

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

ŁKO.WOK.110z.56.2017.RB

**ZARZĄDZENIE NR 56/2017
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 6 września 2017 r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Kuratorium Oświaty w Łodzi

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 166, poz. 2138, poz. 2255, z 2017 r., poz. 962) i § 29 ust. 2 w zw. z § 4 ust. 1 pkt 5 i § 5 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 19/2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 18 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi zatwierdzonego przez Wojewodę Łódzkiego w dniu 8 kwietnia 2016 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się Regulamin Pracy Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierujących komórkami organizacyjnymi Kuratorium Oświaty w Łodzi do zapoznania wszystkich pracowników Kuratorium Oświaty w Łodzi z treścią Regulaminu w terminie dwóch tygodni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia oraz odebrania od pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

2. Zobowiązuję dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego do rozesłania z wykorzystaniem poczty elektronicznej wersji elektronicznej (skanu) Regulaminu na służbowe konta poczty elektronicznej wszystkich pracowników Kuratorium Oświaty w Łodzi w dniu następującym po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

3. Zobowiązuję kierujących komórkami organizacyjnymi Kuratorium Oświaty w Łodzi do niezwłocznego umieszczenia w widocznym i dostępnym dla pracowników miejscu jednego egzemplarza Regulaminu.

4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 kierujący komórkami organizacyjnym niezwłocznie po ich zebraniu od pracowników danej komórki organizacyjnej przekazują dyrektorowi Wydziału Organizacyjno – Kadrowego.

5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 podlegają umieszczeniu w aktach osobowych pracownika.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób opisany w § 2 ust. 2.

§ 4. Traci moc decyzja Nr 103/2008 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 28 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego

J. Jakóbczyk
Jadwiga Jakóbczyk

STARSZY SPECJALISTA

mgr Rafał Bieniek

RADCA PRAWNY

mgr Małgorzata Jakubowska-Karolak

Łódzki Kurator Oświaty

dr Grzegorz Wierchowski

załącznik

do zarządzenia Nr 56/2017

Łódzkiego Kuratora Oświaty

z dnia 6 Kwiecień 2017 r.

REGULAMIN PRACY

KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI

Łódzki Kurator Oświaty

dr Grzegorz Wierzchowski

DYREKTOR

Wydziału Organizacyjno-Kadrowego

Jadwiga Jakóbczyk

STARSZY SPECJALISTA

mgr Rafał Bieniek

RADCA PRAWNY 1

mgr Małgorzata Jakubowska-Karolak

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy w Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu, zaś pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o służbie cywilnej oraz kodeksu pracy i innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5. Ilekroć w niniejszym regulaminie bez bliższego określenia mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 2) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi wraz z Delegaturami Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibami w Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach,
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 4) pracownikowi służby cywilnej – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1345, poz. 1605, poz. 1807, poz. 1948, poz. 2260)
- 5) pracownikowi obsługi – osobę niebędącą członkiem korpusu służby cywilnej, a zatrudnioną w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zapoznania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi, przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 6) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) niestosowania i niedopuszczenia do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 13) przeciwdziałania mobbingowi,
- 14) udostępnienia pracownikowi tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 7. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa pracy

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownicze

§ 8. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) chronienia interesów państwa oraz praw człowieka i obywatela,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi,
- 4) rzetelnego i bezstronnego, sprawnego i terminowego wykonywania powierzonych zadań,
- 5) dochowywania tajemnicy ustawowo chronionej,



- 6) rozwijania wiedzy zawodowej,
- 7) godnego zachowywania się w pracy i poza nią,
- 8) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 9) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku pracy,
- 10) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 12) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) wykonywania poleceń służbowych przełożonych, wynikających ze stosunku pracy,
- 14) przedkładania do rozliczenia delegacji służbowych najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

§ 10. 1. Pracownikom zabrania się:

- 1) przy wykonywaniu obowiązków służbowych kierowania się interesem jednostkowym lub grupowym,
- 2) publicznego manifestowania poglądów politycznych,
- 3) uczestniczenia w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie Kuratorium,
- 4) podejmowania dodatkowego zatrudnienia bez zgody pracodawcy ani wykonywania czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej,
- 5) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 6) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych,
- 7) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 8) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

