Zarządzenie nr 26/2024 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 25 marca 2024 r.   
zmieniające zarządzenie nr 56/2017 z dnia 6 września 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Kuratorium Oświaty w Łodzi

Znak pisma: ŁKO.WO.110.26.2024

Na podstawie art. 104 § 11 i art. 1042 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy   
(Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz § 30 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty   
w Łodzi stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 49/2021 Łódzkiego Kuratora Oświaty   
z dnia 17 sierpnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi, zmienionego zarządzeniem Nr 108/2021 z dnia 27 października 2021 r. zarządzam,   
co następuje:

## § 1.

W zarządzeniu Nr 56/2017 z dnia 6 września 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwanym dalej *„zarządzeniem”* wprowadza się następujące zmiany:

1. § 4 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1691, z 2023 r., poz. 1195, poz. 1598), ustawy   
z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz wydanych   
do nich aktów wykonawczych.”;

1. § 5 pkt 2 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„2) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi wraz z Delegaturami Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibami w: Kutnie, Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu   
i Skierniewicach,”;

1. § 6 załącznika do zarządzania otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 6. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2. informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 32 i 33 lub w art. 291 § 2 i 4 Kodeksu pracy;
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
4. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
5. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
6. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
8. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
9. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
10. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
12. prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację   
    w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
13. przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu   
    lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
14. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
15. udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania   
    w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewniać pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty   
    u danego pracodawcy;
16. informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwościach awansu oraz wolnych stanowiskach pracy, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o służbie cywilnej;
17. przeciwdziałać mobbingowi w zakładzie pracy.”;
18. § 5 pkt 4 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„4) pracowniku służby cywilnej – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,”;

1. § 5 pkt 5 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„5) pracowniku obsługi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na innej podstawie niż przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, niebędącego pracownikiem służby cywilnej.”;

1. § 9 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 9. 1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
2. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku pracy,
3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,   
   a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania   
   w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę   
   na szkodę,
5. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
6. wykonywania poleceń służbowych przełożonych, wynikających ze stosunku pracy,
7. przedkładania do rozliczenia delegacji służbowych najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

2. Niezależnie od ust. 1, Pracownik służby cywilnej ma w szczególności obowiązek:

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. § 10 ust. 1 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 10. 1. Pracownikom służby cywilnej 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 o służbie cywilnej lub podważających zaufanie do służby cywilnej.”;
5. w § 10 załącznika do zarządzenia, po ust. 1 dodaje się ustęp 1a o następującym brzmieniu:

„1a. Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych,
3. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
4. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy   
   do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.”;
5. § 13 ust. 6 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„6. Dzień pracy trwa od godziny 800 do godziny 1600.”;

1. § 14 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 14.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek ten powinien przypadać w niedzielę.”;

1. § 15 ust. 4 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„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 Finansów i Kadr.”;

1. § 15 ust. 5 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„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 Finansów i Kadr.”;

1. § 15 ust. 6 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„6. Zadania realizowane przez pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny (wizytatorów) poza siedzibą Kuratorium wykonywane są w czasie pracy, o którym mowa   
w § 13 ust. 6. Każdorazowa zmiana czasu wykonywania zadań podlega uzgodnieniu   
z bezpośrednim przełożonym pracownika.”;

1. § 15 ust. 7 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„7. Jeżeli praca w dni tygodnia niebędące dniami pracy w zakładzie pracy jest niezbędna,   
ze względu na szczególny charakter wykonywanych zadań, bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z pracownikiem sporządza harmonogram pracy i przekazuje go niezwłocznie do Wydziału Finansów i Kadr.”;

1. w § 15 po ust. 7 załącznika do zarządzenia dodaje się ust. 8, który otrzymuje następujące brzmienie:

„8. Pracowników z ustalonym stopniem niepełnosprawności w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44) obowiązuje czas pracy zgodny   
z harmonogramem pracy sporządzonym przez bezpośredniego przełożonego   
w porozumieniu z pracownikiem przy uwzględnieniu treści orzeczenia o stopniu niepełnosprawności oraz zaleceń lekarza medycyny pracy. Harmonogram pracy bezpośredni przełożony przekazuje do Wydziału Finansów i Kadr.”;

1. § 17 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 17. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, pracownik, na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych,   
w tym w wyjątkowych przypadkach, także w nocy oraz w niedzielę i święta.

