

ZARZĄDZENIE Nr ...30...../2013

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia ...16... kwietnia...2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), art. 7 pkt 3, art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458, z późn. zm.), art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W uzgodnieniu z organizacją związkową działającą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ustala się Regulamin pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 58/2009 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 1 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

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

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Adam Jarubas

Przemysław Kaleta
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

DYREKTOR
Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego
Zbigniew Walas

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

SPIS TREŚCI

I. PRZEPISY OGÓLNE	2
II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA	2
III. CZAS PRACY	6
IV. DYSCYPLINA PRACY	8
V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	10
VI. PODRÓŻ SŁUŻBOWA	13
VII. UŻYWANIE SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH....	14
VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA	14
IX. OCHRONA PRACY KOBIET	14
X. SZCZEGÓLNE UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH	15
XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	15
XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	18
XIII. PRZEPISY KOŃCOWE	20
ZAŁĄCZNIKI	

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 2

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- 1) pracodawca, urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 2) pracownik – pracownik samorządowy zatrudniony w urzędzie, niezależnie od trybu nawiązania stosunku pracy,
- 3) pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 4) kierownik urzędu – Marszałek Województwa Świętokrzyskiego,
- 5) sekretarz – Sekretarz Województwa Świętokrzyskiego,
- 6) członek zarządu – Członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 7) komórka organizacyjna – departament lub równorzędna komórka organizacyjna,
- 8) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektor departamentu lub dyrektor, kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 9) bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem pracowników (członek zarządu, skarbnik województwa, sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca, kierownik oddziału, lub koordynator wieloosobowego stanowiska pracy, lub zespołu),
- 10) przepisy prawa – przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy,
- 11) dzień wolny od pracy – dzień wolny od pracy wynikający z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 12) praca w godzinach nadliczbowych – praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy,
- 13) praca w niedziele i święta – praca dozwolona na podstawie art. 151¹⁰ Kodeksu pracy,
- 14) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
- 15) regulamin – niniejszy regulamin pracy.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 3

Regulamin pracy określa obowiązki i uprawnienia pracownika oraz pracodawcy wynikające z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw.

Obowiązki pracodawcy

§ 4

Bezpośredni przełożony w imieniu pracodawcy jest obowiązany zapoznać podległych mu pracowników z obowiązującymi zarządzeniami, uchwałami, procedurami, regulaminami, instrukcjami dotyczącymi lub mogącymi dotyczyć bezpośrednio lub pośrednio stanowiska pracy pracownika.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i odpowiedzialności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) 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;
- 3) zorganizować ślubowanie dla pracowników zgodnie z ustawą;
- 4) 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;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 12) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 13) 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;
- 14) zapewniać równe traktowanie w zatrudnieniu, przeciwdziałając dyskryminacji w miejscu pracy; tekst stosownych przepisów prawa pracodawca udostępnia pracownikom na żądanie;
- 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 16) przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy zgodnie z ustaloną Wewnętrzną Polityką Antymobbingową stanowiącą załącznik nr 1;
- 17) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

Prawa pracodawcy

§ 6

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Obowiązki pracownika

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków pracownika 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 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów 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) przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego urzędu;
 - 11) noszenie imiennych identyfikatorów;
 - 12) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
 - 13) przestrzeganie obowiązującego w urzędzie Kodeksu etyki oraz zasad współżycia społecznego;
 - 14) dbanie o dobro urzędu, chronienie i użytkowanie jego mienia zgodnie z przeznaczeniem;
 - 15) dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy;
 - 16) odpowiednie zabezpieczanie 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 urzędu 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 urzędu, a w przypadkach przewidzianych prawem organy ścigania.

§ 8

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów o których mowa w ust. 1 pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej z określeniem jej charakteru w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie może spowodować nałożenie kary upomnienia lub nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 9

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, o którym mowa w ustawie.
2. Niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym oznacza niewykonanie polecenia służbowego.

§ 10

Pracownicy urzędu, z wyjątkiem zatrudnionych na podstawie wyboru, podlegają okresowej ocenie, przeprowadzanej zgodnie z zapisami właściwego zarządzenia kierownika urzędu.

