

ZARZĄDZENIE NR. 46/2020
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 10 czerwca 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512, 1571 i 1815) oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 15/2007 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 15 marca 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Piotr Calbecki

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
w Toruniu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, formę nawiązania stosunku pracy.

§ 3. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy, obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pracownikach samorządowych, należy przez to rozumieć pracowników z którymi stosunek pracy został nawiązany na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę;
- 3) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 4) dyrektorze departamentu, należy przez to rozumieć także pracowników na stanowiskach równorzędnych;
- 5) Marszałku, należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) kierowniku urzędu, należy przez to rozumieć Marszałka Województwa lub działającego w jego imieniu Sekretarza Województwa.

Rozdział 2.

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 5. 1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności i ze sposobem wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku oraz jego obowiązkami i uprawnieniami;
- 2) odpowiednie organizowanie pracy polegające na pełnym wykorzystaniu czasu pracy oraz kwalifikacji i uzdolnień pracownika;
- 3) prawidłowe i terminowe wypłacenie pracownikom wynagrodzenia za pracę;
- 4) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalno-bytowych i kulturalnych pracowników;
- 6) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne;
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie;
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników pracy;

- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 10) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współzycia społecznego;
- 11) równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnianie na czas nie określony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 12) przeciwdziałanie mobingowi skierowanemu przeciwko pracownikowi, polegającego na działaniu lub zaniechaniu działania w zakresie uporczywego i długotrwałego nękania lub zastraszania pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa pracy, w tym także Regulaminu Pracy;
- 2) wykonywanie zadań publicznych sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) informowanie wszystkich podmiotów, instytucji i osób fizycznych o postępie w załatwianiu ich spraw oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) ochrona interesów pracodawcy i szanowanie praw obywateli;
- 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych;
- 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż.;
- 11) zachowanie trzeźwości oraz utrzymywanie porządku i czystości w miejscu pracy;
- 12) dbanie o dobro Urzędu i jego mienie;
- 13) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
- 15) noszenie w czasie godzin pracy identyfikatora pracownika ze zdjęciem, nazwą komórki organizacyjnej Urzędu, imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym według wzoru określonego w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 16) przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu;
- 17) korzystanie z Internetu wyłącznie w celach służbowych oraz przestrzeganie zakazu wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hakerskim, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo.

3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia. Pracownik jest również zobowiązany w tym samym terminie złożyć oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są w przypadku zatrudnienia nowego pracownika, zmiany zajmowanego stanowiska przez podległego pracownika oraz w sytuacji reorganizacji departamentu związanej ze zmianą struktury organizacyjnej, do sporządzania zakresów obowiązków dla podległych pracowników. Sporządzone i podpisane zakresy obowiązków dyrektorzy departamentów przekazują do Wydziału Kadr w ciągu 7 dni od zaistnienia zmian, o których mowa wyżej.

§ 6. 1. Ustala się zasady:

- 1) monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych;
- 2) wysyłania służbowej poczty elektronicznej;
- 3) nadzoru nad bezpieczeństwem sieci IT w urzędzie;
- 4) nadzoru nad ochroną danych osobowych w urzędzie.

2. Celem wdrożenia monitoringu pracy jest zachowanie równowagi pomiędzy uzasadnionym interesem pracownika do ochrony jego prywatności, a prawem do ochrony bezpieczeństwa urzędu, tajemnicy służbowej i mienia pracodawcy, a w szczególności:

- 1) poprawy jakości i zgodności z procedurami obowiązującymi w urzędzie wykonywania pracy przez pracowników;
- 2) zabezpieczenia uzasadnionych interesów pracodawcy;
- 3) ochrony bezpieczeństwa urzędu;
- 4) zabezpieczenia danych oraz mienia pracodawcy.

3. Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracownika z komputerów służbowych, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

4. Wszelkie dane uzyskane w wyniku monitoringu przechowywane będą zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz procedurami obowiązującymi w urzędzie.

5. Działania pracodawcy zmierzające do poprawy jakości pracy z komputerem polegające w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania określonych danych z Internetu, odciążeniu sieci informatycznej, poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do nielegalnej treści oraz kontroli antywirusowej związane są bezpośrednio z bezpieczeństwem Urzędu i ochroną danych osobowych. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.

6. Każdy pracownik otrzymywać będzie powiadomienie o monitorowaniu w postaci ekranu wyświetlanego na użytkowanym komputerze.