2. Pracownik może odmówić wykonania polecenia, o którym mowa w ust. 1 w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

3. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w przypadku braku pisemnego polecenia, o którym mowa w ust. 1, wymaga pisemnego potwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego.

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

5. Wzory poleceń, o których mowa w ust. 1 i 3 określą odrębne przepisy wprowadzające wzory dokumentów pracowniczych funkcjonujących w Kuratorium”;

1. § 18 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 18. 1. 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 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.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę w związku z realizacją szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.”;

1. § 19 ust. 2 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Pracownikom obsługi, za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny lub dodatek za godziny nadliczbowe wypłacany na zasadach określonych Kodeksie pracy.”;

1. § 20 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

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

1. pracownic w ciąży;
2. osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności;
3. pracowników posiadających zaświadczenie lekarskie o potrzebie powstrzymania się od pracy w nadgodzinach, które zostało wydane na podstawie przepisów szczególnych;
4. pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki   
   lub opiekujących się dziećmi do lat 4 – bez ich zgody.”;
5. po § 21 załącznika do zarządzenia dodaje się § 21a, któremu nadaje się następujące brzmienie:

„§ 21a. Zasady wykonywania pracy zdalnej oraz wykonywania praw i obowiązków pracowników i pracodawcy w tym zakresie określają odrębne przepisy.”;

1. § 24 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 24. 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.”;

1. § 30 ust. 2 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Wzór wniosku, o których mowa w ust. 1 określą odrębne przepisy wprowadzające wzory dokumentów pracowniczych funkcjonujących w Kuratorium”;

1. § 30 ust. 6 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„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, pracownika, który korzysta z urlopu rodzicielskiego   
oraz pracownika, który korzysta z urlopu ojcowskiego.”;

1. § 31 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Część urlopu niewykorzystaną w szczególności z powodu: czasowej niezdolności   
do pracy w wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania   
na ćwiczenia wojskowe w ramach pasywnej rezerwy, stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo stawienia się do pełnienia służby w aktywnej rezerwie,   
na czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi w terminie późniejszym.

2. Na wniosek pracownika należy mu udzielić urlopu wypoczynkowego bezpośrednio   
po urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim, albo urlopie ojcowskim.”;

1. § 33 ust. 2 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Kontrolę ogólną nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych sprawuje Wydział Finansów i Kadr.”;

1. po § 33 załącznika do zarządzenia dodaje się §§ 33a i 33b, które otrzymują następujące brzmienie:

„§ 33a. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy,   
w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca   
lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia   
z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

6. Wzór oświadczenia, o których mowa w ust. 1 określą odrębne przepisy wprowadzające wzory dokumentów pracowniczych funkcjonujących w Kuratorium.

§ 33b. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy,   
w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo   
do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1,   
na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym,   
dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia   
od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Wzór wniosku, o których mowa w ust. 2 określą odrębne przepisy wprowadzające wzory dokumentów pracowniczych funkcjonujących w Kuratorium.”;

1. § 36 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa   
w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym,   
dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia   
od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

4. Wzór oświadczenia pracownika o korzystaniu z opieki nad dzieckiem, o którym mowa   
w ust. 2 stanowi załącznik Nr 3a do Regulaminu.”;

1. § 39 ust. 2 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Sposób usprawiedliwiania nieobecności oraz rodzaje dokumentów będące dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy określają przepisy rozporządzenia, o którym mowa w § 35 ust. 1.”;

1. § 40 ust. 3 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Pracownik wykonujący pracę poza miejscem pracy, z wyłączeniem pracy wykonywanej zdalnie otrzymuje od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego polecenie wyjazdu służbowego.”;

1. § 45 ust. 2 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„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 2023 r., poz. 2151).”;

1. § 46 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

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

1. § 58 ust. 4 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„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,   
z 2019 r., poz. 1099).”;

1. § 60 ust. 1 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„Pracownikom obsługującym stanowiska wyposażone w monitory ekranowe przysługuje zwrot kosztów okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych, 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. z 1998 r. Nr 148, poz. 973, z 2023 r., poz. 2367) oraz zgodnie z zasadami przyjętymi przez pracodawcę.

