

## **ZARZĄDZENIE Nr 58/2009**

**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**

**z dnia 1 grudnia 2009 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.), w związku z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.) zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Traci moc regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 48/2007 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 17 grudnia 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

### **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania regulaminu do wiadomości pracowników.

**Marszałek Województwa**

**Adam Jarubas**

**REGULAMIN PRACY  
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
w KIELCACH**

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy obowiązany jest zapoznać się z treścią regulaminu pracy, potwierdzając ten fakt złożeniem podpisu w stosownym oświadczeniu, które przechowywane jest w aktach osobowych.

§ 2

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- 1) **kierownik jednostki** – Marszałek Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) **członek zarządu** – Członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 3) **pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy** – Marszałek, Członkowie Zarządu oraz Skarbnik,
- 4) **pracownik** – pracownik samorządowy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, zatrudniony w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 5) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 6) **pracodawca** - Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, a także kierownik jednostki w odniesieniu do obowiązków dot. bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
- 7) **przepisy prawa** – przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 8) **bezpośredni przełożony** – osoba kierująca zespołem pracowników (członek zarządu, sekretarz województwa, dyrektor departamentu i równorzędnej komórki organizacyjnej, kierownik oddziału lub koordynator wieloosobowego stanowiska pracy),
- 9) **komórka organizacyjna** – departament lub równorzędna komórka organizacyjna,
- 10) **kierownik komórki organizacyjnej** – dyrektor departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 11) **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 12) **regulamin** – niniejszy regulamin pracy.

**II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA**

§ 3

Obowiązki i uprawnienia pracownika oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych ustawą – Kodeks pracy oraz niniejszy regulamin.

## Obowiązki pracodawcy

### § 4

Bezpośredni przełożony w imieniu pracodawcy jest obowiązany zapoznać podległych mu pracowników z:

- 1) regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 2) regulaminem pracy,
- 3) regulaminem wynagradzania,
- 4) regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów samorządu województwa,
- 6) zarządzeniami w sprawie: przeprowadzania okresowej oceny pracowniczej, służby przygotowawczej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych i innymi przepisami obowiązującymi w Urzędzie oraz na danym stanowisku pracy,
- 7) przepisami określającymi dostęp do informacji publicznej, ochronę danych osobowych i informacji niejawnych,
- 8) przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) innymi zarządzeniami, uchwałami, procedurami, regulaminami, instrukcjami dotyczącymi lub mogącymi dotyczyć bezpośrednio lub pośrednio stanowiska pracy pracownika.

### § 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznaczyć pracownikom podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) ustalić zakresy czynności pracownikom zgodnie z postanowieniami umów o pracę albo innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami w Urzędzie oraz potrzebami pracodawcy, z tym, że zakresu czynności nie sporządza się dla Marszałka, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) stworzyć pracownikowi, w szczególności podejmującemu po raz pierwszy pracę, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy, w tym ułatwić pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą nabywanie przez niego wiedzy i umiejętności;
- 4) zorganizować ślubowanie dla pracowników zgodnie z ustawą;
- 5) informować pracowników o możliwościach zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy poprzez zamieszczanie ogłoszeń na tablicy informacyjnej w siedzibie pracodawcy;
- 6) 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;
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 14) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 15) przestrzegać zasady równego traktowania w zatrudnieniu bez względu na płeć, wiek, stopień niepełnosprawności, pochodzenie rasowe lub etniczne, orientację seksualną, religię, wyznanie, przynależność związkową, przekonania polityczne, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy w zakresie:

- nawiązywania, rozwiązywania, zmian stosunku pracy, wynagradzania, awansowania, dostępu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, warunków pracy oraz pozostałych uprawnień pracowniczych zgodnie z przepisami prawa dostępnymi do wglądu w komórce ds. osobowych;
- 16) przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy zgodnie z ustaloną Wewnętrzną Polityką Antymobbingową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;

## § 6

1. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
2. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

## **Obowiązki pracownika**

## § 7

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie prawa;
  - 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, a w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu;
  - 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
  - 7) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;
  - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych w szczególności określonych w § 39 niniejszego regulaminu;
  - 9) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 10) przebywania w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu;
  - 11) noszenia imiennych identyfikatorów;
  - 12) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
  - 13) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
  - 14) dbanie o dobro Urzędu, chronienie i użytkowania jego mienia zgodnie z przeznaczeniem;
  - 15) dbania o czystość i porządek w miejscu pracy;
  - 16) odpowiedniego zabezpieczania dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki na piśmie o swoich zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie kierownika jednostki, a w przypadkach przewidzianych prawem organy ścigania.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.