7. Monitorowaniu przez pracodawcę podlegają:

- 1) zdarzenia na komputerze użytkowanym przez pracownika określone przez administratora sieci informatycznej;
- 2) przesyłania alertów na komputer pracownika przez administratora sieci informatycznej;
- 3) używane przez pracownika aplikacje oraz odwiedzane strony internetowe – pracodawca zastrzega sobie prawo blokowania niepożądanych aplikacji lub stron internetowych;
- 4) wykonywane przez pracownika wydruki;
- 5) ekrany każdego komputera w urzędzie On-line;
- 6) ruchy w sieci informatycznej Urzędu (sieć LAN i WAN);
- 7) legalność oprogramowania;
- 8) służbowe konta poczty email – pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli treści wysyłanych i otrzymywanych wiadomości e-mail z konta służbowego pracownika;
- 9) używane przez pracownika przenośne nośniki danych (pendrive, CD-ROM, HDD, itp.) – pracodawca zastrzega sobie prawo blokowania ich, jak i odczytania ich treści.

8. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych. W szczególności zabronione jest instalowanie i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności w Urzędzie. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.

9. Zabronione jest w korzystanie z prywatnych kont email. W przypadku stwierdzenia posiadania takiego konta treść stwierdzonych wiadomości nie będzie monitorowana, natomiast zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe (naruszenia porządku pracy) w stosunku do pracownika który dopuścił się złamania wprowadzonego zakazu w tym zakresie.

10. Zabronione jest wnoszenie przez pracownika na teren Urzędu komputerów prywatnych oraz korzystanie z nich w czasie pracy.

§ 7. 1. W celu zapewnienia ochrony mienia oraz bezpieczeństwa pracowników i innych osób przebywających w Urzędzie wprowadzono system monitoringu w postaci kamer, monitorów i rejestratorów umożliwiających odtworzenie obrazu.

2. Kamery umieszczone są w budynku Urzędu przy ul. Plac Teatralny 2 – na korytarzach poszczególnych kondygnacji i na zewnątrz budynku oraz w budynkach przy ul. Targowej 13/15 i ul. M. Skłodowskiej-Curie 73.

3. Monitory umożliwiające podgląd obrazu ze wszystkich kamer znajdują się w portierni w budynku Urzędu przy ul. Plac Teatralny 2, gdzie prowadzone jest całodobowe monitorowanie.

4. W ramach systemu monitoringu funkcjonującego w Urzędzie istnieją rejestratory umożliwiające odtworzenie nagranych obrazu w terminie do 3 miesięcy od nagrania.

Rozdział 3.

Czas pracy

§ 8. 1. W Urzędzie wprowadza się system równoważnego czasu pracy pracowników, zakładający świadczenie pracy:

- 1) w poniedziałek, środę i czwartek po 8 godzin dziennie;
- 2) we wtorek 9,5 godziny;
- 3) w piątek 6,5 godziny.

2. W Urzędzie obowiązuje kwartalny okres rozliczeniowy.

3. W Urzędzie wprowadza się, z zachowaniem dziennych norm, o których mowa w ust. 1, tzw. „ruchomy” rozkład czasu pracy” przewidujący różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek: rozpoczynanie pracy w przedziale czasowym między 7⁰⁰ – 8⁰⁰, kończenie pracy w przedziale czasowym między 15⁰⁰ – 16⁰⁰;
- 2) wtorek: rozpoczynanie pracy w przedziale czasowym między 7⁰⁰ – 8⁰⁰, kończenie pracy w przedziale czasowym między 16³⁰ – 17³⁰;
- 3) piątek: rozpoczynanie pracy w przedziale czasowym między 7⁰⁰ – 8⁰⁰, kończenie pracy w przedziale czasowym między 13³⁰ – 14³⁰.

4. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy:

- 1) sprzątaczek, które obowiązuje rozkład czasu pracy:
 - a) dla zatrudnionych na pełen etat wykonujących obowiązki:
 - w budynku BGŻ w Toruniu - od poniedziałku do piątku: 11⁰⁰ – 19⁰⁰,
 - w budynku przy ul. Targowej w Toruniu - od poniedziałku do piątku: 09⁰⁰ – 17⁰⁰,
 - łącznie w budynku przy ul. Kopernika i budynku przy ul. Plac Teatralny 2 w Toruniu - od poniedziałku do piątku: 13⁰⁰ – 21⁰⁰,
 - w siedzibie Urzędu we Włocławku - od poniedziałku do piątku: 08⁰⁰ – 16⁰⁰ (w sezonie letnim 10⁰⁰ – 18⁰⁰),
 - w pozostałych lokalizacjach Urzędu - od poniedziałku do piątku: 06⁰⁰ – 14⁰⁰,
 - b) dla zatrudnionych na ¾ etatu, z wyłączeniem osób, o których mowa w lit.c:
 - od poniedziałku do czwartku: 15⁰⁰ – 21⁰⁰,
 - w piątki: 14⁰⁰ – 20⁰⁰,
 - c) dla zatrudnionych na ¾ etatu zobowiązanych do wykonywania swoich obowiązków w plombowanych pomieszczeniach Urzędu:
 - od poniedziałku do czwartku: 14⁰⁰ – 20⁰⁰,
 - w piątki: 13⁰⁰ – 19⁰⁰;
- 2) portierów, których obowiązuje zmianowy rozkład czasu pracy, gdzie:
 - a) I zmiana obejmuje godziny od 6⁰⁰ do 14⁰⁰,