§ 11

1. Każdy pracownik obowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania obowiązku trzeźwości i niepozostawiania 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 urzędu oraz komórkę ds. osobowych.
3. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji o niedopuszczeniu do pracy lub odsunięciu od pracy pracownika powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
4. 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.
5. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy jest w takim przypadku traktowane jak niepłatna nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
6. Na żądanie kierownika urzędu, sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 2, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.
7. Koszty związane z badaniami przeprowadzonymi na żądanie pracownika ponosi zakład pracy. W razie dodatniego wyniku badania zakład pracy kosztami związanymi z badaniami obciąża pracownika.

§ 12

1. Każdy nowo zatrudniany pracownik zobowiązany jest do uzyskania stosownych wpisów w karcie obiegowej pracownika zatrudnianego stanowiącej załącznik nr 2, 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).
2. Karty obiegowe po uzyskaniu stosownych wpisów zwracane są do komórki ds. osobowych i przechowywane w aktach osobowych.

Uprawnienia pracownika

§ 13

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 3) wglądu do akt i dokumentów dotyczących jego osoby i wykonywanej przez niego pracy,
- 4) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
- 5) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

III. CZAS PRACY

§ 14

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 siedzibie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w formie papierowej lub elektronicznej celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem m.in. pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej, w niedziele i święta, oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu 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 pracownika na jego żądanie.
5. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 15

1. W urzędzie stosuje się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy system czasu pracy,
 - 2) równoważny system czasu pracy,
 - 3) zadaniowy system czasu pracy.
2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników nieobjętych innym systemem czasu pracy.
3. Decyzję o zmianie obowiązującego pracownika systemu czasu pracy podejmuje kierownik urzędu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcy, którego wzór stanowi załącznik nr 4, uwzględniając rodzaj pracy lub jej organizację oraz przepisy prawa.
4. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w obowiązującym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 17 ust 1.
5. Do czasu pracy kierowców oraz osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy właściwych ustaw.

§ 16

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym liczonego od początku roku kalendarzowego, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy odbiegający od określonego w ust. 1 na wniosek pracownika (wg załącznika nr 5).
3. Dni i godziny pracy dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem.

§ 17

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 trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym liczonego od początku roku kalendarzowego przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin 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.

§ 18

1. System zadaniowego czasu pracy stosuje się do pracowników, gdy spełniony jest przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) możliwość lub potrzeba wykonywania pracy niezależnie od godzin pracy urzędu,
 - 2) brak konieczności określenia godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez pracownika,
 - 3) 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,
 - 4) niemożność określenia z góry zapotrzebowania na pracę,
 - 5) obiektywne trudności z kontrolą i ewidencją czasu wykonywania pracy.
2. Okres rozliczeniowy w zadaniowym systemie czasu pracy wynosi cztery miesiące i liczony jest od początku roku kalendarzowego.

§ 19

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje piętnastominutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej piętnastominutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
4. W komórkach organizacyjnych urzędu, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
5. Porą nocną obejmuje 8 godzin: od 22⁰⁰ w danym dniu do 6⁰⁰ dnia następnego.
6. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania pracowników urzędu.

§ 20

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wydane wg wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 15 i nr 16, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych oraz w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz dni wolne, niedziele i święta z zastrzeżeniem ust 2.
2. W godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej nie mogą pracować kobiety w ciąży oraz, bez ich zgody, pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do 8 lat oraz osoby niepełnosprawne, które nie posiadają zgody na wykonywanie takiej pracy od lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarza sprawującego opiekę nad tymi osobami.

3. Limit godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla danego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym z zastrzeżeniem, że czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.
4. Czas uczestnictwa pracownika w szkoleniach, kursach, seminariach, konferencjach itp., mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych, odbywających się poza obowiązującymi pracownika godzinami pracy, nie jest wliczany do czasu pracy. Za czas ten nie przysługuje czas wolny od pracy, ani wynagrodzenie.

§ 21

1. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, w dniach wolnych od pracy albo w niedziele i święta, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględnić obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
2. Bezpośredni przełożeni i kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą 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.