## § 8

1. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność.
2. Pracownik samorządowy obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
5. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie może spowodować odpowiedzialność dyscyplinarną.
6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

## § 9

1. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników, których obowiązek złożenia oświadczenia o stanie majątkowym wynika z przepisów ustawy o samorządzie województwa oraz pracowników pomocniczych i obsługi.
3. Niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym oznacza niewykonanie polecenia służbowego.

## § 10

1. Każdy pracownik obowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania obowiązku trzeźwości i niepozostawania pod wpływem środków odurzających w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości, ciąży na ich bezpośrednich przełożonych oraz kierownikach komórek organizacyjnych i polega na niedopuszczeniu do pracy lub odsunięciu od pracy pracownika, którego stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub użycie innych środków odurzających i poinformowaniu o tym fakcie kierownika jednostki oraz komórkę ds. osobowych.
3. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
  - 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub po zażyciu innych środków odurzających,
  - 2) spożywania alkoholu w czasie pracy na terenie Urzędu lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
4. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy jest w takim przypadku traktowane jak nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
5. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badań swojego stanu trzeźwości lub badań na wykluczenie zażywania środków odurzających. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi koszty badań.

## § 11

1. Każdy nowo zatrudniany pracownik zobowiązany jest do uzyskania stosownych wpisów w Karcie obiegowej pracownika zatrudnianego stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu, wydanej przez komórkę ds. osobowych, natomiast w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą i uzyskania odpowiednich wpisów w karcie obiegowej pracownika zwalnianego (załącznik nr 3 regulaminu).
2. Karty obiegowe po uzyskaniu stosownych wpisów zwracane są do komórki ds. osobowych i przechowywane w aktach osobowych.

### III. CZAS PRACY

#### § 12

1. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W czasie pracy pracownik jest zobowiązany pozostawać w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem m.in. pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym, a także urlopów, zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.
4. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
5. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy oraz pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

#### § 13

**W Urzędzie stosuje się następujące systemy czasu pracy:**

- 1. podstawowy system czasu pracy,**
- 2. równoważny system czasu pracy,**
- 3. zadaniowy system czasu pracy.**

#### § 14

- 1. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników nieobjętych innym systemem czasu pracy.**
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym liczonemu od początku roku kalendarzowego, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, z wyjątkiem sprzątaczek i pracowników gospodarczych, którzy pracują od godz. 14.00 do 22.00.
3. Decyzję o zastosowaniu wobec pracownika innego niż podstawowy system czasu pracy podejmuje kierownik jednostki na wniosek odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcy, uwzględniając rodzaj pracy lub jej organizację. Wzór wniosku o zastosowanie innego niż podstawowy systemu czasu pracy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

#### § 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wobec niektórych pracowników, a członkowie zarządu wobec kierowników komórek organizacyjnych, mogą ustalić indywidualny rozkład czasu pracy odbiegający od określonego w § 14 ust 2, w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją, informując o tym fakcie komórkę ds. osobowych.
2. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a w wyjątkowych przypadkach również w związku z osobistą sytuacją pracownika.
3. Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze rozkład czasu pracy ustala w porozumieniu z pracownikiem kierownik komórki organizacyjnej informując o tym fakcie kierownika komórki ds. osobowych.
4. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje piętnastominutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