- b) II zmiana obejmuje godziny od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
- c) III zmiana obejmuje godziny od 22⁰⁰ do 6⁰⁰;
- 3) pracowników na stanowiskach: rzecznika prasowego, kierowcy;
- 4) pracowników Biura Prasowego;
- 5) pracowników na stanowiskach robotników gospodarczych, wyznaczonych przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego, których obowiązuje rozkład czasu pracy:
 - a) poniedziałek, środa, czwartek: 6³⁰ – 14³⁰,
 - b) wtorek: 6³⁰ – 16⁰⁰,
 - c) piątek: 6³⁰ – 13⁰⁰;
- 6) wyznaczonych na każdy miesiąc kalendarzowy przez dyrektora departamentu pracowników Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Toruniu, Bydgoszczy, Grudziądzu, Inowrocławiu i Włocławku, których obowiązuje rozkład czasu pracy:
 - a) poniedziałek, wtorek: 9³⁰ do 17³⁰;
 - b) środa, czwartek, piątek: 7³⁰ – 15³⁰;
- 7) pracowników korzystających z indywidualnego rozkładu czasu pracy;
- 8) pracowników wykonujących pracę w siedzibach parków krajobrazowych, których obowiązuje rozkład czasu pracy ustalony w danym parku.

5. Zasada „ruchomego” rozkładu czasu pracy dotyczy także pracowników:

- 1) zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu z zachowaniem dziennych norm wynikających z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy;
- 2) pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności z zachowaniem dziennych norm po 8 godzin w przypadku posiadania lekkiego stopnia niepełnosprawności oraz 7 godzin w przypadku posiadania umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności.

6. Pracownikom na stanowiskach: rzecznika prasowego i kierowcy dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin z jednoczesnym zachowaniem przeciętnie 40 godzinowego, pięciodniowego tygodnia pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym, zgodnie z harmonogramami czasu pracy ustalonymi przez właściwy merytorycznie departament. Harmonogramy ustalane są w oparciu o zasadę dopuszczającą rozpoczęcie przez pracowników pracy o różnych godzinach z zachowaniem norm dobowego i tygodniowego odpoczynku.

7. Pracowników Biura Prasowego (z wyłączeniem rzecznika prasowego) obowiązuje rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku, z zachowaniem zasady 40 godzinowego tygodnia pracy, wg godzin dobowych ustalanych na każdy rok kalendarzowy przez Dyrektora Gabinetu Marszałka. Dyrektor Gabinetu Marszałka ustala rozkład pracy pracowników Biura Prasowego na dany rok kalendarzowy najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedniego. W tym samym terminie informuje pracowników o obowiązującym ich rozkładzie czasu pracy w następnym roku kalendarzowym.

8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub w informacji, o której mowa w art. 29 Kodeksu pracy.

9. Czas szkoleń w zakresie bhp, czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań okresowych i kontrolnych zalicza się do czasu pracy.

§ 9. 1. Na pisemny wniosek pracownika:

- 1) mieszkającego w miejscowości innej niż siedziba Urzędu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z trudnościami komunikacyjnymi;
 - 2) samotnie wychowującego dziecko do lat 14;
 - 3) wychowującego dziecko do lat 8;
 - 4) w szczególnych sytuacjach losowych
- kierownik Urzędu może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy. Wniosek pracownika musi być zaopiniowany przez dyrektora departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony.

2. W ramach indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownik może rozpoczynać pracę o 6³⁰ lub 08³⁰, a kończyć odpowiednio o pełnej godzinie lub jej połowie bądź mieć inne, niż określone w ust. 1 dzienne normy czasu pracy. Indywidualny rozkład czasu pracy obejmuje pełne tygodnie, nie ma możliwości ustalania go na pojedyncze dni.