2. Zakaz określony w ust. 1 pkt 3 nie obejmuje organizowanych przez organizacje związkowe akcji protestacyjnych niezakłócających normalnego funkcjonowania Kuratorium.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 11. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy nie obejmuje:

- 1) czasu pełnienia dyżuru w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, w trakcie którego pracownik nie wykonuje pracy,
- 2) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy i z powrotem,
- 3) czasu przejazdów służbowych do miejsca oddelegowania i z powrotem, chyba że w czasie przejazdu pracownik wykonuje pracę lub podróż odbywa się w godzinach pracy ustalonych dla tego pracownika.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników dokonywane jest w:

- 1) indywidualnych rocznych kartach ewidencji czasu pracy pracownika,
- 2) ewidencji wyjść w godzinach pracy,
- 3) ewidencji delegacji (wyjazdów) służbowych.

5. Obecność w pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić podpisem na liście obecności.

§ 12. 1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym:

- 1) 1 miesiąc dla pracowników służby cywilnej,
- 2) 4 miesiące dla pracowników obsługi.

2. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego, a okres rozliczeniowy dłuższy niż jeden miesiąc rozpoczyna się 1 stycznia danego roku kalendarzowego.

§ 13. 1. Rozkład i wymiar czasu pracy członków korpusu służby cywilnej regulują przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505, z 2008 r. Nr 51, poz. 295, Nr 120, poz. 775).

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

3. Przez dobę należy rozumieć kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

5. Przez porę nocną należy rozumieć czas pomiędzy godziną 22⁰⁰, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

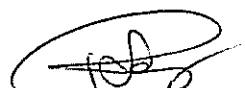
6. Dzień pracy trwa od godziny 8.00 do godziny 16.00, z wyłączeniem wtorku, kiedy dzień pracy trwa od godziny 9.00 do godziny 17.00.

§ 14. 1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 15. 1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę.

2. W rozkładach, o których mowa w ust. 1 czas pracy nie może przekroczyć średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym jednego miesiąca kalendarzowego.



3. Pracodawca, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika może ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a w wyjątkowych przypadkach w związku z osobistą sytuacją pracownika.

4. Ustalenie rozkładu czasu pracy innego niż 8 godzin na dobę wymaga sporządzenia – przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, harmonogramu pracy. Harmonogram pracy sporządza bezpośredni przełożony, powiadamiając pracownika i przekazuje go niezwłocznie do Wydziału Organizacyjno – Kadrowego.

5. Ustalenie rozkładu czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wymaga sporządzenia, przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, harmonogramu pracy. Harmonogram pracy sporządza bezpośredni przełożony, powiadamiając pracownika i przekazuje go niezwłocznie do Wydziału Organizacyjno – Kadrowego.

6. Zadania realizowane przez pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny (wizytatorów) poza siedzibą Kuratorium wykonywane są w czasie pracy, o którym mowa w ust. 2. Każdorazowa zmiana czasu wykonywania zadań podlega uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

7. Jeżeli praca w dni tygodnia niebędące dniami pracy w zakładzie pracy jest niezbędna ze względu na szczególny charakter wykonywanych zadań bezpośredni przełożony sporządza harmonogram pracy powiadamiając pracownika i przekazuje go niezwłocznie do Wydziału Organizacyjno – Kadrowego.

§ 16. Radców prawnych obowiązuje czas pracy w siedzibie Kuratorium określony na podstawie odrębnych przepisów, a jego rozkład jest ustalany przez Kuratora.

§ 17. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, pracownik, na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, przekazane na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.

2. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w przypadku braku pisemnego polecenia, o którym mowa w ust. 1, wymaga pisemnego potwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pisemne polecenie lub pisemne potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych należy przekazać w terminie 3 dni od dnia, którego dotyczy do Wydziału Organizacyjno – Kadrowego wraz z ze zgodą na pozostanie w siedzibie urzędu poza godzinami pracy, jeśli praca w godzinach nadliczbowych była realizowana na terenie zakładu pracy.