## § 16

1. **System równoważnego czasu pracy** może być stosowany jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją w przypadkach spowodowanych szczególnymi potrzebami pracodawcy, w których konieczne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy w poszczególnych dniach do 12 godzin w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym liczonym od początku roku kalendarzowego przy zachowaniu przeciętnie 40 godzinnego tygodnia pracy.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Zatrudnianie pracownika w równoważnym systemie czasu pracy nie może naruszać obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności dotyczących prawa pracowników do odpoczynku, ochrony pracy kobiet, ochrony pracy osób niepełnosprawnych, a także uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem zatrudnionym w systemie równoważnego czasu pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, wynagrodzenie nalicza się proporcjonalnie do faktycznie przepracowanego czasu pracy.
5. Praca w równoważnym systemie czasu pracy wykonywana jest zgodnie z harmonogramem.
6. Harmonogram pracy, dni wolnych oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników, zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy sporządza osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej na miesięczny okres czasu pracy i podaje do wiadomości pracowników przynajmniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem tego okresu.
7. W równoważnym systemie czasu pracy pracują kierownicy oraz pracownicy Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich.
8. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o czasie pracy kierowców.
9. Decyzję o zastosowaniu wobec innych niż wymienieni w ust. 7 pracowników równoważnego systemu czasu pracy podejmuje kierownik jednostki na wniosek odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcy, uwzględniając rodzaj pracy lub jej organizację. Wzór wniosku o zastosowanie równoważnego systemu czasu pracy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

## § 17

1. **System zadaniowego czasu pracy** stosuje się do pracowników, gdy spełniony jest przynajmniej jeden z poniższych warunków:
  - a) możliwość lub potrzeba wykonywania pracy niezależnie od godzin pracy Urzędu,
  - b) brak konieczności określenia godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez pracownika,
  - c) potrzeba wysokiej dyspozycyjności pracownika przy zachowaniu jego samodzielności w kształtowaniu rozkładu czasu pracy, z jednoczesnym zapewnieniem wykonania należących do pracownika zadań zgodnie z wymaganiami pracodawcy,
  - d) niemożność określenia z góry zapotrzebowania na pracę,
  - e) obiektywne trudności z kontrolą i ewidencją czasu wykonywania pracy.
2. Okres rozliczeniowy w zadaniowym systemie czasu pracy wynosi cztery miesiące i liczony od początku roku kalendarzowego.
3. Decyzję o zastosowaniu wobec pracownika zadaniowego systemu czasu pracy podejmuje kierownik jednostki na wniosek odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcy, uwzględniając rodzaj pracy lub jej organizację. Wzór wniosku o zastosowanie zadaniowego systemu czasu pracy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

## § 18

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, z zastrzeżeniem ust 2.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat oraz do osoby niepełnosprawnej, która nie posiada zgody na wykonywanie takiej pracy od lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarza sprawującego opiekę nad tą osobą.
3. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.
4. Limit godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla danego pracownika 400 godzin w roku kalendarzowym, z wyłączeniem kierowców, dla których limit godzin nadliczbowych wynosi 260 rocznie.

#### § 19

1. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy ponad normy ustalone w regulaminie pracy, w tym, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jest polecenie bezpośredniego przełożonego.
2. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych bezpośredni przełożony obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględnić obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
3. Bezpośredni przełożeni ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wypracowanie przez podległych im pracowników liczby godzin przypadającej w danym okresie rozliczeniowym wynikającej z przyjętego systemu i rozkładu czasu pracy, a także za zapewnienie zgodnie z obowiązującymi przepisami okresów odpoczynku dobowego i tygodniowego oraz zachowanie przeciętności norm czasu pracy określonych w Kodeksie Pracy.
4. Ewidencję pracy wykonywanej w nadgodzinach, prowadzoną odrębnie dla każdego pracownika, osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca do komórki ds. osobowych.
5. Bezpośredni przełożony ponosi wyłączną odpowiedzialność za zgodne z prawem, zasadne i celowe zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych, późniejszy odbiór przez pracownika czasu wolnego, jak również za zachowanie norm czasu pracy i odpoczynku podległych pracowników.