§ 10. 1. Dla pracowników Urzędu, z wyłączeniem portierów i kierowców, dniami wolnymi od pracy są soboty. Dni wolne dla portierów i kierowców ustalane są każdorazowo w harmonogramach ich pracy.

2. Wprowadzenie dodatkowego dnia wolnego od pracy może nastąpić za ekwiwalentnym odpracowaniem tego dnia w sobotę.

§ 11. Praca wykonywana pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.

§ 12. 1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy potwierdzanego rejestracją w systemie rozliczania czasu pracy (RCP).

2. Rejestracja w RCP następuje poprzez odczyt indywidualnej karty magnetycznej pracownika na czytnikach znajdujących się przy wejściach do budynków Urzędu.

3. Karta magnetyczna stanowi formę identyfikacji pracownika i może być używana tylko i wyłącznie przez osobę, dla której została przygotowana. Stosowanie imiennej karty magnetycznej przez inne osoby stanowi naruszenie dyscypliny pracy.

§ 13. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownicy mogą być zatrudniani poza normalnymi godzinami pracy. Świadczenie pracę w ramach nadgodzin następuje na polecenie bezpośredniego przełożonego. Praca w nadgodzinach może być wykonywana wyłącznie po uzyskaniu drogą elektroniczną polecenia przełożonego w systemie RCP i tylko w dni powszednie po pracy, a przed pracą oraz w dni wolne i święta tylko w szczególnie uzasadnionych lub nagłych sytuacjach.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w ciągu roku kalendarzowego dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć:

- 1) dla kierowców – 376 godzin;
- 2) dla pozostałych pracowników – 150 godzin.

3. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego, poza normalnymi godzinami pracy, przysługują pracownikowi świadczenia określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 14. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na czynności służbowe.

2. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

4. Warunkiem uzyskania zgody na wyjście prywatne jest wniosek pracownika złożony elektronicznie do bezpośredniego przełożonego w systemie RCP.

5. Wyjście prywatne może nastąpić dopiero po akceptacji wniosku pracownika przez bezpośredniego przełożonego.

6. Czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownik obowiązany jest odpracować w dniu i godzinach, ustalonych przez przełożonego na wniosek pracownika, w przeciwnym razie za ten czas wynagrodzenie nie przysługuje.

7. Odpracowanie wyjść prywatnych jest możliwe tylko w dni powszednie po pracy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach także w soboty. Na odpracowywanie wyjść prywatnych w sobotę niezbędna jest zgoda Sekretarza Województwa.

8. Pracownik w celu odpracowania wyjścia prywatnego składa elektronicznie w systemie RCP wnioski do bezpośredniego przełożonego.

9. Odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić dopiero po akceptacji wniosku pracownika przez bezpośredniego przełożonego.

10. Wymiar godzin odpracowania powinien być zgodny z wymiarem czasu wyjścia prywatnego. Niedopuszczalne jest odpracowywanie w wymiarze wyższym niż czas wcześniejszego wyjścia prywatnego.

§ 15. 1. Za zgodą przełożonego mogą następować wyjścia pracowników w obowiązującym czasie pracy w sprawach służbowych do instytucji i jednostek organizacyjnych mających siedziby na terenie miasta Torunia.

2. Warunkiem uzyskania zgody na wyjście służbowe jest wniosek pracownika złożony elektronicznie do bezpośredniego przełożonego w systemie RCP.

3. Wyjście służbowe może nastąpić dopiero po akceptacji wniosku pracownika przez bezpośredniego przełożonego.

4. Po akceptacji wniosku przez przełożonego, pracownik jest zobowiązany rejestrować wyjście służbowe przy użyciu karty magnetycznej wybierając na czytniku opcje: „służbowe” lub „powrót”.

5. Wyjścia służbowe w celu wykonywania obowiązków w różnych siedzibach Urzędu nie wymagają składania elektronicznego wniosku przez pracownika. Po uzyskaniu ustnej zgody przełożonego pracownik ewidencjonuje wyjścia służbowe poprzez odczyt indywidualnej karty magnetycznej na czytnikach znajdujących się w siedzibie Urzędu, z którego wychodzimy i do którego się udajemy.

§ 16. 1. Wyjazdy zagraniczne wszystkich pracowników w sprawach służbowych mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnej zgody Marszałka.

2. Członkowie Zarządu lub osoby przez nich upoważnione, składają na posiedzeniach Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego pisemne oraz ustne sprawozdanie z zagranicznych wyjazdów służbowych, w których uczestniczą sami lub pracownicy podległych im merytorycznie departamentów, nie później niż 14 dni od dnia powrotu z delegacji. Wzór sprawozdania pisemnego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Wyjazdy dyrektorów departamentów w sprawach służbowych, inne jak określone w ust. 1, mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez kierownika Urzędu lub upoważnioną przez niego osobę.

