

Regulamin pracy w XLVII Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.);
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277);
- art. 19 oraz art. 26 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854 ze zm.) w związku z art.104² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277);
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. z 2023 r. poz. 317);
- Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Łódź (ze zmianami).

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w XLVII Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć Kodeks pracy, Kartę Nauczyciela, oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie,
 - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć XLVII Liceum Ogólnokształcące w Łodzi reprezentowany przez dyrektora lub w czasie jego nieobecności w pracy wicedyrektora mającego upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 3) pracownikach pedagogicznych należy przez to rozumieć nauczycieli przedmiotów, pedagogów, wspomagających, bibliotekarzy,
 - 4) pracownikach niepedagogicznych- należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi,
 - 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
 - 6) związkach zawodowych – należy przez to rozumieć upoważnionych przedstawicieli związków zawodowych zrzeszających pracowników.

§ 2

1. Zakres praw i obowiązków pracowników określają:
 - a) ogólne przepisy prawa pracy,

- b) niniejszy Regulamin,
 - c) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
 - d) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze Statutu szkoły.
 - e) akty prawa wewnętrznego- zarządzenia, decyzje.
2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

Rozdział II ORGANIZACJA PRACY

§ 3

1. Organizacja pracy opiera się na podziale pracy między poszczególnymi pracownikami, a także podziale czynności między tymi pracownikami.
2. Bezpośrednia podległość pracowników wynika ze struktury organizacyjnej obowiązującej w szkole.
3. Pracownicy są odpowiedzialni wobec osób funkcyjnych za prawidłową organizację i wykonywanie pracy.
4. Przed przystąpieniem do pracy pracownik otrzymuje pisemną umowę o pracę określającą termin rozpoczęcia pracy, rodzaj i warunki pracy, miejsce jej wykonywania a także wysokość wynagrodzenia.
5. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności i obowiązków w formie pisemnej udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania pracy.
6. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zaopatrzony w stosowną do obowiązujących przepisów odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej.
7. Pracodawca, w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami, może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 4

1. Pracodawca może zlecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, o ile charakter pracy na danym stanowisku pozwala na zdalne wykonywanie zadań. Zlecenie pracy zdalnej może nastąpić na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana na wniosek pracownika. Pracownik, wniosek o okazjonalną pracę zdalną, może złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej jest niezależny od wymiaru czasu pracy. Oznacza to, że zarówno pracownicy zatrudnieni na pełny etat, jak i pracownicy zatrudnieni na jego część, mogą skorzystać z okazjonalnej pracy zdalnej.

Rozdział III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. 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) 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;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 4) 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;
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.
 3. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

Rozdział IV PRAWA PRACODAWCY

§ 6

1. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych, zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, mianowanie oraz prawo do ustalania zakresu zadań, obowiązków i czynności pracowników oraz ich egzekwowania - w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników,

Rozdział V OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego imię oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku.
3. Przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą - zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży itp. i ewentualnego zadłużenia.

§ 8

1. Zabrania się pracownikom :
 - a) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
 - b) pozostawiania uczniów bez opieki (pracownicy pedagogiczni) w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełniących w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa (niezgodnie z procedurami w tym zakresie.
 - c) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
 - d) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
 - e) wstępu i przebywania na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu, lub innych środków odurzających
 - f) palenia tytoniu oraz e- papierosów,
 - g) operowanie maszynami, sprzętem i innymi środkami pracy, stanowiącymi własność szkoły dla celów nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków służbowych, a w szczególności wykorzystywanie majątku szkoły dla celów prywatnych.

Rozdział VI PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 9

1. Pracownik ma prawo do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz zakresem obowiązków.
 - 2) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
 - 3) na swój wniosek do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia;

- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego w razie 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;
- 7) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia kobiet i mężczyzn;
- 8) obiektywnej oceny swojej pracy;
- 9) świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem ZFŚS.

Rozdział VII PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 10

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób oraz ochrony mienia jednostki, w zakładzie pracy wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków odurzających i psychoaktywnych.
2. Kontrola trzeźwości obejmuje wszystkich pracowników.
3. Kontrola trzeźwości odbywa się w wyniku zauważonych objawów świadczących o stanie nietrzeźwości lub odurzenia środkami mającymi działanie podobne do alkoholu.
4. Kontrola trzeźwości może odbywać się jednokrotnie lub wielokrotnie w danym dniu, w zależności od potrzeb i okoliczności.
5. Kontrolę trzeźwości dokonuje pracodawca lub upoważniony podmiot zewnętrzny.
6. Każdą przeprowadzoną kontrolę dokonuje się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz z zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.