#### § 20

1. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w danym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych Urzędu, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z zastrzeżeniem ust. 4, 5.
4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę, święto lub w dzień wolny wynikający z zasady 5-dniowego tygodnia pracy przysługuje inny dzień wolny, udzielony w porozumieniu z nim (z zastrzeżeniem ust 5), na poniższych zasadach:
  - 1) za pracę w sobotę lub innym dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy – przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego;
  - 2) za pracę w niedzielę – przysługuje dzień wolny w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
  - 3) za pracę w święto – przysługuje dzień wolny do końca danego okresu rozliczeniowego.
5. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy wykonują w razie potrzeb Urzędu pracę w godzinach nadliczbowych, w tym m.in. w niedziele, święta i w porze nocnej, bez prawa do wynagrodzenia albo czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

#### § 21

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin: od 22.00 w danym dniu do 6.00 dnia następnego.
2. Dla pracowników wykonujących obowiązki służbowe w porze nocnej wprowadza się dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak niż 20% godzinowej stawki wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.

### **IV. DYSCYPLINA PRACY**

#### **Potwierdzenie obecności w pracy**

#### § 22

1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności podpisem na liście obecności po stawieniu się do pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności, a pracownik może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynie spóźnienia się.
3. Każde spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach wolnych od pracy.
4. Składanie podpisu na liście obecności nie dotyczy członków zarządu oraz pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.
5. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie list obecności oraz książki wyjść w każdej komórce organizacyjnej odpowiada pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.
6. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie przyczyny nieobecności pracownika w pracy.
7. Listy obecności oraz ewidencje pracy wykonywanej w nadgodzinach przekazywane są przez wyznaczonego pracownika do komórki ds. osobowych w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu danego miesiąca, natomiast wnioski o urlop i inne zaświadczenia potwierdzające przyczynę nieobecności – niezwłocznie po ich otrzymaniu.
8. W godzinach pozasłużbowych oraz w dni wolne od pracy w Urzędzie mogą przebywać jedynie pracownicy mający pisemne upoważnienie od kierownika komórki organizacyjnej, dostarczone do Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego w celu jego zaewidencjonowania i przekazania służbom dyżurnym na portierni.
9. O fakcie pozostawania w pokoju biurowym po godzinach pracy dłużej niż 30 minut należy poinformować portiera i dokonać odpowiedniego wpisu w rejestrze prowadzonym przez służby dyżurne na portierni.

#### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

#### § 23

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić.
5. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny;
  - 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy;
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wydane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami – zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.
6. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – osobie prowadzącej listę obecności w danej komórce organizacyjnej nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.
7. Nietrzymanie 7-dniowego terminu dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że opóźnienie w doręczeniu zwolnienia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
8. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, kierownik komórki organizacyjnej powiadamia komórkę ds. osobowych, która podejmuje czynności kontrolne.
9. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

## **V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **Urlopy**

#### **§ 24**

1. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
2. Uprawnienia pracownika do urlopu wypoczynkowego określa komórka ds. osobowych na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu pracy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają terminy urlopów pracowników w porozumieniu z nimi, z uwzględnieniem wniosków innych pracowników oraz mając na uwadze konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu parafuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.
5. Członkom zarządu urlopu udziela kierownik jednostki lub osoba upoważniona przez niego do wykonywania tych czynności, a kierownikom komórek organizacyjnych członek zarządu właściwy ze względu na podległość służbową lub sekretarz województwa.
6. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

8. Urlop powinien być udzielony pracownikowi do końca roku, w którym nabył do niego prawo. Niewykorzystany urlop za dany rok kalendarzowy pracodawca zobowiązany jest udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku. Pracownik nie może zrezygnować z wykorzystania urlopu w naturze na rzecz ekwiwalentu.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik jest zobowiązany zgłosić żądanie udzielenia takiego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
10. Łączny wymiar urlopu na żądanie wykorzystanego przez pracownika nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
11. Urlop na żądanie wliczany jest do wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi w danym roku.
12. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje urlop wypoczynkowy proporcjonalny do wymiaru czasu pracy.
13. Pracownikowi rozpoczynającemu pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu, proporcjonalnie do przepracowanego okresu.