4. Wyjazdy pozostałych pracowników w sprawach służbowych, inne jak określone w ust. 1, mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego, zaakceptowanego przez dyrektora departamentu, polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez kierownika Urzędu lub upoważnioną przez niego osobę.

5. Wszystkie wyjazdy służbowe ewidencjonowane są w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (Mdok) w sekretariatach departamentów.

6. Po zaewidencjonowaniu delegacji w Mdok-u sekretariaty uzupełniają w systemie RCP nieobecność pracownika spowodowaną wyjazdem służbowym.

7. Czas trwania podróży służbowej (tj. czas przejazdu do i z miejsca wykonania zadania) nie jest wliczany do czasu pracy, chyba, że podróż ta przypada na godziny pracy wynikające z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy. Pracownik ma jednak prawo, po powrocie z podróży służbowej do 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku. Późniejsze rozpoczęcie pracy w kolejnej dobie pracowniczej, wynikające z powyższej zasady sekretariaty departamentów ewidencjonują w systemie RCP.

§ 17. 1. Za dyscyplinę pracy pracowników w zakresie właściwego wykorzystania czasu pracy, w tym za wykorzystanie nadgodzin oraz odpracowanie wyjść prywatnych w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiedzialni są dyrektorzy departamentów.

2. W związku z zasadą kierowania w systemie RCP, wniosków pracowników do bezpośredniego przełożonego, zobowiązuje się dyrektorów do bezzwłocznego przekazywania

informacji o wszelkich zmianach kadrowych dokonywanych wewnątrz departamentu (o przechodzeniu pracowników do innych biur czy wydziałów, o zmianie przełożonych).

3. Sekretariaty departamentów są zobligowane do monitorowania prawidłowości korzystania przez pracowników z kart magnetycznych oraz przyczyn ich nieobecności w pracy.

§ 18. 1. Każdy pracownik posiada dostęp do indywidualnego konta w systemie RCP, w którym ewidencjonowane są wszystkie zdarzenia dotyczące jego czasu pracy i nieobecności.

2. Na indywidualnym koncie RCP składane są przez pracownika i wysyłane do bezpośredniego przełożonego wszystkie wnioski dotyczące planowanych nieobecności, wyjść służbowych, prywatnych, odpracowań oraz polecenia pracy w nadgodzinach.

3. Pracownik jest zobowiązany do monitorowania wszystkich zdarzeń na indywidualnym koncie RCP, w tym w szczególności zapisów kart magnetycznych oraz akceptowania składanych wniosków.

Rozdział 4.

Urlopy pracownicze

§ 19. 1. Urlopu wypoczynkowego powinno się udzielać pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym nabył prawo do urlopu, zgodnie z planem rocznym urlopów.

2. Roczny plan urlopów ustala dyrektor departamentu biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzebę zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.

3. Plan urlopów pracowników departamentu wymaga zatwierdzenia przez kierownika Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikom.

5. Pracownik na swój wniosek, może korzystać z urlopu w innym nie zaplanowanym wcześniej czasie, jednak w przypadku kolizji terminów, decyduje plan urlopów.

6. W przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli obecność pracownika będzie niezbędna do zapewnienia normalnego toku pracy, planowany termin urlopu może być przesunięty.

§ 20. 1. Urlopu wypoczynkowego udzielają:

- 1) Wicemarszałkom, członkom Zarządu Województwa, Skarbnikowi Województwa, Sekretarzowi Województwa oraz Zastępcy Sekretarza Województwa – Marszałek;
- 2) dyrektorom departamentów/osobom na stanowiskach równorzędnych/ – Sekretarz Województwa;
- 3) pozostałym pracownikom Urzędu – bezpośredni przełożony – odpowiednio kierownik, naczelnik lub dyrektor.

2. Wniosek o urlop wypoczynkowy pracownik przesyła elektronicznie w systemie RCP. Po jego zaakceptowaniu przez przełożonego urlop wypoczynkowy ewidencjonowany jest na elektronicznej karcie pracy pracownika, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wnioski o urlop wypoczynkowy członków Zarządu, Skarbnika Województwa, Sekretarza Województwa, Zastępcy Sekretarza Województwa oraz pracowników obsługi składane są w formie papierowej.

4. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Marszałek na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecność w Urzędzie będzie konieczna, z uwagi na okoliczności, które nie przewidziano w chwili rozpoczęcia urlopu.