§ 18. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w § 17 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika:

- 1) 150 godzin w roku kalendarzowym w przypadku pracowników korpusu służby cywilnej,
- 2) 400 godzin w roku kalendarzowym w przypadku pozostałych pracowników, z zastrzeżeniem, że tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 19. 1. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze. Na wniosek pracownika wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Pozostałym pracownikom, niebędącym pracownikami służby cywilnej, za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny lub dodatek za godziny nadliczbowe wypłacany na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 20. Postanowień § 15 ust. 1 oraz § 17 nie stosuje się do:

- 1) pracownic w ciąży,
- 2) osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności,
- 3) pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do lat 4 – bez ich zgody.

§ 21. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 30 minut, wliczanej do czasu pracy

Rozdział V

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 22. 1. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę wykonaną i jest wypłacane z dołu w terminie określonym corocznie odrębnym zarządzeniem pracodawcy.

2. Termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie może przypadać później niż w piątym dniu poprzedzającym koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 23. 1. W zakładzie pracy stosuje się zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą przewidziane dla pracowników jednostek państwowej sfery budżetowej.

2. Wynagrodzenie pracownika nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 24. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu na rachunek bankowy pisemnie wskazany przez pracownika lub gotówką w kasie zakładu pracy.

§ 25. Składniki wynagrodzenia określają odrębne przepisy.

§ 26. Zasady i tryb przyznawania nagród dla pracowników określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

§ 27. 1. Informacje dotyczące składników i wysokości wynagrodzenia pracownika są objęte ochroną danych osobowych.

2. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie pracownika oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 28. 1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych:
 - a) na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 2) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- 3) kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

2. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określają przepisy art. 87 – 91 Kodeksu pracy.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 29. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik jest zobowiązany tak rozplanować urlop by przynajmniej jedna część trwała nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

3. Pracownik nie może zrzec się urlopu wypoczynkowego.

4. Przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego pracownik powinien przekazać sprawy w toku osobie zastępującej go w czasie urlopu, wskazanej przez bezpośredniego przełożonego.

5. Pracownik może być odwołany z urlopu wypoczynkowego z ważnych dla zakładu pracy powodów, w szczególności, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 koszty poniesione przez pracownika, związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego, pokrywa pracodawca.

§ 30. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów, który sporządzany jest w danej komórce organizacyjnej, po uwzględnieniu wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z przepisami Kodeksu pracy tzw. „urlopu na żądanie”.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u pracodawcy.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych przypadkach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

6. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

7. Własnoręcznie złożony przez pracownika podpis na planie urlopów oznacza akceptację ustalonego terminu.

8. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy, jak również na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

9. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.

10. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w terminie ustalonym w planie urlopów należy wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Aby uznać warunek za zachowany należy rozpocząć urlop najpóźniej w dniu 30 września.

11. „Urlop na żądanie” niewykorzystany w danym roku, przechodzi na rok następny i traktowany jest jak urlop zaległy.

§ 31. 1. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego

przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi w terminie późniejszym.

2. Na wniosek pracownika należy mu udzielić urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 32. 1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli jest to możliwe pracownik składa u swojego bezpośredniego przełożonego wniosek o urlop na żądanie przed rozpoczęciem urlopu. Jeżeli natomiast pracownik zgłosi żądanie udzielenia urlopu w dniu jego rozpoczęcia (np. telefonicznie, faksem, drogą elektroniczną) obowiązany jest potwierdzić ten fakt na piśmie w pierwszy dzień po skorzystaniu z urlopu.

§ 33. 1. Za właściwą organizację pracy związaną z korzystaniem przez podległych pracowników z urlopów wypoczynkowych odpowiadają bezpośredni przełożeni.