§ 22

1. W komórkach organizacyjnych ewidencjonuje się odrębnie dla każdego pracownika pracę wykonywaną w dni wolne od pracy, niedziele i święta oraz w godzinach nadliczbowych, za każdy miesiąc, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 17.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, wraz z poleceniami wykonania pracy według wzorów stanowiących załączniki nr 15 i 16, przekazywana jest niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca do komórki ds. osobowych.

§ 23

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze udzielany do końca okresu rozliczeniowego na wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 18.
2. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę, święto lub w dzień wolny przysługuje inny dzień wolny, udzielony w porozumieniu z nim na wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 19, na poniższych zasadach:
 - 1) za pracę w sobotę lub innym dniu wolnym – 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, a jeżeli nie jest to możliwe, to do końca okresu rozliczeniowego;
 - 3) za pracę w święto – przysługuje dzień wolny do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są niezwłocznie do komórki ds. osobowych.

IV. DYSCYPLINA PRACY

Potwierdzenie obecności w pracy

§ 24

1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności podpisem na liście obecności w formie papierowej lub elektronicznej przy użyciu elektronicznego rejestratora czasu 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. Wykonywanie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy członków zarządu, sekretarza oraz pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.
5. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie list obecności oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych w każdej komórce organizacyjnej odpowiada pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.
6. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie przyczyny nieobecności pracownika w pracy, z zastrzeżeniem, że opuszczanie miejsca pracy odnotowywane jest w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, o której mowa w ust. 5.
7. Listy obecności oraz ewidencje pracy wykonywanej w dzień wolny, niedzielę lub święto oraz w godzinach nadliczbowych 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. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.
9. Poza godzinami, określonymi w § 16 ust. 1, w siedzibie pracodawcy mogą przebywać jedynie pracownicy mający pisemne upoważnienie kierownika komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7, dostarczone do komórki ds. organizacyjno-administracyjnych w celu jego zaewidencjonowania i przekazania służbom dyżurnym na portierni.
10. Komórka ds. osobowych przekazuje do komórki ds. organizacyjno-administracyjnych informacje o osobach pracujących w indywidualnym rozkładzie czasu pracy lub równoważnym systemie czasu pracy, przed i po godzinach określonych w § 16 ust. 1.
11. Fakt zakończenia pracy w godzinach, o których mowa w ust. 9 i 10, pracownik odnotowuje stosownym wpisem w rejestrze prowadzonym przez służby dyżurne na portierni.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 25

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 usprawiedliwiającymi 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 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

§ 26

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. Uprawnienia niepełnosprawnych do dodatkowego urlopu wypoczynkowego określają odpowiednie przepisy prawa.
4. W urzędzie nie stosuje się planów urlopów za zgodą organizacji związkowej. 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.
5. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu parafuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.
6. Urlopu i zwolnienia od pracy udziela:
 - 1) kierownikowi urzędu - osoba upoważniona przez niego do wykonywania tych czynności lub sekretarz,
 - 2) członkom zarządu, skarbnikowi województwa - kierownik urzędu, osoba upoważniona przez niego do wykonywania tych czynności lub sekretarza,
 - 3) sekretarzowi – kierownik urzędu lub osoba upoważniona przez niego do wykonywania tych czynności,
 - 4) kierownikom komórek organizacyjnych – członek zarządu właściwy ze względu na podległość służbową lub sekretarz.
7. 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.
8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że jedna z nich powinna

obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

9. 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 trzeciego kwartału następnego roku. Pracownik nie może zrezygnować z wykorzystania urlopu w naturze na rzecz ekwiwalentu.
10. 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.
11. 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.
12. Urlop na żądanie wliczany jest do wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi w danym roku.
13. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje urlop wypoczynkowy proporcjonalny do wymiaru czasu pracy.
14. 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.

§ 27

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

§ 28

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 kierownika urzędu, określającym zasady przyznawania świadczeń dla pracowników w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.

§ 29

Na pisemny wniosek pracownika kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona, w porozumieniu z kierownikiem odpowiedniej komórki organizacyjnej może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.