6. Pracownik odwołany z urlopu, ma prawo do dochodzenia zwrotu kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może korzystać z urlopu bezpłatnego, którego udziela Marszałek na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez dyrektora departamentu.

§ 22. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza telefonicznie żądanie udzielenia urlopu przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu informując jednocześnie o tym fakcie sekretariat departamentu, w którym jest zatrudniony.

3. Sekretariat jest zobowiązany do ewidencji urlopu „na żądanie” w systemie RCP.

Rozdział 5.

Wynagrodzenia

§ 23. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji, ustalone zgodnie z przepisami w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu raz w miesiącu do 30 dnia każdego miesiąca (w lutym 28 dnia miesiąca). Jeżeli dzień wypłaty przypada w święto lub dzień dodatkowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej, do Departamentu Finansów, wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział 6.

Warunki zatrudnienia pracowników skierowanych do pracy w placówkach przedstawicielstwach Urzędu Marszałkowskiego za granicą w państwach Unii Europejskiej

§ 24. Pracownikowi skierowanemu do pracy w placówkach i przedstawicielstwach Urzędu w państwie będącym członkiem Unii Europejskiej zapewnia się:

- 1) warunki zatrudnienia i pracy określone w niniejszym Regulaminie, jednak nie mniej korzystne niż obowiązujące w państwie, w którym pracownik ma świadczyć pracę;
- 2) wynagrodzenie według zasad określonych w § 24 Regulaminu w wysokości porównywalnej na stanowisku służbowym równorzędnym w państwie i walucie państwa, w którym pracownik świadczy pracę;
- 3) zwrot kosztów podróży i diet związanych z dojazdem do miejsca pracy za granicą i z powrotem do kraju do stałego miejsca zamieszkania, 2 krotnie w ciągu roku kalendarzowego według stawek i cen w walucie państwa, w którym pracownik świadczy pracę;
- 4) zakwaterowanie w hotelu lub mieszkaniu zapewnionym przez pracodawcę w państwie w którym pracownik świadczy pracę, opłaconym przez pracodawcę;
- 5) urządzenie miejsca pracy i wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia biurowe i materiały kancelaryjne;
- 6) warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem określone w kodeksie pracy.

Rozdział 7.

Naruszenie porządku pracy i dyscypliny

§ 25. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,

a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Karę pracownikowi urzędu udziela Marszałek lub osoba przez niego upoważniona na pisemny wniosek dyrektora departamentu.

4. Szczegółowy tryb udzielania kar określają przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział 8.

Zasady usprawiedliwiania przez pracowników spóźnień i nieobecności w pracy

§ 26. 1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować o spóźnieniu się do pracy, poprzez zgłoszenie telefoniczne lub mailowe do bezpośredniego przełożonego lub sekretariatu departamentu, w którym jest zatrudniony, podając przyczyny zaistniałej sytuacji.

2. W razie niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego podając przyczynę i przewidywany okres nieobecności.

3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić osobiście przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, wyjątkowo w dniu następnym, lub przez inne osoby, telefonicznie, mailowo lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Niezachowanie trybu określonego w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

5. Do ważnych przyczyn usprawiedliwiających opuszczenie pracy lub spóźnienie się należy w szczególności:

- 1) choroba pracownika;
- 2) choroba członka rodziny, na którego zgodnie z odrębnymi przepisami, przysługuje pracownikowi zasiłek opiekuńczy z ubezpieczenia chorobowego;
- 3) sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły;
- 4) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej w porze nocnej i zakończeniu jej o godzinie uniemożliwiającej, do chwili rozpoczęcia pracy, skorzystanie z prawa do 11 godzinnego dobowego odpoczynku.

6. W przypadku, gdy pracownik zapomni karty magnetycznej i nie będzie mógł zarejestrować swojej obecności w pracy, jest zobowiązany do zgłoszenia faktu przyścia do pracy i wyjścia z pracy do Wydziału Kadr drogą mailową na adres: kadry.rep@kujawskopomorskie.pl. Godzina przesłania maila o gotowości lub zakończeniu pracy będzie godziną uzupełnianą w systemie RCP jako godzina rozpoczęcia lub zakończenia pracy.

7. Czas niewykonywania pracy, w związku ze spóźnieniem pracownik jest zobowiązany odpracować na zasadach określonych w § 14.

Rozdział 9.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 27. 1. Kierownik Urzędu ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

2. Kierownik Urzędu jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez 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 przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp;
- 5) dbać o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy.

