

**Zarządzenie Nr 50/22**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 6 kwietnia 2022 r.**

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

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1, art. 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze 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. z 2022 r. poz. 530), art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 547), 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 170/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 września 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a Regulamin pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, o którym mowa § 1, wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski  
*/dokument podpisano elektronicznie/*

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	OK-I.120.50.2022
Identyfikator pliku	1473496
Nazwa pliku	KW_126036_OK_plik4.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	d7dcc6753d3c1432720cf8f91b20a1dc

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2022-04-07 07:44:38

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-04-06 15:09:56

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

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

**SPIS TREŚCI**

I. PRZEPISY OGÓLNE .....	3
II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA .....	3
III. CZAS PRACY .....	7
IV. DYSCYPLINA PRACY .....	10
V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY .....	11
VI. PODRÓŻ SŁUŻBOWA .....	14
VII. UŻYWANIE SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH....	15
VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA .....	15
IX. OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ .....	15
X. SZCZEGÓLNE UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH .....	16
XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA .....	16
XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW .....	19
XIII. PRZEPISY KOŃCOWE .....	21

**ZAŁĄCZNIKI**

1. POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH
2. POLECENIE WYKONANIA PRACY W DNIU WOLNYM OD PRACY/NIEDZIELE/ŚWIĘTO
3. EWIDENCJA PRACY WYKONANEJ W DZIEŃ WOLNY, NIEDZIELE LUB ŚWIĘTO ORAZ W GODZINACH NADLICZBOWYCH
4. UPOWAŻNIENIE DLA PRACOWNIKÓW
5. WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH
6. ZESTAWIENIE NIEODPRACOWANYCH WYJŚĆ OSOBISTYCH PRACOWNIKA
7. KARTA OBIEGOWA PRACOWNIKA ZATRUDNIANEGO
8. KARTA OBIEGOWA PRACOWNIKA PLANUJĄCEGO DŁUGOTRWAŁĄ ABSENCJĘ
9. KARTA OBIEGOWA PRACOWNIKA ZWALNIANEGO
10. WNIOSEK O ZGODĘ NA PRACĘ ZDALNĄ

11. OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
12. WNIOSEK O ZASTOSOWANIE RÓWNOWAŻNEGO/ZADANIOWEGO/ PODSTAWOWEGO SYSTEMU CZASU PRACY
13. WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ
14. SZCZEGÓLNE UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH
15. WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY
16. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
17. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH
18. KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA PRACOWNIKA W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE
19. WNIOSEK O WYDANIE NOWYCH ŚRODKÓW OCHRONNYCH LUB NOWEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA / ZNISZCZENIA
20. PROTOKÓŁ PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA / ZNISZCZENIA / UTRATY ODZIEŻY ROBOCZEJ / OBUWIA ROBOCZEGO / ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
21. WYKAZ RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE PRZEZ CO NAJMNIJ 2 OSOBY W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH
22. WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNI NIEBEZPIECZNYCH
23. POZWOLENIE NA WYKONANIE PRAC SZCZEGÓLNI NIEBEZPIECZNYCH

## 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 dopuszczeniem go do 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 lub Sekretarz Województwa,
- 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,
- 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) RCP – rejestrator czasu pracy pracowników urzędu,
- 13) Karta RCP – karta służąca rejestracji zdarzeń związanych z czasem pracy,
- 14) EZD – system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 15) 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 w okresie rozliczeniowym.
- 16) praca w niedziele i święta – praca dozwolona na podstawie przepisów prawa,
- 17) ustawa – ustawa o pracownikach samorządowych,
- 18) regulamin – niniejszy regulamin pracy.
- 19) długotrwała absencja – wszelkie możliwe do zaplanowania lub przewidzenia absencje trwające powyżej 30 dni, np.: urlop bezpłatny, urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne, długotrwałe zwolnienie lekarskie, itp.

## 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację pracowniczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- 13) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 14) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy w zakresie: nawiązywania, rozwiązywania, zmian stosunku pracy, wynagradzania, awansowania, dostępu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, warunków pracy oraz pozostałych uprawnień pracowniczych;
- 15) zapewniać równe traktowanie w zatrudnieniu, przeciwdziałając dyskryminacji w miejscu pracy;
- 16) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu na ich wnioski;
- 17) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 18) przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy zgodnie z ustaloną Wewnętrzną Polityką Antymobbingową;
- 19) wydać pracownikowi świadectwo zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 20) wydać na wniosek pracownika / byłego pracownika / członka rodziny, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## § 6

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić urząd na szkodę, wprowadza się szczególny nadzór nad miejscem pracy i terenem wokół budynku urzędu. Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu określono w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącym załącznik do Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informację o celu, zakresie oraz sposobie stosowania monitoringu.