Zwolnienia od pracy

§ 30

1. Pracownik może być zwolniony przez bezpośredniego przełożonego 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.
3. Odpracowanie winno być potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego w ewidencji wyjść w godzinach służbowych zapisem: „Odpracowano w dniu.... w godzinach....”.
4. Wyjścia prywatne podlegają odpracowaniu w tym samym okresie rozliczeniowym.
5. Wyjścia prywatne z końca okresu rozliczeniowego, które nie mogły być odpracowane w okresie rozliczeniowym mogą być odpracowane w ciągu 7 dni po danym okresie rozliczeniowym.
6. Pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej sporządza i przekazuje do komórki ds. osobowych do 7 dnia po zakończeniu okresu rozliczeniowego, obowiązującego poszczególnych pracowników, zbiorczą informację o wyjściach prywatnych nieodpracowanych w obowiązującym okresie rozliczeniowym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.
7. Zestawienie nieodpracowanych wyjść prywatnych jest podstawą do pomniejszenia wynagrodzenia za pracę, które dokonywane jest z wynagrodzenia za miesiąc następujący po danym okresie rozliczeniowym.

8. Fakt potrącenia wynagrodzenia za nieodpracowane wyjścia prywatne pracownik wymieniony w ust. 6 odnotowuje w ewidencji wyjść w godzinach służbowych przy zapisie dotyczącym danego wyjścia prywatnego: „Potrącono wynagrodzenie w miesiącu”.

§ 31

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami prawa pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, w szczególności:
- 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 Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - 9) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącą Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
 - 10) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR" - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,
 - 11) na czas wykonywania świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 12) 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,
 - 13) 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,
 - 14) 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.
 - 15) będącego radnym, na czas niezbędny do wzięcia udziału w pracach organów samorządowych,
 - 16) będącego ławnikiem, na czas pełnienia czynności w sądzie, w wymiarze 12 dni w ciągu roku,
 - 17) 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, 14, 17.
 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 11.
 4. Tryb udzielania zwolnień od pracy pracownikom niepełnosprawnym określają przepisy prawa.

§ 32

1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje 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. PODRÓŻ SŁUŻBOWA

§ 33

1. Z podróżą służbową mamy do czynienia w sytuacji, gdy na polecenie pracodawcy pracownik wykonuje zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy.
2. Podstawę formalną podróży służbowej stanowi pisemne polecenie wyjazdu służbowego, które powinno określać zadanie oraz termin i miejsce jego wykonania.
3. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje:
 - 1) osoba wyznaczona przez kierownika urzędu lub sekretarz – dla kierownika urzędu,
 - 2) kierownik urzędu, osoba wyznaczona przez niego lub sekretarz – dla członków zarządu, skarbnika województwa,
 - 3) kierownik urzędu lub osoba wyznaczona przez niego – dla sekretarza
 - 4) członek zarządu lub sekretarz – dla kierowników komórek organizacyjnych,
 - 5) kierownik komórki organizacyjnej - dla zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, a w razie jego nieobecności – sekretarz lub osoba wyznaczona przez kierownika urzędu.
 - 6) kierownik komórki organizacyjnej – dla pracowników, a w razie jego nieobecności – zastępca kierownika komórki organizacyjnej lub sekretarz.
4. Pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej zaznacza na liście obecności fakt wydania polecenia wyjazdu służbowego.
5. Każde polecenie wyjazdu służbowego jest rejestrowane w komórce ds. organizacyjno-administracyjnych, która prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych.
6. Podróż służbowa obejmuje czas dojazdu do miejsca delegowania i z powrotem oraz czas wykonywania poleconego zadania.
7. Jeśli podróż służbowa odbywa się w godzinach pracy pracownika, to czas dojazdu i czas czynności zleconych przez pracodawcę zaliczany jest w całości do czasu pracy.
8. Czas podróży służbowej przypadający poza godzinami pracy pracownika jest zaliczany do czasu pracy tylko wtedy, gdy pracownik świadczył w tym czasie pracę.