2. Kontrolę ogólną nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych sprawuje Wydział Organizacyjno – Kadrowy.

§ 34. 1. Pracownikowi na jego pisemną prośbę może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Zasady udzielania urlopów bezpłatnych określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 35. 1. Na zasadach i w przypadkach określonych w: Kodeksie pracy, rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632), a także w innych przepisach szczególnych pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy.

2. Okoliczność uzasadniająca zwolnienie pracownika od pracy winna być potwierdzona przez pracownika przedłożeniem stosownego dokumentu.

§ 36. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na okres dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Oświadczenie pracownika o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z upewnienia określonego w ust. 1 pracownik składa do akt osobowych do dnia 31 stycznia roku, w którym to uprawnienie przysługuje.

§ 37. 1. Pracownik, za zgodą bezpośredniego przełożonego, może skorzystać ze zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

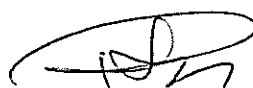
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 38. 1. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę, dokonanego przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Wymiar zwolnienia wynosi:

- 1) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
- 2) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia oraz w przypadku jego skrócenia, jeżeli wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub umowy o pracę zawartej na czas określony następuje z powodu ogłoszenia likwidacji zakładu pracy albo innych przyczyn niedotyczących pracowników.

§ 39. 1. Nieobecność pracownika jest odnotowywana w indywidualnych rocznych kartach ewidencji czasu pracy pracownika z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.



2. Sposób usprawiedliwiania nieobecności oraz rodzaje dokumentów będące dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy określają przepisy rozporządzenia, o którym mowa w § 34 ust. 1.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 40. 1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza przez podpisanie listy obecności w pracy.

2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza teren zakładu pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik wykonujący pracę poza miejscem pracy otrzymuje od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego polecenie wyjazdu służbowego.

4. W przypadku opuszczenia zakładu pracy w celu załatwienia spraw służbowych pracownik winien powiadomić bezpośredniego przełożonego. Pracownik jest zobowiązany do dokonania stosownego zapisu w książce ewidencji wyjść służbowych, podając godzinę wyjścia i powrotu oraz cel wyjścia. Czas nieobecności pracownika związany z wyjściem służbowym jest zaliczany do czasu pracy.

5. Pracownicy, z wyłączeniem kierujących komórkami organizacyjnymi i osób zajmujących stanowiska samodzielne potwierdzają fakt opuszczenia zakładu pracy w ewidencji wyjść służbowych znajdującej się sekretariatach komórek organizacyjnych.

6. Kierujący komórkami organizacyjnymi i osoby zajmujące stanowiska samodzielne potwierdzają fakt opuszczenia zakładu pracy w sekretariacie pracodawcy.

7. W przypadku, o którym mowa w § 37 ust. 1 pracownik jest zobowiązany do dokonania stosownego wpisu w książce ewidencji wyjść prywatnych, podając godzinę wyjścia i powrotu.

8. Ewidencje wyjść służbowych i prywatnych mogą być prowadzona w formie jednej książki ewidencyjnej.

§ 41. Pozostanie na terenie urzędu poza godzinami pracy zakładu pracy, z wyłączeniem sytuacji, o których mowa w § 15 ust. 1 i 3 jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody pracodawcy w związku z realizacją zadań pilnych lub terminowych, których realizacja nie jest możliwa w godzinach pracy zakładu pracy.

§ 42. 1. Pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 może być dokonane osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku zawiadomienia drogą pocztową za pomocą listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 43. Pracownik zobowiązany jest zachować porządek i czystość w zakładzie pracy oraz na stanowisku pracy oraz dbać o sprawność i czystość narzędzi i urządzeń, które użytkuje, w szczególności użytkować je zgodnie z przeznaczeniem i uwzględniając zasady obsługi.

§ 44. Pracownik korzystający z telefonu służbowego do prowadzenia rozmów prywatnych zobowiązany jest do ponoszenia kosztów tych rozmów.

§ 45. 1. Pracodawca oraz osoby kierujące komórkami organizacyjnymi mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub po spożyciu środków odurzających albo spożywał alkohol lub środki odurzające

w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

2. Sposób postępowania z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1 określają przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487)

§ 46. W zakładzie pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 47. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, może być przyznana nagroda pieniężna lub wyróżnienie.