#### § 25

Urlopu wychowawczego udziela kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

#### § 26

Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole lub podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych, przysługuje urlop szkoleniowy i zwolnienie z części dnia pracy na zasadach określonych w Zarządzeniu Marszałka określającym zasady przyznawania świadczeń dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, wykształcenia ogólnego oraz uzyskaniem zaawansowanej wiedzy w określonej dziedzinie lub dyscyplinie nauki.

#### § 27

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może otrzymać urlop bezpłatny, którego udziela kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona w porozumieniu z kierownikiem odpowiedniej komórki organizacyjnej.

### **Zwolnienia od pracy**

#### § 28

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie winno być potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego w książce wyjść w godzinach służbowych zapisem: „Odpracowano w dniu.... w godzinach....”.
4. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

#### § 29

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami prawa pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej

- lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze:
    - a) członka tej komisji,
    - b) strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym,
  - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej:
    - a) na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, ustalony przez osobę, która tą akcją kierowała,
    - b) na szkolenia pożarnicze w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w roku kalendarzowym
  - 8) będącego ratownikiem służb ratowniczych, na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu, ustalony przez osobę, która tą akcją kierowała,
  - 9) na czas wykonywania świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
  - 10) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, w celu oddania krwi jak również w celu przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
  - 11) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, na kursie zawodowym, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
  - 12) na czas obejmujący:
    - 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 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod bezpośrednią opieką.
  - 13) będącego radnym, na czas niezbędny do wzięcia udziału w pracach organów samorządowych,
  - 14) będącego ławnikiem, na czas pełnienia czynności w sądzie, w wymiarze 12 dni w ciągu roku,
  - 15) będącego członkiem rady nadzorczej w spółce, w której Województwo Świętokrzyskie ma udziały, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
2. Wynagrodzenie za pracę przysługuje za czas zwolnień wymienionych w ust. 1 pkt 4 lit.b, pkt 5, 8, 10, 12.
  3. Pracodawca wydaje pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu w razie zwolnień z pracy wymienionych w ust.1 pkt 1, 2, 3, 6, 7 i 9.

### § 30

1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pod warunkiem, że drugi rodzic z uprawnienia tego nie korzysta.
2. Pracownicy obowiązani są do złożenia w komórce ds. osobowych oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1.

3. Coroczne składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

## **VI. PRACA W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

### **§ 31**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje:
  - a) osoba wyznaczona przez kierownika jednostki – dla kierownika jednostki,
  - b) kierownik jednostki lub osoba wyznaczona przez niego – dla członków zarządu,
  - c) członek zarządu - dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - d) kierownik komórki organizacyjnej - dla swego zastępcy i pracowników.
3. Wyznaczony pracownik zaznacza na liście obecności komórki organizacyjnej fakt delegowania pracowników.
4. Książkę ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu prowadzi sekretariat Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego.

## **VII. UŻYWANIE SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**

### **§ 32**

1. Zasady korzystania przez pracowników z samochodów służbowych i prywatnych do odbywania podróży służbowych są unormowane w wewnętrznych zarządzeniach kierownika jednostki.
2. Koordynację korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych, prowadzi dyspozytor taboru samochodowego w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym.
3. Podstawą używania do celów służbowych samochodów prywatnych w jazdach lokalnych jest zawarcie umowy cywilnoprawnej między pracodawcą a pracownikiem.

## **VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 33**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji, ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest za wykonaną pracę raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i w nocy wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca rozliczeniowego, następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, w którym pracownik nabył do nich prawo.
4. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie przekazuje się na wskazany przez niego rachunek bankowy.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
6. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określają przepisy Kodeksu pracy.

## **IX. OCHRONA PRACY Kobiet**

### **§ 34**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy i zatrudniać w przerywanym systemie czasu

pracy.

2. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. 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 ona wykonywać pracy dotychczasowej.

#### § 35

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa na karmienie.
3. Fakt karmienia dziecka piersią powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### § 36

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik nr 5 do regulaminu.