## **Prawa pracodawcy**

## § 7

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) ustalania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

### **Obowiązki pracownika**

#### § 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego 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) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 7) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;
  - 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie;
  - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w szczególności określonych w niniejszym regulaminie;
  - 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 11) przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego urzędu;
  - 12) noszenie imiennych identyfikatorów;
  - 13) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
  - 14) przestrzeganie obowiązującego w urzędzie Kodeksu etyki oraz zasad współżycia społecznego;
  - 15) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 16) dbanie o dobro urzędu, chronienie i użytkowanie jego mienia zgodnie z przeznaczeniem, oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 17) dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy;
  - 18) odpowiednie zabezpieczanie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami.
3. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika urzędu na piśmie o swoich zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziło niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie kierownika urzędu, a w przypadkach przewidzianych prawem organy ścigania.

#### § 9

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać 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. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek 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, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć do kierownika urzędu 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.

#### § 10

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.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany w momencie zatrudnienia lub na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o niekaralności.

#### § 11

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych urządzeń, narzędzi i materiałów,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
- 4) przedłożyć kartę obiegową w komórce ds. osobowych.

#### § 12

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

#### § 13

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 uprawniony 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.



#### § 14

1. Każdy nowo zatrudniany pracownik zobowiązany jest do uzyskania stosownych wpisów w karcie obiegowej pracownika zatrudnianego stanowiącej załącznik nr 7.
2. Pracownik planujący długotrwałą absencję zobowiązany jest do uzyskania stosownych wpisów w karcie obiegowej stanowiącej załącznik nr 8.
3. 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 9).
4. Karty obiegowe wydawane są przez komórkę ds. osobowych i po uzyskaniu stosownych wpisów zwracane są do komórki ds. osobowych i przechowywane w aktach osobowych.

### **Prawa pracownika**

#### § 15

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) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości,
- 4) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
- 5) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 6) wglądu do akt i dokumentów dotyczących jego osoby i wykonywanej przez niego pracy,
- 7) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

### **III. CZAS PRACY**

#### § 16

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 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 wniosek.
5. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej.

#### § 17

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 12, uwzględniając rodzaj pracy lub jej organizację oraz przepisy prawa.
4. Pracowników zatrudnionych do obsługi portierni obowiązuje praca zmianowa.
5. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w obowiązującym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 19 ust 1.
6. Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy na wniosek pracownika.
7. W urzędzie, w szczególnych przypadkach pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej.

8. Pracownicy wykonujący pracę zdalną w obowiązującym ich systemie i rozkładzie czasu pracy obowiązani są do potwierdzenia obecności w pracy zdalnej w następujący sposób:
  - 1) potwierdzenie rozpoczęcia pracy poprzez wysłanie wiadomości e-mail z poczty służbowej do sekretariatu komórki organizacyjnej,
  - 2) potwierdzenie zakończenia dnia pracy poprzez wysłanie wiadomości e-mail z poczty służbowej do sekretariatu komórki organizacyjnej z informacją o zakończeniu dnia pracy.
9. Wnioski o pracę zdalną, wg załącznika nr 10, wypełniane są w podstawowym systemie kancelaryjnym EZD, a akceptacja wniosków w systemie EZD przebiega według pionu:
  - 1) dyrektor departamentu / kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej;
  - 2) administrator bezpieczeństwa informatycznego;
  - 3) kierownik komórki infrastruktury teleinformatycznej urzędu (IT);
  - 4) pracodawca.
10. Zaakceptowane przez pracodawcę wnioski dotyczące wyznaczenia pracy zdalnej trafiają równoległe do komórki ds. osobowych i komórki infrastruktury teleinformatycznej.
11. Pracownik, który otrzymał zgodę na pracę zdalną, wypełnia oświadczenie stanowiące załącznik nr 11 do regulaminu, wydawane w formie papierowej przez komórkę infrastruktury teleinformatycznej (IT).
12. Do czasu pracy kierowców oraz osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy właściwych ustaw.

## § 18

1. Urząd pracuje w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, liczonym od początku roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 mogą korzystać z ruchomego czasu pracy, tj. rozpoczynać pracę w przedziale czasowym od 7.00 do 8.00 i kończyć pracę po przepracowaniu obowiązującego ich dobowego wymiaru czasu pracy, jeśli taka organizacja pracy nie zaburza pracy komórki organizacyjnej.
4. Za właściwą organizację pracy uwzględniającą obsługę interesantów w godzinach pracy Urzędu odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Dni i godziny pracy dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem. Pracownicy ci mogą korzystać z ruchomego czasu pracy analogicznie do ustalonych indywidualnie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.
6. Pracownicy zatrudnieni do sprzątanía pomieszczeń biurowych wykonują pracę zgodnie z ustalonym indywidualnie rozkładem czasu pracy z możliwością stosowania ruchomego czasu pracy i rozpoczynania pracy w przedziale 30 min. wcześniej do 30 min. później niż w harmonogramie oraz kończenia pracy po przepracowaniu obowiązującego ich wymiaru czasu pracy.