VII. UŻYWANIE SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

§ 34

1. Zasady korzystania przez pracowników z samochodów służbowych i prywatnych do odbywania podróży służbowych są unormowane w wewnętrznych zarządzeniach kierownika urzędu.
2. Koordynację korzystania z samochodów służbowych oraz prywatnych do celów służbowych prowadzi komórka ds. organizacyjno-administracyjnych.
3. Podstawą używania do celów służbowych samochodów prywatnych w jazdach lokalnych jest zawarcie umowy cywilnoprawnej między pracodawcą a pracownikiem.
4. Czas prowadzenia samochodu służbowego lub prywatnego przez pracownika w trakcie odbywanej podróży służbowej zaliczany jest do czasu pracy tylko wtedy, gdy polecenie wyjazdu służbowego, oprócz wykonania zadania, obejmuje również przewóz innych pracowników urzędu.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 35

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 roboczym miesiąca.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca, następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, w którym pracownik nabył do niego prawo.
4. Dodatkowe wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca, następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył do niego prawo.
5. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie przekazuje się na wskazany przez niego rachunek bankowy.
6. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
7. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określają przepisy Kodeksu pracy.

IX. OCHRONA PRACY Kobiet

§ 36

1. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 8.

§ 37

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.
4. 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.

5. 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.
6. Fakt karmienia dziecka piersią powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim wystawionym przez lekarza sprawującego opiekę nad matką lub dzieckiem i dostarczanym raz na 3 miesiące do komórki ds. osobowych.

X. SZCZEGÓLNE UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 38

1. Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przewiduje szczególne uprawnienia pracowników niepełnosprawnych w zakresie zatrudnienia, a w szczególności czasu pracy, zwolnień od pracy oraz długości urlopów wypoczynkowych.
2. Szczególne uprawnienia pracowników niepełnosprawnych zawiera załącznik nr 9.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 39

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. W tym celu może wykorzystywać osiągnięcia nauki i techniki, w tym monitoring wizyjny.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, dbać o odpowiedni stan pomieszczeń oraz wyposażenie techniczne stanowisk pracy,
- 2) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 5) przeprowadzać okresowe kontrole warunków pracy,
- 6) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 8) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 41

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.

§ 42

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie wstępne i stanowiskowe wszystkich pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem do pracy.
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez pracownika pracy na tym samym stanowisku lub na stanowisku pracy o takich samych warunkach, które zajmował w urzędzie przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
3. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 43

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Badaniom wstępnym nie podlega osoba przyjmowana do pracy w urzędzie na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.
3. W trakcie zatrudnienia pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie.
4. 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.
5. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 44

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 wymaganim 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,
- 4) poddawać się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 45

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika służby bhp o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.
3. Pracodawca obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy.
4. Pracodawca prowadzi rejestr wypadków przy pracy.

§ 46

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 urzędu w sprawie zasad dofinansowania pracownikom kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

§ 47

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.

§ 48

1. Tabelę przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników urzędu określa załącznik nr 10.
2. Komórka ds. organizacyjno-administracyjnych 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 11.

§ 49

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.

§ 50

1. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
2. Szczegółowy wykaz prac określonych w ust. 1 zawiera załącznik nr 12.
3. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych zawiera załącznik nr 13.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy szczególnie niebezpiecznej pracownik powinien:
 - 1) uzyskać pisemne pozwolenie bezpośredniego przełożonego na wykonywanie tej pracy;
 - 2) wykonywać pracę według określonych instrukcji bhp.
5. Pozwolenie na wykonywanie prac szczególnie niebezpiecznych zawiera załącznik nr 14.
6. Rejestr wydanych pozwoleń prowadzi pracownik służby BHP.

§ 51

W siedzibie pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 52

1. Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach zarządzanych przez urząd realizuje komórka ds. organizacyjno-administracyjnych.
2. W obiektach nie pozostających w zarządzie urzędu zakres odpowiedzialności, o których mowa w ust. 1, określają umowy ustanawiające ich użytkowanie.

§ 53

1. Do podstawowych obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - 2) wyposażanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - 3) zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - 4) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach, obiektach budowlanych lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
 - 5) przygotowanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - 6) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w formie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

§ 54

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

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej w regulaminie pracy organizacji i porządku w procesie 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. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
9. Pracownik który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 56

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

§ 57

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 pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 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 pozostawanie pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub przyjmowanie środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 5) świadome niewykonywanie poleceń lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego wskazówkami;
- 6) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do interesantów, przełożonych lub współpracowników;
- 7) częste spóźnianie się lub opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 8) niegodne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim;
- 9) nieuzasadniona przepisami prawa odmowa udostępnienia organom, instytucjom i osobom fizycznym informacji i dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu lub nieuzasadniona zwłoka w ich udostępnieniu;
- 10) naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 12) stosowanie mobbingu.