### **X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

#### § 37

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 38

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić przeszkolenie wszystkich pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem do pracy,
- 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 3) organizować okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, dbać o odpowiedni stan pomieszczeń oraz wyposażenie techniczne stanowisk pracy,
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 6) przeprowadzać okresowe kontrole warunków pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

#### § 39

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

#### § 40

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. W trakcie zatrudnienia pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie.
3. Obowiązkiem osób kierujących pracownikami jest niedopuszczenie do pracy pracownika bez aktualnych badań lekarskich oraz tego, który był chory ponad 30 dni i nie posiada orzeczenia lekarza medycyny pracy zezwalającego na pracę na dotychczasowym stanowisku.
4. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
5. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

#### §41

1. Pracodawca zapewnia dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Tryb załatwiania wniosków o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego reguluje zarządzenie kierownika jednostki w sprawie zasad dofinansowania pracownikom Urzędu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

#### § 42

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi 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.
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 bądź
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 43

1. Tabelę przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu określa załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Departament Organizacyjno – Administracyjny przydziela odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej wszystkim pracownikom zgodnie z tabelą przydziału, o której mowa w ust.1.
3. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym określa załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

#### § 44

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego

przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 45

Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby zawiera załącznik nr 6 do regulaminu.

#### § 46

1. Na terenie Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

#### § 47

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

### **XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW**

#### § 48

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
7. Wpłaty z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

#### § 49

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

#### § 50

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikły one z umyślnej winy lub rażącego niedbalstwa pracownika:

- 1) wykonywanie zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 2) wykorzystywanie informacji służbowych objętych ochroną do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 3) wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwe i niedbałe wykonywanie pracy, w tym nieprzestrzeganie prawa;
- 6) świadome niewykonywanie poleceń lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego wskazówkami;
- 7) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do interesantów, przełożonych lub współpracowników;
- 8) częste spóźnianie się lub opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 9) niegodne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim;
- 10) nieuzasadniona przepisami prawa odmowa udostępnienia organom, instytucjom i osobom fizycznym informacji i dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu lub nieuzasadniona zwłoka w ich udostępnieniu;
- 11) naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

#### § 51

Wymienione w § 50 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

## **XII. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 52

Zmiany w regulaminie pracy dokonywane są w trybie przewidzianym dla ustalenia regulaminu.

#### § 53

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.),
- d) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879 ze zm.).

#### § 54

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

.....

## **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### §1

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ustala się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, zwaną dalej WPA, ustalającą zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

#### § 2

Użyte w WPA terminy oznaczają:

- 1) komisja antymobbingowa – organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg w przedmiocie mobbingu,
- 2) mobbing - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 3) pracodawca – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 4) pracownik – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania.

### **Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### § 3

Jakiegokolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.

#### § 4

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

#### § 5

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu pięciu dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech bezstronnych członków.
3. W skład komisji wchodzi:
  - a) przedstawiciel pracodawcy,

- b) przedstawiciel pracowników – osoba wskazana w sposób przyjęty u danego pracodawcy,
  - c) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników, posiadająca przygotowanie z zakresu psychologii i rozwiązywania konfliktów.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
  5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.
  6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
  7. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.

#### § 6

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową w postaci upomnienia lub nagany.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 7

Pracodawca z przedstawicielami pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPA są właściwie wykonywane.

.....  
Pieczęć Urzędu

### KARTA OBIEGOWA PRACOWNIKA ZATRUDNIANEGO

1. Imię i nazwisko .....
2. Zatrudniony/a/ na czas ..... od..... do.....
3. Stanowisko .....
4. Nazwa komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika .....

.....  
miejsowość i data

.....  
kierownik komórki ds. osobowych

1. Komórka ds. osobowych data potwierdzenia zatrudnienia w legitymacji ubezpieczeniowej .....	2. Komórka ds. płac  data podpis
Pieczęć i podpis	
3. Dział administracyjny /zabezpieczenie stanowiska pracy/  data pieczęć i podpis	4. Oddział Obsługi Informatycznej  data pieczęć i podpis
5. Pion Ochrony  data pieczęć i podpis	6. Administrator e SOD (elektronicznego systemu obiegu dokumentów)  data i podpis
7. Bezpośredni przełożony (udostępnienie aktów wymienionych w § 4 regulaminu pracy)  data pieczęć i podpis	8. Pracownik BHP  data pieczęć i podpis

Uwagi:

.....  
Pieczęć Urzędu

### KARTA OBIEGOWA PRACOWNIKA ZWALNIANEGO

1. Imię i nazwisko .....
2. Zatrudniony/a/ na czas .....
3. Stanowisko .....
4. Nazwa komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika .....
5. Zwolniony/a/ z pracy z dniem .....