§ 48. 1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 49. Nagrody dla pracowników, będących członkami korpusu służby cywilnej finansowane są ze środków, o których mowa w art. 93 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.

§ 50. Pracodawca może wystąpić z wnioskiem o nadanie pracownikowi odznaczenia państwowego lub resortowego.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

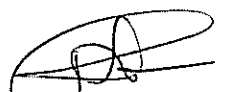
§ 51. 1. Odpowiedzialność porządkową pracowników regulują przepisy Kodeksu pracy.

2. Pracownicy korpusu służby cywilnej podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w przepisach Rozdziału 9 ustawy o służbie cywilnej.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 52. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.



2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

3. 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.

4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).

§ 53. 1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę w ciąży lub pracownicę karmiącą dziecko piersią:

- 1) zatrudnioną przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, a jeżeli jest to niemożliwe, należy zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy,
- 2) jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 54. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią:

- 1) jedno dziecko - ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy,
- 2) więcej niż jedno dziecko – ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda, wliczanych do czasu pracy.

2. Przerwy, o których mowa w ust. 1 mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.

4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

5. Okoliczność uzasadniająca prawo pracownicy do przerw powinna być potwierdzona stosownym zaświadczeniem lekarskim.

§ 55. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy i ochrona przeciwpożarowa

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

§ 57. 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) eliminować, ograniczać lub minimalizować zagrożenia, które mogą wystąpić na stanowiskach pracy,
- 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 7) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze,
- 8) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 9) zapewnić pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne, środki higieny osobistej,
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz bieżących wynikach pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy.

2. Informacje o których mowa w ustępie 1 pkt 10 przekazuje się podczas szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu przeprowadzonemu w formie instruktażu ogólnego i stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w ramach którego zapoznają się także z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy, na którym będą zatrudnieni.

2. Fakt odbycia szkolenia w zakresie określonym w ust. 1 i zapoznania się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie szkolenia bhp, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

3. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniu okresowemu.

4. Zasady przeprowadzania szkoleń określa rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z 2005 r., Nr 116, poz. 972, z 2007 r., Nr 196, poz. 1420).

5. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

6. Czas szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy traktowany jest na równi z czasem pracy.

§ 59. 1. Wszyscy pracownicy podlegają badaniom profilaktycznym wstępnym, okresowym i kontrolnym.

2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy oraz pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

3. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

7. Pracownik kierowany na badania o których mowa w ust. 1, otrzymuje skierowanie od pracodawcy w formie pisemnej.

§ 60. 1. Pracownikom obsługującym stanowiska wyposażone w monitory ekranowe przysługuje zwrot kosztów okularów korygujących wzrok, na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań okresowych, zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) oraz zgodnie z zasadami zatwierdzonymi przez pracodawcę.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku kierowcy przysługuje zwrot kosztów okularów korygujących wzrok, na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań okresowych oraz na zasadach zatwierdzonych przez pracodawcę.

3. W przypadku, gdy kierowca korzysta z okularów korygujących wzrok nie przysługują mu okulary przeciwsłoneczne, jako środek ochrony indywidualnej, tylko dofinansowanie do okularów korygujących wzrok na zasadach określonych w ust. 2, zapewniające przyciemnienie szkieł na skutek oddziaływania światła słonecznego.

4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy:

- 1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
- 2) co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 61. 1. Pracownikom na określonych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie odzież robocza, ochronna oraz środki ochrony indywidualnej, na zasadach określonych w załączniku Nr 3.

2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 62. 1. Środki higieny osobistej zapewnia pracodawca w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

2. Pracownikom na określonych stanowiskach przysługują środki higieny osobistej, według tabeli norm przydziału środków higieny osobistej określonej w załączniku Nr 4.

§ 63. 1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 64. 1. W Kuratorium nie występują prace szczególnie niebezpieczne oraz prace przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego.

2. W Kuratorium nie występują prace, które powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji, ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego.