3. Osoby kierujące pracownikami są zobowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp, a także:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o wypadku przy pracy;
- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.

§ 28. 1. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć uprawnionym pracownikom nieodpłatnie odzież roboczą i ochronną, obuwiu robocze oraz środki ochrony indywidualnej według „Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu roboczego dla uprawnionych stanowisk pracy”, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Pracodawca zobowiązany jest dostarczać uprawnionym pracownikom środki higieny osobistej, zgodnie z wykazem środków higieny osobistej dla uprawnionych stanowisk pracy, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Pracodawca wypłaca uprawnionym pracownikom ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości poniesionych przez pracownika kosztów związanych z praniem odzieży i odpowiadającym aktualnym cenom usług prania. Ekwiwalent wypłacany i aktualizowany jest kwartalnie z uwzględnieniem stopnia zabrudzenia odzieży w związku ze zwykłym wykonywaniem danej pracy. Kierownik ustalając wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży winien brać pod uwagę częstotliwość prania odzieży roboczej z podziałem na poszczególne jej części, przy założeniu konieczności zachowania higieny, walorów użytkowych i estetycznych, kosztu zużycia środków piorących, energii elektrycznej, wody.

§ 29. 1. Wszyscy nowozatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp.

2. Obowiązek przeszkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego realizuje pracownik służby bhp, a szkolenia wstępnego – instruktażu stanowiskowego bezpośredni przełożony pracownika.

3. Obowiązek zapewnienia odbycia szkolenia okresowego pracowników Urzędu, jak również kierowania osób zatrudnionych na stanowiskach wymagających szkoleń specjalistycznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizuje Wydział Kadr.

4. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami przed dopuszczeniem do pracy, w trakcie szkolenia wstępnego i okresowego bhp. Ponadto w każdym przypadku zmian w ryzyku zawodowym, pojawienia się nowych zagrożeń bądź też w razie zwiększenia prawdopodobieństwa niekorzystnego oddziaływania warunków pracy na bezpieczeństwo i zdrowie pracowników, informacja przekazywana jest pracownikom pocztą elektroniczną.

§ 30. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są szczególnie zobowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników;
- 7) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.

§ 31. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią – wykaz prac stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 10.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 32. 1. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat jest zobowiązany do złożenia w Wydziale Kadr oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich.

2. W przypadku niewykorzystania zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy w danym roku kalendarzowym, nie przysługuje żaden ekwiwalent ani też pozostałe dni lub godziny nie mogą być wykorzystane w roku następnym.

§ 33. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy zgodnie z Kodeksem pracy.

2. Pracownica chcąc skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 składa wnioski zatwierdzone przez dyrektora departamentu, w którym wskazuje godziny wykorzystania przerw w wymiarze zgodnym z przepisami Kodeksu pracy. Do wniosku dołącza oświadczenie o karmieniu piersią.

3. W czasie korzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownica składa co 3 miesiące oświadczenie potwierdzające fakt karmienia dziecka piersią.

4. W przypadku zaprzestania karmienia piersią pracownica jest zobowiązana złożyć oświadczenie informujące o tym fakcie.

5. Brak złożenia oświadczenia o karmieniu piersią w terminie, o którym mowa w ust. 3 jest równoznaczne z zaprzestaniem karmienia dziecka piersią. Pracownica traci w tej sytuacji prawo do korzystania z przerw na karmienie od miesiąca następującego po miesiącu, w którym była zobowiązana do złożenia oświadczenia.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 34. W sprawach, które nie zostały unormowane w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

TABELA
przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
dla uprawnionych stanowisk pracy

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Symbol R – odzież robocza O – odzież ochronna	Liczba szt./para	Okres używalności (m. – miesiące, d.z. – do zużycia)	Uwagi
1	portier	kurtka ocieplana*/ przeciwdeszczowa*	R	1	d.z. (min 36 m.)	* dotyczy pracowników wykonujących prace na zewnątrz w okresie jesiennie- zimowym
		buty ocieplane*	R	1	d.z. (min 36 m.)	
		spodnie	R	1	d.z. (min 12 m.)	
		buty	R	1	d.z. (min 12 m.)	
		koszulka polo/t-shirt	R	2	d.z. (min 12 m.)	
2	Sprzątaczką	fartuch	R	1	d.z. (min 12 m.)	
		buty robocze	R	1	d.z. (min 12 m.)	
		rękawice	O	1	d.z. według zaleceń producenta	
3	Robotnik gospodarczy, rzemieślnik (malarz, stolarz)	ubranie robocze	R	1	d.z. (min 12 m.)	
		obuwie robocze	R	1	d.z. (min 12 m.)	
		rękawice ochronne	O	1	d.z. według zaleceń producenta	
		okulary ochronne	O	1	d.z. według zaleceń producenta	
		buty ocieplane*	R	1	d.z. (min 36 m.)	
		kurtka ocieplana*/ przeciwdeszczowa	R	1	d.z. (min 36 m.)	
4	Elektryk	ubranie robocze	R	1	d.z. (min 12 m.)	
		obuwie robocze	R	1	d.z. (min 12 m.)	
		rękawice ochronne	O	1	d.z. według zaleceń producenta	
		okulary ochronne	O	1	d.z. według zaleceń producenta	
		buty ocieplane*	R	1	d.z. (min 36 m.)	
		kurtka ocieplana*/ kurtka przeciwdeszczowa	R	1	d.z. (min 36 m.)	
		rękawice dielektryczne	O	1	d.z. według zaleceń producenta	
		obuwie dielektryczne	O	1	d.z. według zaleceń producenta	