.....  
miejsce i data

.....  
kierownik komórki ds. osobowych

1. Komórka organizacyjna zatrudniająca pracownika  data pieczęć i podpis	2. Komórka finansowo-księgowa  data pieczęć i podpis
3. Pracownik ds. socjalnych  data podpis	4. Dział administracyjny /rozliczenie stanowiska pracy/  data pieczęć i podpis
5. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa  data pieczęć i podpis	6. Komórka ds. osobowych a/ data wpisu zwolnienia w legitymacji ubezpieczeniowej ..... b/ data zwrotu legitymacji służbowej .....
7. Pion Ochrony  data pieczęć i podpis	8. Oddział Obsługi Informatycznej  data pieczęć i podpis
9. Archiwum Zakładowe  data pieczęć i podpis	10. Administrator e SOD (elektronicznego systemu obiegu dokumentów)  data i podpis

Uwagi:

.....  
znak sprawy

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy

**Marszałek Województwa Świętokrzyskiego**  
*za pośrednictwem komórki ds. osobowych*

**Wniosek o zastosowanie równoważnego/zadaniowego\* systemu czasu pracy**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zastosowanie ..... systemu czasu pracy w okresie od ..... do ..... dla niżej wymienionych pracowników:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Uzasadnienie:

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

Wyrażam zgodę (podpisy pracowników):

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....  
Kierownik komórki organizacyjnej

**Uwagi komórki ds. osobowych:**

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

.....  
Kierownik komórki ds. osobowych

**Decyzja Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**

- Wyrażam zgodę
- Wyrażam zgodę na okres od ..... do .....
- Nie wyrażam zgody

.....  
Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

\* niepotrzebne skreślić

## Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

opracowany na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (*Dz. U. Nr 114 poz. 545 ze zm.*)

**Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.**

<b>Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała</b>	
Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:	- 12 kg - przy pracy stałej.
	- 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:	- 8 kg - przy pracy stałej.
	- 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
<b>Kobietom w ciąży lub karmiących piersią:</b>	
Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:	- 3 kg - przy pracy stałej,
	- 5 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:	- 2 kg - przy pracy stałej.
	-3 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
Prace w pozycji wymuszonej. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.	
<b>W szczególności kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac:</b>	
a) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,	
b) na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.	

**Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

1. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek).
2. Prace wykonywane w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem.
3. Prace przy przeglądach oraz konserwacji rozdzielni elektrycznych niskiego napięcia do 1 kV.
4. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.