§ 58

Wymienione w § 57 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59

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

§ 60

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na tablicy informacyjnej Urzędu oraz zamieszczenie w wewnętrznej elektronicznej sieci Urzędu tj. w Intranecie.
2. Indywidualnie każdy pracownik jest zobowiązany, poprzez złożenie podpisu, potwierdzić zapoznanie się z regulaminem.

§ 61

Regulamin uzgodniono z organizacją związkową.

§ 62

Regulamin sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje organizacja związkowa, a drugi pracodawca.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) ustala się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, ustalającą zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 1

Jakiegolwiek przejawy mobbingu nie będą tolerowane w urzędzie.

§ 2

1. Pracodawca powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej „komisją”, do rozpatrywania skarg o mobbing oraz do monitorowania tego zjawiska.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel wskazany przez pracodawcę,
 - 2) przedstawiciel wskazany przez działającą u pracodawcy organizację związkową,
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i organizację związkową.
3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

§ 3

1. Komisja, w razie potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz do roku, przeprowadza badania ankietowe w celu monitorowania występowania zjawiska mobbingu w urzędzie.
2. Wyniki badania, o którym mowa w ust. 1, wraz z wnioskami komisja przedstawia kierownikowi urzędu.

§ 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.
 1. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
 2. Pracodawca przekazuje skargę komisji.
 3. Komisja przeprowadza postępowanie mające na celu wyjaśnienie okoliczności sprawy, w tym w szczególności przyjmuje wyjaśnienia skarżącego i domniemanego sprawcy lub sprawców mobbingu.
 4. Ocena zasadności skargi dokonywana jest przez komisję zwykłą większością głosów i przekazywana kierownikowi urzędu.
 5. Z posiedzeń komisji sporządzane są protokoły, które podpisują wszyscy członkowie komisji.
6. W toku sprawy skarżący może być reprezentowany przez wskazanego przez siebie przedstawiciela.
7. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.

§ 5

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową lub rozwiązać stosunek pracy.
2. W miarę możliwości pracodawca przenosi mobbingowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega powtarzaniu się mobbingu.

.....
Pieczeńć urzędu

KARTA OBIEGOWA PRACOWNIKA ZATRUDNIANEGO

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

.....
miejsce i data

.....
kierownik komórki ds. osobowych

1. Pracownik ds. socjalnych	2. Komórka ds. pfac
Pieczeńć i podpis	data podpis
3. Dział administracyjny (zabezpieczenie stanowiska pracy)	4. Oddział Obsługi Informatycznej
data pieczęć i podpis	data pieczęć i podpis
5. Pion Ochrony	6. Administrator e SOD (elektronicznego systemu obiegu dokumentów)
data pieczęć i podpis	data i podpis
7. Bezpośredni przełożony (zapoznanie z aktami wymienionymi w § 4 regulaminu pracy)	4. Pracownik służby BHP
data pieczęć i podpis	data pieczęć i podpis

Uwagi:

.....
Pieczęć urzędu

KARTA OBIEGOWA PRACOWNIKA ZWALNIANEGO

Imię i nazwisko
Zatrudniony/a/ na czas
Stanowisko
Nazwa komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika
Zwolniony/a/ z pracy z dniem

.....
miejsce i data

.....
kierownik komórki ds. osobowych

1. Komórka organizacyjna zatrudniająca pracownika data pieczęć i podpis	2. Komórka ds. osobowych data zwrotu legitymacji służbowej
3. Pracownik ds. socjalnych data pieczęć i podpis	4. Pracownik ds. doształcania data, pieczęć i podpis
5. Komórka finansowo-księgowy data pieczęć i podpis	6. Oddział administracyjny (rozliczenie stanowiska pracy) data pieczęć i podpis
7. Oddział Obsługi Informatycznej data pieczęć i podpis	8. Archiwum zakładowe data pieczęć i podpis
9. Pion Ochrony data pieczęć i podpis	10. Administrator e SOD data pieczęć i podpis
11. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa data pieczęć i podpis	

Uwagi:

.....
(Komórka organizacyjna)

Kielce,

Kierownik urzędu

za pośrednictwem komórki ds. osobowych

**Wniosek o zastosowanie równoważnego*/zadaniowego*/ podstawowego*
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 kierownika urzędu

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

.....
Kierownik urzędu

* niepotrzebne skreślić

Kielce,

.....
(imię i nazwisko pracownika - stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Kierownik urzędu

Wniosek o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy

Zwracam się z prośbą o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w ramach obowiązującego mnie systemu czasu pracy z możliwością wykonywania pracy w godzinach od do..... na okres od dnia do dnia*/na czas nieokreślony*.