5	Pracownik wykonujący czynności służbowe na otwartej przestrzeni	kurtka ocieplana*/ przeciwdeszczowa	R	1	d.z. (min 36 m.)	** wyłącznie dla pracowników wyznaczonych do wykonywania czynności kontrolnych, o ile nie otrzymają środków ochrony indywidualnej od kontrolowanego pracodawcy zgodnie z art. 304 ⁴ Kp
		obuwie robocze	R	1	d.z. (min 24 m.)	
		obuwie ochronne**	O	1	d.z według zaleceń producenta	
		hełm ochronny	O	1	d.z. według zaleceń producenta	
		kamizelka ostrzegawcza	O	1	d.z.	
6	Kierowca samochodu osobowego	Fartuch	R	1	d.z. (min 36 m.)	
		rękawice drelchowe	O	1	d.z. według zaleceń producenta	

**Wykaz
środków higieny osobistej dla uprawnionych stanowisk pracy**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres przydziału	Ilość
1	Sprzątaczką	Ręcznik	1 szt. / 12 m-cy
		Proszek do prania	1000 g/ 6 m-cy
		Krem do rąk	1 szt./ 6 m-cy
2	Robotnik gospodarczy, rzemieślnik (malarz, murarz, stolarz) elektryk	Ręcznik	1 szt. / 12 m-cy
		Proszek do prania	1000 g/ 6 m-cy
		Krem do rąk	1 szt./ 6 m-cy
		Pasta BHP	1 szt./ 6 m-cy
3	Kierowca samochodu osobowego	Ręcznik	1 szt. / 12 m-cy
		Mydło	300 g / 6 m-cy

Oświadczenie pracownika samorządowego o prowadzeniu działalności gospodarczej

Ja, _____ niżej _____ podpisany(a)

(imię i nazwisko)

urodzony(a) _____
(data i miejsce)

zatrudniony(a) w _____
(nazwa Departamentu)

na stanowisku _____

zamieszkały(a) _____
(adres zameldowania)

po zapoznaniu się z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i stosownie do art. 31 ust. 1-3 cyt. ustawy oświadczam, że:

I.

1) prowadzę/nie prowadzę* działalność gospodarczą o charakterze: _____

2) data rozpoczęcia działalności gospodarczej _____

3) miejsce prowadzenia działalności gospodarczej _____

II.

1) zmieniam charakter prowadzonej działalności gospodarczej:

z _____
(przedmiot działalności)

na _____
(przedmiot działalności)

2) data zmiany charakteru prowadzonej działalności _____

3) aktualne miejsce prowadzonej działalności gospodarczej _____

(adres)

Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

* - niepotrzebne skreślić

(data i podpis)"

SPRAWOZDANIE Z WYJAZDU ZAGRANICZNEGO

1. Cel wyjazdu
.....
.....
.....
2. Termin i miejsce (kraj, miasto, region partnerski, instytucja)
.....
.....
3. Skład osobowy delegacji wraz z miejscem pracy i z zajmowanym stanowiskiem
.....
.....
.....
4. Szczegółowy program wyjazdu z uwzględnieniem osób i podmiotów zaangażowanych po stronie partnera zagranicznego
.....
.....
.....
5. Osiągnięte rezultaty i perspektywy dalszych działań
.....
.....
.....
6. Źródła finansowania wyjazdu
.....
.....

Osoba przygotowująca sprawozdanie

Członek Zarządu

.....

.....
imię i nazwisko, departament, kontakt

podpis

.....

.....
data

data

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 10 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%Wyżej podane masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej.

W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

- 7) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

II. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:

Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

III. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:

Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.