§11

1. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
2. Badanie polega na stwierdzeniu:
 - 1) braku obecności alkoholu lub innych środków odurzających lub psychoaktywnych.
 - 2) obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 lub 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³
4. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³
5. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie wynosi oraz nie prowadzi do stężenia właściwego dla stanu po użyciu alkoholu.

§ 12

1. Badania na obecność środków odurzających lub psychoaktywnych obejmują:

- 1) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
 - 2) badanie krwi;
 - 3) badanie moczu.
2. Badanie na obecność środków, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.
 3. Do próbek, o których mowa w ust. 2, nie wolno dodawać jakichkolwiek substancji, poza znajdującymi się w zestawie urządzenia do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu.
 4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola wykaże obecność w organizmie pracownika środków odurzających lub psychoaktywnych albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

§13

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków odurzających lub psychoaktywnych przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie jednostki lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i środków farmaceutycznych przepisanych pracownikowi przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownik przyjmujący leki lub inne środki farmaceutyczne przepisane przez lekarza ma obowiązek znać działania uboczne tych leków lub środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownik powinien informować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Przypadki, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie jednostki, zostaną zgłoszone niezwłocznie organom w celu przeprowadzenia postępowania.

§ 14

1. Pracodawca nie dopuszcza do wykonywania pracy pracownika, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże:
 - 1) obecność alkoholu i środków odurzających lub psychoaktywnych w organizmie pracownika, wskazującą na stan po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających lub psychoaktywnych albo stan nietrzeźwości albo;
 - 2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających lub psychoaktywnych albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol lub środków odurzających lub psychoaktywnych w czasie pracy.
2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do wykonywania pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
4. Organ, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
5. Organ, o którym mowa w ust. 3, zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:

- 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
6. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
7. Organ przeprowadzający badanie, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do wykonywania pracy informację w formie pisemnej, obejmującą:
- 1) imię i nazwisko osoby badanej
 - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 3) datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania,
 - 4) wynik badania.
8. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów, organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia i wyniku każdego z nich.

§ 15

W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub środków odurzających lub psychoaktywnych albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 16

1. Pracodawca przetwarza informacje o:
 - 1) Dacie;
 - 2) Godzinie i minucie badania;
 - 3) Wyniku przeprowadzonego badania - wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości.
2. Wyniki przeprowadzonych zadań wskazujących na stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości przechowuje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia jej zebrania.
3. Wzór protokołu kontroli trzeźwości określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej informację, o której mowa w ust. 1, pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą.
5. W przypadku, w którym informacja, o której mowa w ust 1, może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 2, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Rozdział VII CZAS PRACY I WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§ 17

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy dla pracowników administracji i obsługi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5-ciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
3. Jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 2 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.
4. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień, w tym liczbę godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa ustawa Karta Nauczyciela.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się proporcjonalnie w stosunku do ośmiogodzinnego dnia pracy.
6. Pracownicy administracji i obsługi są objęci podstawowym systemem czasu pracy.
7. Pracownicy administracji i obsługi (jeżeli ich wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin) mają prawo do 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 18

1. Praca wykonywana w czasie ponad wskazany wymiar określona w Art. 151 §1 KP stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, a określona w ust. 4 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych
2. Praca wykonywana przez pracowników administracji i obsługi ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i dopuszczalna jest tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, dla ochrony zdrowia lub życia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii lub dla szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, zgodnie z Art. 151¹ §1 KP przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. W dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w nocy, niedzielę i święta.
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określonym w pkt 1.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 17 ust. 2 KP nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 5 godzin na dobę i 150 godzin w danym roku kalendarzowym
5. Dodatek, o którym mowa w § 17 ustęp 3 KP przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu dnia wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu

wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

8. Praca dydaktyczna wykonywana przez pracowników pedagogicznych ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych i wynagrodzenie za nią wypłacane jest w oparciu o ustawę – Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz Regulamin ustalany przez Miasto Łódź.