1. § 61 ust. 1 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Pracownikom na określonych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie odzież robocza, ochronna oraz środki ochrony indywidualnej, na zasadach określonych   
w załączniku Nr 1.”;

1. § 62 ust. 2 załącznika do zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Pracownikom na określonych stanowiskach przysługują środki higieny osobistej   
i napoje, według tabeli norm przydziału środków higieny osobistej określonej w załączniku Nr 2.”;

1. po § 69 załącznika do zarządzenia dodaje się §§ 69a i 69b, które otrzymują następujące brzmienie:

„§ 69a. 1. Pracodawca stosuje szczególny nadzór w części zakładu pracy, obejmującej wewnętrzne ciągi komunikacyjne budynku siedziby Kuratorium wraz z terenem wokół zakładu pracy i jego podwórza, w postaci środków technicznych – kamer przemysłowych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny). Stały podgląd realizowany jest przez pracowników ochrony, nagrania mają charakter ciągły, w celu ich późniejszej weryfikacji.

2. Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego jest niezbędne ze względu na:

1. zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, w szczególności poprzez weryfikację przestrzegania ustalonego w zakładzie pracy sposobu poruszania się po jego terenie i terenie wokół zakładu pracy, przestrzegania przepisów BHP dotyczących prawidłowego i bezpiecznego wykonywania pracy, oceny stanu zabezpieczeń służących ochronie życia i zdrowia pracowników, jak również kontroli zasad dostępu do zakładu pracy;
2. ochronę mienia, a mianowicie zabezpieczenie mienia należącego do pracodawcy przed uszkodzeniem, zniszczeniem czy kradzieżą, jak również wykrywania sprawców przestępstw w powyższym zakresie;
3. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a mianowicie monitorowanie kontroli dostępu do obszarów zakładu pracy, gdzie przechowywane są informacje szczególnie istotne dla pracodawcy.

3. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód   
w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o zasadach i celach stosowania monitoringu w zakładzie pracy.

7. Pracodawca oznaczy pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.

§ 69b. 1. Sieć internetową pracodawcy oraz służbową pocztę elektroniczną można wykorzystywać jedynie w celu realizacji obowiązków pracowniczych (służbowych).

2. Pracodawca w celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa danych oraz zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy prowadzi kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej). Monitoring ten nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

3.Przez "cel podniesienie poziomu bezpieczeństwa" należy rozumieć podejmowanie działań służących zapobieganiu popełnieniu przestępstwa lub wykrycia go, dochodzenie   
lub wykrycie nieuprawnionego użycia systemu telekomunikacyjnego bądź zapewnienie bezpieczeństwa systemu lub jego efektywnego funkcjonowania.

4. Dane uzyskane na podstawie monitorowania poczty elektronicznej przetwarzane będą wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.”;

1. po § 75 załącznika do zarządzenia dodaje się §§ 76 -78, które otrzymują następujące brzmienie:

„§ 76. Szczegółowe zasady dotyczące ochrony sygnalistów w ramach stosunku pracy określają przepis powszechnie obowiązujące oraz postanowienia aktów wewnętrznych przyjętych przez pracodawcę.

§ 77. Pracodawca może wprowadzić prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz dokonywanie innych czynności związanych z dokumentowaniem stosunku pracy z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, w tym systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 78. Pracodawca, w drodze zarządzenia, określi wzory pism i wniosków wykorzystywanych w realizacji spraw pracowniczych.”.