Potrzeba zmiany godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy podyktowana jest

.....
.....
(podać przyczynę uzasadniającą złożenie wniosku o indywidualny rozkład czasu pracy)

.....
(podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej:

.....

.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Decyzja:

.....

.....
(podpis kierownika urzędu)

* Niepotrzebne skreślić

Kielce,.....

.....
(Komórka organizacyjna)**Upoważnienie dla pracowników**

do przebywania poza godzinami pracy określonymi w regulaminie pracy
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
z siedzibą przy ul.

*Upoważnienie jest przekazywane służbom dyżurnym na portierni za pośrednictwem komórki
ds. organizacyjno-administracyjnych*

Lp.	Nazwisko, imię i stanowisko	Nr pokoju, budynek	Tel. wewn.	Od dnia do dnia	W godzinach	Uzasadnienie

.....
Kierownik komórki organizacyjnej.....
Potwierdzenie odbioru przez pracownika portierni

Wykaz prac wzbronionych 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, z późn. zm.)

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

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała	
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).
Kobietom w ciąży lub karmiących piersią:	
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.	
W szczególności kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac:	
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 klamrach.	

Szczególne uprawnienia pracowników niepełnosprawnych

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Skrócony czas pracy osób zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo) ma zastosowanie wobec osób, które przedstawią pracodawcy stosowne zaświadczenie lekarskie o celowości zastosowania wobec nich skróconych norm pracy, po wcześniejszym wydaniu skierowania na badania przez pracodawcę na wniosek pracownika.
3. Normy czasu pracy, o których mowa ust. 2, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
5. Przepisów wymienionych powyżej w ust. 1 – 4 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu,
 - 2) gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
6. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi piętnaście minut i jest wliczany do czasu pracy.
7. Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa powyżej, nie może powodować obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.
8. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
9. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia – na wniosek lekarza – w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
 - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
10. Łączny wymiar urlopu określonego w ust. 8 i zwolnienia od pracy, o którym mowa ust. 9 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.
11. Skierowanie na turnus rehabilitacyjny należy przedstawić pracodawcy w takim terminie, który umożliwi udzielenie zwolnienia bez narażenia pracodawcy na szkody.
12. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym oraz w celu wykonania badań specjalistycznych oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
13. Osobie zatrudnionej, która w wyniku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej utraciła zdolność do pracy na dotychczasowym stanowisku, pracodawca jest obowiązany wydzielić lub zorganizować odpowiednie stanowisko pracy z podstawowym zapleczem socjalnym, nie później niż w okresie trzech miesięcy od daty zgłoszenia przez tę osobę gotowości przystąpienia do pracy. Zgłoszenie gotowości przystąpienia do pracy powinno nastąpić w ciągu miesiąca od dnia uznania za osobę niepełnosprawną.
14. Przepisu ust. 13 nie stosuje się, gdy wyłączną przyczyną wypadku przy pracy było naruszenie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracownika z jego winy lub jego stanu nietrzeźwości - udowodnione przez pracodawcę.