§ 19

1. Pracodawca biorąc pod uwagę miejscowe warunki (np. współczynnik zmianowości) może odpowiednio zmieniać godziny rozpoczynania i kończenia zajęć.
2. Pora nocna – w myśl niniejszego regulaminu obejmuje 8 godzin między godzinami 21:30 a 05.30.
3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.

§ 20

1. Poza godzinami pracy pracownicy mogą przebywać na terenie szkoły pod warunkiem uzyskania zgody dyrektora szkoły lub na jego polecenie.
2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie, który musi wykorzystać w przyjętym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 § 2 Kodeksu pracy
3. Pracownicy obsługi pracują w systemie dwuzmianowym.
4. Ustala się następujące podstawowe godziny pracy dla pracowników administracji i obsługi:
 - 1) Kierownik gospodarczy
 - a) od poniedziałku do piątku od 08.00 do 16.00
 - 2) Referenci ds. sekretariatu i kadr:
 - a) poniedziałki, środy, czwartki, piątki od 08.00 do 16.00
 - b) wtorki od 09.00 do 17.00
 - 3) Sprzątaczk:
 - a) od poniedziałku do piątku
 - I zmiana 06.00 – 14.00 / 06.30 – 14.30
 - II zmiana 10.00 – 18.00 / 11.00 – 19.00 / 12.00 – 20.00
 - 4) Woźna:
 - a) od poniedziałku do piątku 06.00 – 14.00
 - 5) Konserwator:
 - a) od poniedziałku do piątku 06.00 – 14.00 / 08.00 – 16.00
 - 6) Robotnik / robotnik do prac ciężkich:
 - a) od poniedziałku do piątku 06.00 – 14.00 / 07.00 – 15.00
5. Pracownik może w godzinach pracy zostać oddelegowany przez przełożonego do załatwienia spraw służbowych poza terenem szkoły. Godziny wyjścia służbowego i powrotu pracownik jest zobowiązany potwierdzić w „Książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.

§ 21

1. Fakt stawienia się do pracy, pracownicy administracji i obsługi obowiązani są potwierdzić osobiście za pośrednictwem elektronicznego rejestratora czasu pracy przy wejściu do szkoły. Nauczyciele dokonują wpisu w dzienniku elektronicznym lub dziennikach zajęć dodatkowych w tym specjalistów.
2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe w każdej chwili ma prawo sprawdzić w systemie obecność pracownika w pracy. Na podstawie wydruku z systemu kontroli wejść i wyjść ze szkoły, prowadzi ewidencję czasu pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji swojego czasu pracy.

Rozdział VIII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 22

1. Tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszerogowania pracowników niepedagogicznych określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Łódź
2. Tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników administracji i obsługi oraz wysokość dodatku funkcyjnego określa dyrektor szkoły na podstawie zapisów Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Łódź
3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala dyrektor na podstawie zapisów Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Łódź.
4. Tabelę wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli określa Minister Edukacji Narodowej.
5. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje premia regulaminowa przyznawana na podstawie Regulaminu Premiowania obowiązującego w szkole.

§ 23

1. Pracownikom za wieloletnią pracę przysługuje dodatek stażowy w wysokości:
 - 1) dla nauczycieli 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20%
 - 2) dla pracowników administracji i obsługi 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20%
2. Do okresów zatrudnienia uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Dodatek wypłacany jest wraz z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 24

1. Nauczycielom przysługują dodatki określone w ustawie Karta Nauczyciela, oraz uchwałach Rady Miejskiej w Łodzi:
 - 1) Dodatek funkcyjny za wychowawstwo
 - 2) Dodatek za sprawowanie funkcji opiekuna stażu lub mentora
 - 3) Dodatek motywacyjny (konsultowany ze związkami zawodowymi)
 - 4) Dodatek funkcyjny z tytułu powierzenia stanowiska kierowniczego
 - 5) Dodatek za warunki trudne i w szczególnym charakterze

§ 25

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w szkole w terminach:

- 1) Dla nauczycieli - z góry pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego, za który przysługuje wynagrodzenie. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wypłata następuje w pierwszym dniu roboczym tego miesiąca;
 - 2) Dla pracowników administracji i obsługi – z dołu do trzech dni przed końcem miesiąca kalendarzowego, za które wypłacone jest wynagrodzenie;
 - 3) Wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe nauczycieli wypłaca się z dołu do trzech dni przed końcem miesiąca kalendarzowego, za które wypłacone jest wynagrodzenie;
2. Wypłata wynagrodzenia może być dokonywana:
- 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) do rąk własnych pracownika w kasie CUWO
 - 2) przelewem na konto, za pisemną zgodą pracownika;
 - 3) do rąk osoby upoważnionej na piśmie przez pracownika (formę upoważnienia określa CUWO odrębnymi przepisami).