§ 65. W Kuratorium występują prace wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku osób zatrudnianych na stanowisku kierowcy.

§ 66. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego pracownika ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu lub Kuratorowi. Bezpośredni przełożony lub Kurator powinni powiadomić o wypadku pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Niezwłocznemu zgłoszeniu osobom, o których mowa w ust. 1 podlegają również wypadki zaistniałe w drodze do pracy i z pracy.

3. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

Rozdział XII

Ochrona mienia i przepisy porządkowe

§ 67. 1. Pracownik obowiązany jest chronić mienie Kuratorium przed uszkodzeniami, zniszczeniem lub utratą.

2. Pracownik obowiązany jest w szczególności wykazać dbałość o należyty stan powierzonych mu akt, maszyn biurowych, sprzętu i innych przedmiotów służących do wykonywania pracy.

3. Wynoszenie przez pracowników jakichkolwiek dokumentów i przedmiotów stanowiących własność Kuratorium może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia dyrektora wydziału (delegatury).

4. Pracownik, z którym rozwiązano stosunek pracy w Kuratorium ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 68. 1. Klucze do pokoi zajmowanych przez pracowników świadczących pracę w siedzibie Kuratorium lub jego Delegaturach przechowywane są w pomieszczeniach portierni.

2. Szczegółowe zasady pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych określa odrębne zarządzenia Kuratora.

3. Po zakończeniu pracy pracownicy winni pozostawić zamknięte: szafy, biurka, okna, wyłączyć oświetlenie i inne urządzenia elektryczne i zamknąć drzwi zajmowanego przez nich pomieszczenia, a klucze oddać portierowi.

4. Za stan zabezpieczenia zajmowanych pomieszczeń biurowych odpowiedzialni są pracownicy zajmujący te pomieszczenia.

5. Pracownicy, którzy stwierdzą naruszenie stanu zabezpieczeń zajmowanego pomieszczenia, winni stan ten zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.

6. Przebywanie na terenie Kuratorium poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone jedynie na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 69. Zabrania się wprowadzania do Kuratorium osób postronnych w godzinach pozaurzędowych i w dniach wolnych od pracy.

Rozdział XIII

Równe traktowanie w zatrudnianiu.

§ 70.1. W Kuratorium obowiązuje równe traktowanie w zatrudnieniu, w szczególności w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony, nieokreślony oraz w pełny lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Czyny stanowiące naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu określają przepisy Kodeksu pracy.

4. W celu przeciwdziałania przypadkom nierównego traktowania w miejscu świadczenia pracy oraz wspieranie realizacji zasady równego traktowania w zatrudnieniu w Kuratorium funkcjonuje Wewnętrzna Polityka Antydyskryminacyjna.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe.

§ 71. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o służbie cywilnej, przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 72. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin niniejszy może być zmieniony lub uzupełniony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 73. Wyciąg z przepisów prawa pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu zostanie przekazany pracownikom Kuratorium w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu na służbowe adresy poczty elektronicznej oraz będzie dostępny w formie pisemnej w wyznaczonych miejscach we wszystkich komórkach organizacyjnych Kuratorium.

§ 74. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Kuratorium określają Statut Kuratorium oraz Regulamin Organizacyjny Kuratorium.

§ 75. Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa odrębny regulamin.

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
PRACOWNIKÓW OŚWIATY
ŁÓDŹ - ŚRÓDMIEŚCIE
Roman Laskowski

PREZES
ZWIĄZKU ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW
KTÓRYM POWIERZONO STANOWISKO
KIEROWNICZE OŚWIATY
mgr Piotr Bara

Związek Nauczycielstwa Polskiego
ZARZĄD ODDZIAŁU
Łódź-Śródmieście
94-510 Łódź, ul. Żamenhofa 13
PREZES
ODDZIAŁU
Łódź-Śródmieście
Jadwiga Kępczyńska

G. Wiśniewski

załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Kuratorium Oświaty w Łodzi

Kuratorium Oświaty w Łodzi
Wydział/Delegatura¹

.....
(miejscowość) (data)