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 - 50 zł
2	Pracownik archiwum	1.R – czepek 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 KE/ Konserwator K	1.R – ubranie robocze KE/K 2.R – t-shirt (2 szt.) KE/K 3.R – koszula flanelowa (2 szt.) KE/K 4.R – ocieplany bezrękawnik KE/K 5.R – półbuty ochronne KE/K 6.R – trzewiki ochronne KE/K 7.R – odzież zimowa KE/K 8.R – kurtka letnia przeciwdeszczowa KE/K 9.O – rękawice ochronne KE/K 10.O – okulary ochronne KE/K 11. O – czapka zimowa ocieplana KE/K 12. O – rękawice zimowe ocieplane KE/K 13. O – rękawice dielektryczne KE 14. O – obuwie elektroizolacyjne KE 15.– krem ochronny do rąk 100 g KE/K	12 12 12 24 12 24 36 36 do zużycia do zużycia do zużycia 24 wg ważności certyfikatu wg ważności certyfikatu 2	Na koniec kwartału - 50 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	

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	
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.O - Szelki bezpieczeństwa. 2.O - Linka opasująca do pracy w podparciu, długość 2 m. 3.O - Urządzenie samohamowne <i>lub</i> amortyzator bezpieczeństwa z zatrząskiem. 4.O - hełm ochronny <u>Wyposażenie systemowe:</u> 1.O - Urządzenie samozaciskowe – lina 20m 2. O - Zaczep taśmowy –3 szt. 3. O - Zatrzaśnik rozłączalny –3 szt.	do zużycia do zużycia do zużycia wg ważności certyfikatu	

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 pracodawcy.
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.

**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.

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych

1. Prace na wysokości co najmniej 1 m nad poziomem podłogi lub ziemi.
2. 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).
3. Prace wykonywane w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem.
4. Prace przy przeglądach oraz konserwacji rozdzielni elektrycznych niskiego napięcia do 1 kV.

.....

Kielce,

(Nazwa komórki organizacyjnej)

POZWOLENIE

na wykonanie prac szczególnie niebezpiecznych

Dla Pani(a),

zatrudnionej(go) na stanowisku

W

(nazwa komórki organizacyjnej)

na podjęcie i wykonanie prac.....

.....

Termin rozpoczęcia prac

Planowany termin zakończenia prac

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Kielce,

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 42 ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) polecam Pani/Panu wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu od godziny do godziny, polegającej na :

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Kielce,

POLECENIE WYKONANIA PRACY W DNIU WOLNYM OD PRACY/NIEDZIELE/ŚWIĘTO*

Polecam Pani/Panu wykonanie pracy:

- 1) w dniu wolnym od pracy, wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia praca*,
tj. dnia
- 2) w niedzielę*, tj. dnia
- 3) w święto*, tj. dnia

Potrzeba wykonania pracy w powyższym terminie polega na:

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis pracownika)

Informacja:

- 1) praca w niedzielę i święto jest dozwolona w przypadkach wymienionych w art. 151¹⁰ Kodeksu pracy;
- 2) za pracę w sobotę lub innym dniu wolnym, wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy – przysługuje w zamian inny dzień wolny udzielony do końca okresu rozliczeniowego;
- 3) za pracę w niedzielę – przysługuje dzień wolny w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeżeli nie jest to możliwe, to do końca okresu rozliczeniowego;
- 4) za pracę w święto – przysługuje dzień wolny do końca danego okresu rozliczeniowego.

**EWIDENCJA PRACY WYKONANEJ
W DZIEŃ WOLNY, NIEDZIELĘ LUB ŚWIĘTO ORAZ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Miesiąc..... Rok.....

Nazwisko i imię pracownika..... Komórka organizacyjna

Lp.	Data i dzień tygodnia	Krótki opis polecanej pracy	Godziny pracy		Należny czas		Data odbioru
			Od..... do.....	w tym godziny nocne	Liczba dni*	Liczba godzin**	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
			RAZEM:				

**) za pracę w dzień wolny, niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny*

****) za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze*

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(bezpośredni przełożony)

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

Kielce,

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Kierownik komórki organizacyjnej

**WNIOSEK
O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO
ZA PRACĘ WYKONANĄ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) proszę o udzielenie czasu wolnego:

w dniu od godz. do godz., razem godzin

w dniu od godz. do godz., razem godzin

w dniu od godz. do godz., razem godzin

w dniu od godz. do godz., razem godzin

za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych zgodnie z **Ewidencją pracy wykonanej w dzień wolny, niedzielę lub święto oraz w godzinach nadliczbowych** (załącznik nr 17):

w dniu ilość godzin

w dniu ilość godzin

w dniu ilość godzin

w dniu ilość godzin

W czasie nieobecności zastępować mnie będzie

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(akceptacja kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(akceptacja kierownika komórki organizacyjnej)