątek 8.00 – 16.00

Sekretarz: poniedziałek – piątek 8.00 – 16.00

**Obsługa**

Sprzątacz/-ka: I zmiana 7.00 – 15.00; 6.00 – 14.00

II zmiana 13.00 – 21.00

Nauczyciele pracują wg szkolnego rozkładu zajęć.

**Załącznik nr 2**

## **Wykaz i zasady przydziału odzieży ochronnej pracownikom obsługi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stanowisko** | **Rodzaj odzieży** | **Czas używalności** |
| Konserwator lub pracownik porządkowo - gospodarczy | Ubranie robocze | 12 miesięcy |
| Trzewiki s/gum | 18 miesięcy |
| Rękawice ochronne | do zużycia |
| Kurtka ocieplana | zgodnie z instrukcją |
| Buty filcowo – gumowe | wg potrzeb zgodnie z instrukcją |
| Czapka ocieplana | Zgodnie z instrukcją |
| Sprzątacz/-ka | Fartuch roboczy | 18 miesięcy |
| Buty profilaktyczne | 12 miesięcy |
| Rękawice gumowe | wg potrzeb do zużycia |
| Chustka  | 24 miesiące |
| Dres | 36 miesięcy |
| Podkoszulka  | 12 miesięcy |
| Buty sportowe | 24 miesiące |
| Spodenki  | 12 miesięcy |
| Nauczyciel techniki, plastyki przyrody | Fartuch ochronny | 12 miesięcy |
| Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej | Obuwie sportowe | 12 miesięcy |
| Kierownik gospodarczy | Fartuch roboczy | 24 miesiące |
| Kamizelka ciepłochłonna | do zużycia |
| Nauczyciel fizyki, chemii | Fartuch roboczyFartuch gumowyRękawice gumoweOkulary ochronne | 12 miesięcywg potrzeb do zużycia |

**Załącznik nr 3**

Łódź, dn. …………………………

## **Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego**

 …………………………………………

 (Imię i nazwisko pracownika)

 Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rok ………………..,

w dniach od …………………………………. do …………………………………………...

………………………………

 (ilość dni urlopu)

……………………………………………

 (podpis pracownika)

Udzielam urlopu wypoczynkowego Pani/u …………………………………………………

w dniach od …………………………….. do ………………………………………………...

Zgodnie z obowiązującym Panią/a rozkładem czasu pracy w okresie, na który udzielono urlopu wypoczynkowego, liczba godzin przewidzianych dla Pani/a wynosi

…………………………………………………………………………………………………..

(ilość godzin pracy, które pracownik przepracowałby, gdyby w tym czasie nie korzystał
 z urlopu)

Informacja o uprawnieniach urlopowych pracownika:

1. Ilość godzin urlopu przysługującego w roku bieżącym wynosi:
…………………………… (………. dni robocze).
2. Ilość godzin urlopu zaległego wynosi:
…………………………… (………. dni robocze).
3. Ilość godzin urlopu wykorzystanego w roku bieżącym:
…………………………… (………. dni robocze).

 ……………………………
 (podpis pracodawcy)

**Załącznik nr 4**

Łódź, dn. ……………………

**Dyrektor**

Szkoły Podstawowej nr 33

im. Stefana Kopcińskiego w Łodzi

## **Wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego**

 Zwracam się z prośbą o udzielenie ………………. urlopu okolicznościowego zgodnie
 z art. 298,2 K.P. w dniach od ……………………. do ………………. z zachowaniem wynagrodzenia.

……………………………
(podpis pracownika)

 ……………………………
 (podpis pracodawcy)

Załączniki\*:

1. Odpis aktu ślubu
2. Odpis aktu urodzenia dziecka
3. Odpis akt zgonu członka rodziny
4. Inne: …………………………..

\* właściwe podkreślić

**Załącznik nr 5**

Łódź, dn. ………………………

**Dyrektor**

Szkoły Podstawowej nr 33

im. Stefana Kopcińskiego w Łodzi

## **Wniosek o udzielenie opieki nad dzieckiem**

 Zwracam się z prośbą o udzielenie ………………. opieki nad dzieckiem zgodnie z art. 188 K.P. w dniach od ……………………. do ………………. z zachowaniem wynagrodzenia.

……………………………
(podpis pracownika)

……………………………………………
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

 ……………………………
 (podpis pracodawcy)