**Tabela**  
**przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego**  
**dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres stosowania R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Przewidywany okres używania w m-cach i do zużycia	Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej
1	2	3	4	
1	Sprzątaczką/pracownik gospodarczy dla pomieszczeń administracyjno-biurowych i higieniczno-sanitarnych	1.R – fartuch ochronny 2.R – t-shirt (2 szt.) 3.R – obuwie robocze 4.R – kamizelka ocieplana 5.R – kurtka zimowa ocieplana 6.R – kurtka letnia przeciwdeszczowa 7.R – półbuty ochronne 8. O – rękawice lateksowe 9. krem ochronny do rąk 100 g	12 12 12 24 36 do zużycia 24 do zużycia 2	Na koniec kwartału - 40 zł
2	Archiwista Zakładowy	1.R – czepki lub czapka z fizeliny 2.R – obuwie robocze 3.R – fartuch ochronny 4.R - kamizelka ocieplana 5.O - rękawice ochronne MAPA 6.O – półmaska filtrująca 7.krem ochronny do rąk 100 g	6 12 24 do zużycia do zużycia do zużycia 2	Na koniec kwartału - 40 zł
3	Pracownik Obsługi Informatycznej	R – fartuch ochronny	24	
4	Konserwator - elektryk	1.R – ubranie robocze 2.R – t-shirt (2 szt.) 3.R – koszula flanelowa (2 szt.) 4.R – ocieplany bezrękawnik 5.R – półbuty ochronne 6.R – trzewiki ochronne 7.R – kurtka zimowa ocieplana 8.R – kurtka letnia przeciwdeszczowa 9.O – rękawice ochronne 10.O – okulary ochronne 11.– krem ochronny do rąk 100 g	12 12 12 24 12 24 36 36 do zużycia do zużycia 2	Na koniec kwartału - 40 zł
5	Zaopatrzeniowiec	1.R – fartuch ochronny 2. R – obuwie robocze 3.O – rękawice ochronne 4.krem ochronny do rąk 100 g	24 12 do zużycia 2	
6	Kierowca samochodu osobowego	R – fartuch ochronny O – rękawice ochronne	36 do zużycia	
7	Dodatkowe wyposażenie dla wszystkich osób wykonujących pracę na wysokości powyżej 2 m.	<u>Wyposażenie osobiste:</u> 1. Szelki bezpieczeństwa. 2. Linka opasująca do pracy w podparciu, długość 2 m. 3. Urządzenie samohamowne lub amortyzator bezpieczeństwa z zatraskiem. <u>Wyposażenie systemowe:</u> 1. Urządzenie samozaciskowe – lina 20m 2. Zaczep taśmowy –3 szt. 3. Zatrzaśnik rozłączalny –3 szt.	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	

## **Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym**

### **§ 1**

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

### **§ 2**

1. Odzież lub środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których przy wykonywaniu czynności służbowych występuje narażenie na działanie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników.
2. Odzież roboczą przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której występuje lub może występować intensywne brudzenie lub działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcia, rozdarcia, przyspieszające niszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na określone wymagania sanitarne, higieniczne lub estetyczne. Odzież i obuwie robocze powinny być wykonane zgodnie z normami dotyczącymi odzieży i obuwia roboczego.

### **§ 3**

1. Pracownicy powinni otrzymać przysługującą im odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Pracownicy, którym przysługuje odzież ocieplana (zimowa), powinni ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego, ustalonego na czas od 1 listopada do 31 marca.

### **§ 4**

Pracownikom może zostać przydzielona dodatkowa odzież, środki ochrony indywidualnej – poza normą określoną w Tabeli Przydziału w przypadku:

- 1) stałego wykonywania przez nich innych niż przewidywane dla danego stanowiska prac, wymagających uzupełnienia wyposażenia w odzież według norm zawartych w tabeli,
- 2) wprowadzenia ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wymogów sanitarnych lub estetycznych, zmian techniczno-organizacyjnych na stanowiskach pracy powodujących konieczność zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

### **§ 5**

Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach może być częściowo lub całkowicie wstrzymany w przypadku niewykonywania przez nich czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian techniczno-organizacyjnych eliminujących konieczność wydawania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

### **§ 6**

1. Okres rzeczywistego używania odzieży lub okres uprawniający do wypłaty ekwiwalentu ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia wydania lub dnia nabycia uprawnień do ekwiwalentu.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określony w Tabeli Przydziału przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.

### **§ 7**

Pracownik, któremu przydzielono odzież, ponosi odpowiedzialność za właściwe jej użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:

- a) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem,
- b) utrzymywania przydzielonej odzieży w należytym stanie,
- c) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej.

### **§ 8**

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

### **§ 9**

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, należy niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w Tabeli Przydziału.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

### **§ 10**

1. Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu używalności przydzielonej uprzednio odzieży, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.
2. Odzież może być użytkowana w okresach dłuższych niż przewidywane w Tabeli Przydziału, pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu użytkowania odzieży podejmuje służba BHP.

### **§ 11**

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub do zwrotu równowartości pieniężnej wydanej odzieży z uwzględnieniem stopnia jej zużycia, jeżeli przed upływem okresu używalności nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.
2. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:
  - a) dużego stopnia jej zużycia,
  - b) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
  - c) śmierci pracownika.