POLECENIE
wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Panu/Pani

wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

od godziny do godziny, tj. łącznie
(suma godzin)

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

¹ wybrać właściwe



załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Kuratorium Oświaty w Łodzi

Kuratorium Oświaty w Łodzi
Wydział/Delegatura²

.....
(miejscowość) (data)

POTWIERDZENIE

**wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w przypadku braku pisemnego polecenia wykonania
pracy w godzinach nadliczbowych**

Pan/Pani

wykonywał/a pracę w godzinach nadliczbowych w dniu

od godziny do godziny, tj. łącznie
(suma godzin)

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

² wybrać właściwe



Zasady przydziału odzieży roboczej, ochronna oraz środki ochrony indywidualnej

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom bezpłatnie dla stanowisk pracy wyszczególnionych w tabeli norm przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Tabela norm przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

Lp.	Stanowisko	Rodzaj odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej	Częstotliwość przydziału
1.	Archiwista	• R - 1.Fartuch drelichowy • O - 2.Rękawice robocze	1. 1 sztuka na 24 miesiące 2. 1 para na 12 miesięcy
2.	Sprzątaczką	• R - 1.Fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych • O - 2.Rękawice robocze	1. 1 sztuka na 24 miesiące 2. 2 pary na 12 miesięcy
3.	Osoba wykonująca w ramach obowiązków służbowych czynności magazyniera	• R - 1.Fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych • O - 2.Rękawice robocze	1. 1 sztuka na 24 miesiące 2. 1 para na 12 miesięcy
4.	Robotnik gospodarczy	• R - 1.Ubranie drelichowe • O - 2. Rękawice drelichowe • O - 3. Rękawice gumowe • O - 4. Kurtka ocieplana • R - 5. Obuwie skórzano - gumowe	1. 1 szt. na 12 miesięcy 2. Do zużycia 3. Do zużycia 4. 1 szt. na 3 sezony - o. z. 5. 1 szt. na 18 miesięcy
5.	Kierowca	• R - 1.Fartuch drelichowy • O - 2.Rękawice drelichowe • O - 3. Okulary przeciwsłoneczne	1. 1 szt. na 24 miesiące 2. Do zużycia 3. 1 szt. na 24 miesiące

R - odzież i obuwie robocze

O - środki ochrony indywidualnej

o. z. - okres zimowy

2. W przypadku, gdy kierowca korzysta z okularów korygujących wzrok należy stosować § 59 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

3. Pranie i naprawa odzieży dokonywana jest przez pracowników we własnym zakresie. Pracownicy otrzymują za te czynności ekwiwalent pieniężny w wysokości 15 zł za jeden miesiąc.

4. Wypłata ekwiwalentu, o którym mowa w pkt 3 następuje raz w roku za okres 12 miesięcy.



Tabela norm przydziału środków higieny osobistej

Stanowisko pracy	Środki higieny osobistej	Norma przydziału
Sprzątaczką	pasta bhp mydło ręcznik napoje chłodzące	1 puszka na miesiąc 1 kostka na miesiąc 2 sztuki na rok przy temperaturze powyżej 25 stopni.
Osoba wykonująca w ramach obowiązków służbowych czynności magazyniera	pasta bhp mydło ręcznik napoje chłodzące herbata	1 puszka na miesiąc 1 kostka na miesiąc 2 sztuki na rok przy temperaturze powyżej 25 stopni C. przy temperaturze poniżej 10 stopni C.
Robotnik gospodarczy	pasta bhp mydło ręcznik napoje chłodzące	1 puszka na miesiąc 1 kostka na miesiąc 2 sztuki na rok przy temperaturze powyżej 25 stopni.
Kierowca	pasta bhp mydło ręcznik napoje chłodzące	1 puszka na miesiąc 1 kostka na miesiąc 2 sztuki na rok przy temperaturze powyżej 25 stopni.

W przypadku stosowania środków czystości w pomieszczeniach higieniczno - sanitarnych nie wydaje się środków czystości do osobistego użytkowania.