Rozdział IX ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY, USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW NIEOBECNYCH

§ 26

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy na następujących zasadach:
 - 1) zwolnienia przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 2) każdorazowe opuszczenie miejsca pracy winno być wpisane w „Zeszycie ewidencji wyjść w godzinach służbowych”
2. Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy pod warunkiem ich odpracowania, które nie może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Za czas nieusprawiedliwionych spóźnień pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem ich odpracowania, które nie może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych.

§ 27

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - 1) ławnika w sądzie;
 - 2) obowiązków świadczeń osobistych;
 - 3) stawienia się na wezwanie sądu, prokuratury, policji, i innych uprawnionych instytucji;
 - 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy;
 - 5) oddania krwi w stacjach krwiodawstwa;
2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje prawo zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 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;
 - b) 1 dnia – 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis aktu wydanego przez urząd stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Jeżeli pracownik jest nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwionych (np.: urlop, niezdolność do pracy z powodu choroby) to nie przysługują mu zwolnienia wymienione w ust. 1.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze.
 - 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
 - 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
 - 4) na czas doraźnej czynności związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 29

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni (dotyczy pracowników pedagogicznych) lub na 2 dni albo 16 godzin (dotyczy pracowników niepedagogicznych).
2. 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.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 2, 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.
6. Przepis ust. 2 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 30

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub pocztą elektroniczną, dziennik elektroniczny. Pracownicy pedagogiczni muszą dokonać powiadomienia w takim czasie i formie, aby dyrektor szkoły zgodnie z zapisami ustawy Karta Nauczyciela mógł zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. W przypadku korzystania ze zwolnienia lekarskiego, pracownik jest zobowiązany powiadomić o zwolnieniu lekarskim najpóźniej w drugim dniu nieobecności.
4. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 31

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, na żądanie dyrektora odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
 - 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniającej konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) inne wezwanie pracownika do osobistego stawienia, wystosowane przez właściwy organ, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia w charakterze strony lub świadka,

§ 32

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział X ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH I BEZPŁATNYCH

§ 33

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu
3. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu Pracy i Karta Nauczyciela i wynoszą one dla:
 - 1) pracowników pedagogicznych – urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi przerw w nauce i w czasie ich trwania. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora ale nie więcej niż 7 dni do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - a) przeprowadzenia egzaminów wewnętrznych,
 - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem roku szkolnego,
 - c) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
 - 2) pracowników niepedagogicznych:
 - a) 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - b) 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;
 - c) wymiar urlopu dla pracownika niepedagogicznego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
4. Pracownik niepedagogiczny w roku kalendarzowym, w którym podjął pierwszą pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Na wniosek pracownika niepedagogicznego urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
7. Jeżeli pracownik niepedagogiczny pobierał naukę w okresie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
8. Wykorzystanie urlopu przez pracownika niepedagogicznego powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami urlopu na żądanie.
9. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów ustalonym do dnia rozpoczęcia ferii zimowych, po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
10. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
11. Pracownik zamierzający korzystać z urlopu wypoczynkowego powinien uzyskać zgodę pracodawcy na wniosku urlopowym.
12. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

13. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownikowi niepedagogicznemu w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
14. Nie wykorzystane dni urlopu na żądanie nie mogą być łączone i przenoszone na kolejny rok. W przypadku nie skorzystania z urlopu na żądanie przysługujące dni są doliczane do urlopu za dany rok.
15. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, motywowany ważnymi przyczynami.
16. Pracodawca może zdecydować o przesunięciu urlopu, gdy wymagają tego szczególne potrzeby szkoły.
17. Odwołać z urlopu można pracownika tylko wtedy, gdy wymagają tego okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
18. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z tym odwołaniem.
19. Urlopu bezpłatnego udziela pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
20. Pracownikowi przysługują także urlopy: okolicznościowy, macierzyński, wychowawczy, ojcowski, rodzicielski, szkoleniowy, opiekuńczy, a pracownikom pedagogicznym również urlop dla poratowania zdrowia. Zasady udzielania w/w urlopów regulują odrębne przepisy.