1. załączniki Nr 1 i 2 do Regulaminu Pracy Kuratorium Oświaty w Łodzi (załączniki   
   do zarządzenia) skreśla się;
2. załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy Kuratorium Oświaty w Łodzi (załącznik do zarządzenia) otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
3. załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy Kuratorium Oświaty w Łodzi (załącznik do zarządzenia) otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

1. Zobowiązuję kierujących komórkami organizacyjnymi Kuratorium Oświaty w Łodzi   
   do zapoznania wszystkich pracowników Kuratorium Oświaty w Łodzi ze zmianami do treści Regulaminu Pracy Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwanego dalej *Regulaminem Pracy* przyjętymi niniejszym zarządzeniem w terminie dwóch tygodni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia oraz odebrania od pracowników oświadczeń o zapoznaniu się   
   z jego treścią.
2. Zobowiązuję dyrektora Wydziału Organizacyjnego do przekazania wersji elektronicznej zmian do Regulaminu Pracy wynikających z niniejszego zarządzenia kierującym komórkami organizacyjnymi Kuratorium oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w dniu następnym po wejściu w życie niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuję kierujących komórkami organizacyjnymi do przekazania wersji elektronicznej zmian do Regulaminu Pracy wynikających z niniejszego zarządzenia podległym pracownikom w dniu, o którym mowa w ust. 2.
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 kierujący komórkami organizacyjnymi niezwłocznie   
   po ich zebraniu od pracowników przekazują dyrektorowi Wydziału Finansów i Kadr.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 podlegają umieszczeniu w aktach osobowych pracownika.

## § 3.

Zmiany do Regulaminu Pracy wchodzą w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania   
ich do wiadomości pracowników w sposób opisany w § 2 ust. 2 i 3.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## 

## Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 26/2024 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 25 marca 2024 r.

**Zasady przydziału odzieży roboczej, ochronnej oraz środków 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. | Sprzątaczka | * **R** - 1.Fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych * **R** – 2. Chustka na głowę * **R** – 3. Buty profilaktyczne * **R** – 4. Kalosze * **O** - 5. Rękawice robocze | 1. 1 sztuka na 24 miesiące  2. 1 sztuka na 24 miesiące  3. 1 sztuka na 24 miesiące  4. 1 sztuka na 24 miesiące  5. 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 * **R** – 2. Beret lub czapka drelichowa * **R** – 3. czapka ocieplana * **O** – 4. płaszcz przeciwdeszczowy * **R** – 5. Buty gumowo - filcowe * **O** - 6. Rękawice drelichowe * **O** - 7. Rękawice gumowe * **O** - 8. Kurtka ocieplana | 1. 1 szt. na 12 miesięcy  2. 1 szt. na 24 miesiące  3. 1 szt. na 24 miesiące  4. Do zużycia  5. 3 okresy zimowe  6. Do zużycia  7. Do zużycia  8. 1 szt. na 3 sezony  - o. z. |
| 5. | Kierowca | * **R -** 1.Fartuch drelichowy * **O -** 2.Rękawice drelichowe * **O -** 3. Okulary przeciwsłoneczne | * 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   
§ 60 ust. 3 Regulaminu Pracy.

3. Pranie i naprawa odzieży dokonywana jest przez pracowników we własnym zakresie. Pracownicy otrzymują za te czynności ekwiwalent pieniężny w wysokości i na zasadach określonych przez pracodawcę.

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

## Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 26/2024 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 25 marca 2024 r.

**Tabela norm przydziału środków higieny osobistej**

| **Stanowisko pracy** | **Środki higieny osobistej** | **Norma przydziału** |
| --- | --- | --- |
| Sprzątaczka | 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  100 gram miesięcznie |
| 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  100 gram miesięcznie |
| Robotnik gospodarczy | 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  100 gram miesięcznie |
| Kierowca | pasta bhp  mydło  ręcznik  napoje chłodzące | 1 puszka na miesiąc  1 kostka na miesiąc  2 sztuki na rok  przy temperaturze powyżej 25 stopni C |

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