Rozdział XI UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM. OCHRONA KOBIET W CIĄŻY

§ 34

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, nawet za ich zgodą.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
3. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
4. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
5. Pracownica powinna powiadomić pracodawcę o swojej ciąży i przedłożyć stosowne zaświadczenie lekarskie.
6. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadwymiarowych, nadliczbowych i zastępstw doraźnych.
7. Pracownica karmiąca dziecko (pracownik niepedagogiczny) piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
8. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko (pracownika pedagogicznego) wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
9. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

10. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
11. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych, nadliczbowych i zastępstw doraźnych.
12. Pracownikowi przysługuje urlop macierzyński, ojcowski i rodzicielski przyznawany zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział XII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 35

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w odrębnych przepisach.
4. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 37

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników winien być zapoznany z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i planami ewakuacji.
2. Szkolenie przeciwpożarowe może odbywać się łącznie ze szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 39

1. Szkolenia: ogólne, stanowiskowe, wstępne i okresowe w zakresie bhp i przepisów ppoż. prowadzą osoby wyznaczone przez dyrektora.
2. Pracodawca, kieruje pracownika na badania lekarskie:
 - 1) przed dopuszczeniem pracownika do pracy – wstępne badania lekarskie,
 - 2) w trakcie trwania stosunku pracy – okresowe badania lekarskie,
 - 3) w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, trwającej dłużej niż 30 dni na kontrolne badania lekarskie w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy, badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy,
5. Pracodawca obowiązany jest przechowywać orzeczenia wydane na podstawie badań lekarskich.
6. Tryb i zakres badań lekarskich, o których mowa w § 31 ust. 2 oraz częstotliwość badań okresowych, a także sposób dokumentowania określa rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w porozumieniu z Ministrem Pracy i Polityki Socjalnej, a w przypadku nauczycieli również rozporządzenie właściwego ministra ds. edukacji.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego pracodawca ustala w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w tabeli stanowiącej Załącznik nr 2 na Podstawie Ponadzakładowego Układu Pracy.
4. Środki ochrony indywidualnej stanowią własność Pracodawcy.

5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Pracownicy mogą używać własnej odzieży i obuwia spełniających odpowiednie wymagania.
7. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 6, Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
8. Pracodawca zobowiązuje pracowników do utrzymania właściwości ochronnej i użytkowej stosowanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
9. Czynności wymienione w ust. 8 są wykonywane przez pracowników w zamian za wypłacany przez pracodawcę ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

§ 42

1. Pracodawca powinien zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. W ramach konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami pracodawca powinien uwzględnić wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z Planem Obrony Cywilnej obowiązującym w szkole.
3. Na pracodawcy spoczywa odpowiedzialność za zapewnienie zgodności z przepisami bhp maszyn i innych urządzeń technicznych używanych w trakcie pracy.
4. Pracodawca zapewnia dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych pracownikowi, który używa monitora ekranowego powyżej 4 godzin. Maksymalna dopłata może wynosić do 500 zł.

Rozdział XIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA, NARUSZANIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, KARY PORZĄDKOWE

Zasady nagradzania i wyróżniania pracowników

§ 43

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne,
 - 2) pochwała pisemna – dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe kryteria nagród i wyróżnień określa Regulamin wynagradzania.

Ogólne zasady nakładania kar

§ 44

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy pracownicy podlegają

- odpowiedzialności porządkowej, a nauczyciele dodatkowo – na wniosek pracodawcy odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną.
2. W rozumieniu niniejszego regulaminu – rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniającym zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając w szczególności art. 52 i 53 i art. 108 KP
- a) niewykonanie polecenia służbowego związanego z wykonywaną pracą;
 - b) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - c) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej;
 - d) nieprzestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
 - e) nieusprawiedliwione nieprzybycie do miejsca pracy lub jego opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - f) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie szkoły;
 - h) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków lub dopalaczy, zażywanie oraz wnoszenie narkotyków lub dopalaczy na teren szkoły;
 - i) wykonywanie bez zezwolenia pracodawcy, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę;
 - j) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów;
 - k) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych, uczniów i rodziców uczniów;
 - l) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły.
3. W przypadku naruszenia przepisów zawartych w ust 2 pkt h, pracodawca jest zobowiązany powiadomić organy ścigania o zaistniałej sytuacji.

Zasady nakładania kar porządkowych

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż. pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia;
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
4. Łączna suma kar pieniężnych w miesiącu nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia brutto w danym miesiącu.
5. Kary nakłada pracodawca.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

1. Kara nie może zastosowana być po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenie tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Zdanie pierwsze ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 47

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy.
2. Naruszanie przez pracownika obowiązków trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
 - 1) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym lub po użyciu środków odurzających i psychoaktywnych
 - 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Obecność w organizmie alkoholu u pracownika w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
4. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
5. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza pracodawca.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
8. Osoby przeprowadzające kontrolę trzeźwości pracownika sporządzają z tej czynności protokół.

9. Badanie osób kierujących pojazdami odbywa się w trybie określonym i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków odurzających w tym tzw. „dopalaczy” przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

§ 48

1. Pracownik nie może wynosić poza teren placówki kluczy do pomieszczeń szkoły, dokumentów zawierających dane osobowe, finansowe oraz udostępniać ich osobom nieupoważnionym.

Rozdział XIV INNE POSTANOWIENIA

§ 49

1. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy, oprócz łączenia etatu w dwóch lub więcej placówkach prowadzonych przez UM Łodzi bez zgody pracodawcy.
2. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą.
3. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną poza szkołą pod warunkiem, że czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy oraz działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
4. Pracownik nie powinien przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji, wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji oraz wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) dla celów prywatnych.
5. W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
6. W szkole, w części pomieszczeń znajduje się monitoring wizyjny.
 - 1) Monitoring z wykorzystaniem kamer przemysłowych obejmuje teren przed wejściem do szkoły oraz korytarze szkolne.
 - 2) Monitoring wizyjny nie obejmuje klas i pracowni, pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówki, oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
 - 3) Obraz zapisany w wyniku działania monitoringu ma na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa pracy, pracowników oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących pracodawcy, pracownikom lub narażających pracodawcę na straty.
 - 4) Monitoring wizyjny obejmuje nagrania wideo, bez fonii.
 - 5) Monitoring zostaje wprowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, kontroli produkcji oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - 6) Dostęp do zapisu monitoringu ma wyłącznie Administrator danych osobowych, przetwarza wyłącznie we wskazanym wyżej celu i przechowuje przez okres nieprzekraczający 7 dni od dnia nagrania.

- 7) Nagrania obrazu mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym przez pracodawcę lub organom państwowym na podstawie stosownych przepisów.
- 8) W przypadku, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, wskazany wyżej 7 dniowy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia toczącego się postępowania.

Rozdział XV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50

1. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń codziennie, w zależności od potrzeb pracowników.
2. Informacje dla pracowników podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub Zarządzeń Dyrektora Szkoły. Pracownikom pedagogicznym informacje mogą być także przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 51

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły. Planowane zmiany dyrektor szkoły uzgadnia ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły.
2. Zmiany treści regulaminu ogłasza dyrektor zarządzeniem.

§ 52

1. Niniejszy regulamin pracy został uzgodniony przez dyrektora szkoły z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Traci moc obowiązujący obecnie w szkole „Regulamin pracy”
3. Regulamin pracy wchodzi w życie od momentu podpisania i podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1 Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
 - 1) Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg. na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg. na osobę.
 - b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody):
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg. na osobę,
 - jeśli praca wykonywana dorywczo – powyżej 15 kg. na osobę.
 - 2) Przy pracach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary oraz przewozić ciężary nie przekraczające 1/4 ww. norm,
 - b) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
 - 3) W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.
 - 4) Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w ust 1 pkt 1.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
 - 3) zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.

Załącznik nr 2 Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należnych pracownikom

Lp.	Stanowisko pracy	Niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	Przewidywany okres używalności
1	Kierownik gospodarczy	R- fartuch ochronny O- kamizelka ciepłochronna	24 m-c do zużycia
2	Konserwator	R- ubranie robocze R- trzewiki skórzane spody gumowe R- beret lub czapka wg. Potrzeb R - ręcznik O- buty skóra/guma z noskiem stalowym , wg. potrzeb O- kask ochronny do prac na wysokości O- szelki bezpieczeństwa O- linka zabezpieczająca O- buty gumowo-filcowe według potrzeb O- rękawice ochronne O- czapka ocieplana, według potrzeb	12 m-c 18 m-c 24 m-c 12 m-c do zużycia wg. zaleceń producenta wg. zaleceń producenta wg. zaleceń producenta do zużycia do zużycia do zużycia
3	Robotnik gospodarczy	R - fartuch lub ubranie drelichowe R – trzewiki skórzane spody gumowe R- beret lub czapka, według potrzeb R - ręcznik O- kurtka ciepłochronna, według potrzeb O-buty gumowo-filcowe , według potrzeb O- kurtka przeciwdeszczowa, wg potrzeb O-rękawice ochronne O- czapka ocieplana, według potrzeb	12 m-c 18 m-c 24 m-c 12 m-c do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
4	Woźny	R- fartuch roboczy R- obuwie profilaktyczne tekstylne R - ręcznik O- kamizelka ciepłochronna wg potrzeb	18 m-c 12 m-c 12 m-c zgodnie z instrukcją
5	Sprzątaczką	R- fartuch roboczy R- chustka na głowę R- obuwie profilaktyczne R - ręcznik O- kalosze gumowe wg potrzeb O- rękawice gumowe O- pas bezpieczeństwa lub szelki do mycia okien wg potrzeb	18 m-c 24 m-ce 12 m-c 12 m-c zgodnie z instrukcją do zużycia zgodnie z instrukcją
6	Nauczyciel bibliotekarz	O- fartuch O- obuwie profilaktyczne tekstylne	36 m-c 24 m-c
7	Nauczyciel Wychowania fizycznego	R – dres R - buty sportowe R – spodenki gimnastyczne R – podkoszulek	36 m-c 24 m-c 12 m-c 12 m-c
8	N-I Edb, fizyki, biologii, chemii,	O – fartuch O - rękawiczki	18 m-c

Załącznik nr 3 Tabela przydziału środków czystości w zależności od wykonywanej pracy

Stanowisko	Mydło	Ręcznik	Pasta BHP lub proszek do prania
Obsługa	Stały dostęp w toaletach	1 szt. rocznie	
Pracownik gospodarczy, konserwator	Stały dostęp w toaletach		250 g (pasta) lub 400g (proszek) miesięcznie
Nauczyciele	Stały dostęp w toaletach	Stały dostęp w toaletach	

Załącznik nr 4 Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej w zależności od wykonywanej pracy

I grupa - 17,00 zł. m-c	II grupa - 15,00 zł. m-c	III grupa - 12,00 zł. m-c
Konserwator, robotnik gospodarczy, sprzątaczkę, woźna	Nauczyciele wychowania fizycznego, EdB, szatniarz	Kierownik gospodarczy, n-le: biologii, chemii, fizyki, bibliotekarz,

Pracujący na niepełny etat otrzymują ekwiwalent zmniejszony proporcjonalnie.

Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej uzgadniana jest przez Dyrektora z zakładowymi organizacjami związkowymi.

.....
(pieczęć pracodawcy)

Protokół kontroli trzeźwości pracownika

Protokół sporządzono w dniu w XLVII Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi.

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:
(nazwa/model, nr fabryczny)

Data ważności wzorcowania urządzenia:.....

Data ważności kalibracji urządzenia:

DANE PERSONALNE PRACOWNIKA:

Imię i nazwisko PESEL:

Stanowisko:

WYNIK BADANIA:

Numer pomiaru	Godzina badania	Wynik mg/dm³
1		
2		

Badanie przeprowadził:
(imię, nazwisko – stanowisko)

W obecności:
(imię, nazwisko – stanowisko)

.....
Podpis badanego pracownika

Adnotacja o odmowie podpisu protokołu przez pracownika:

Załącznik nr 6 Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(pracodawca)

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej w dniu/dniach.....
Pracę zdalną będę świadczyć pod adresem:
.....

Oświadczenie

*Oświadczam, iż posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w wskazanym powyżej miejscu jej wykonywania. Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku zmiany ww. warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej poinformuję o tym niezwłocznie pracodawcę.
Oświadczam, że w miejscu wykonywania pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że: obowiązuje mnie dotychczasowy rozkład czasu pracy; pracodawca ma prawo do przeprowadzenia kontroli wykonywania przeze mnie pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.*

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*
(data i podpis pracodawcy)