## § 19

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 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 kierowcy, pracownicy punktu informacyjnego o funduszach europejskich oraz pracownicy posiadający w zakresie czynności zadania związane z obsługą portierni, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Pracownicy posiadający w zakresie czynności obsługę portierni wykonują pracę na 2 zmiany – pierwsza od 7.00 do 19.00, druga od 19.00. do 7.00.
9. Przepisów § 18 nie stosuje się do osób zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.

#### § 20

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 trzy miesiące i liczony jest od początku roku kalendarzowego.

#### § 21

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 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.
4. 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.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin: od 22<sup>00</sup> w danym dniu do 6<sup>00</sup> dnia następnego.
6. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania pracowników urzędu.
7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

#### § 22

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego zatwierdzone przez kierownika urzędu wydane wg wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 1 i nr 2 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.

#### § 23

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.

#### § 24

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 3.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca do komórki ds. osobowych.

#### § 25

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny, na wniosek pracownika, może być też udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu (załącznik nr 1).
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 2, 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. Kompletne wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2, zatwierdzone przez kierownika urzędu przekazywane są niezwłocznie do komórki ds. osobowych.

### **IV. DYSCYPLINA PRACY**

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

#### § 26

1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności przy użyciu elektronicznego rejestratora czasu pracy lub, jeśli nie została im udostępniona karta RCP, podpisem na liście obecności w formie papierowej z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Wykonywanie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy członków zarządu, sekretarza oraz pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.
3. Pracownicy wykonujący pracę zdalną potwierdzają obecność w pracy w sposób wskazany w § 17 ust. 8 regulaminu.
4. Za prawidłowe rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy w każdej komórce organizacyjnej odpowiada pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.
5. 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 niezwłocznie po zakończeniu danego miesiąca, natomiast wnioski o urlop i inne zaświadczenia potwierdzające przyczynę nieobecności – niezwłocznie po ich otrzymaniu.
6. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy jest zobowiązany do informowania

współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

7. Każde wyjście z urzędu, pracownik zobowiązany jest potwierdzić zapisem karty RCP lub jeśli nie jest wyposażony w taką kartę, w „Książce ewidencji wyjść w godzinach pracy”.
8. Przełożeni prowadzą ewidencję poleceń wyjść służbowych nadzorowanych przez nich pracowników zawierającą: datę i godzinę zleconego wyjścia służbowego i powrotu na stanowisko pracy, imię i nazwisko pracownika, którego wyjście dotyczy, zadanie do wykonania, podpis przełożonego i podpis pracownika.
9. Po godzinie 16.30 w siedzibie pracodawcy mogą przebywać jedynie pracownicy mający pisemne upoważnienie kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzone przez kierownika urzędu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4, dostarczone do komórki ds. organizacyjno-administracyjnych w celu jego zaewidencjonowania i przekazania służbom dyżurnym na portierni.

### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

#### § 27

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. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, kierownik komórki organizacyjnej powiadamia komórkę ds. osobowych, która podejmuje czynności kontrolne.
7. 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**

#### § 28

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, w takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych 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. Pracownik może to zrobić pisemnie, mailem, telefonicznie lub z braku tych możliwości w każdy dostępny sposób.
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.

#### § 29

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

#### § 30

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.

#### § 31

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

### § 32

1. Pracownik może być zwolniony, na jego pisemną prośbę, zgodnie z załącznikiem nr 5, przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności przez bezpośredniego przełożonego od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas wyjścia osobistego pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
3. Wyjścia osobiste podlegają odpracowaniu w tym samym miesiącu, a jeśli nie jest to możliwe, nie dalej niż do końca okresu rozliczeniowego w godzinach od 7.00 do 16.30, a po godz. 16.30 dodatkowo na podstawie zatwierdzonego przez kierownika urzędu załącznika nr 4 do regulaminu.
4. Czas odpracowywania wyjścia prywatnego wynosi minimum 30 min., a przy krótszym wyjściu prywatnym należy jednorazowo odpracować całą nieobecność.
5. Wyjścia osobiste z końca okresu rozliczeniowego, które nie mogły być odpracowane w okresie rozliczeniowym mogą być odpracowane w ciągu 7 dni kalendarzowych po danym okresie rozliczeniowym.
6. Pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej sporządza i przekazuje do komórki ds. osobowych do 7 dnia po zakończeniu obowiązującego okresu rozliczeniowego, informację o wyjściach osobistych nieodpracowanych w obowiązującym okresie rozliczeniowym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6.
7. Z obowiązku odpracowania wyjścia osobistego pracownik może być zwolniony po uzyskaniu na piśmie zgody kierownika urzędu. Wyjście takie kwalifikowane jest przez oddział spraw osobowych jako usprawiedliwiona nieobecność płatna.

### § 33

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 do 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 w charakterze strony lub świadka po przedstawieniu pracodawcy stosownego wezwania,
  - 3) wezwanego do 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 przewodniczącego 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 oraz 17, jeśli z tytułu pełnienia funkcji członka rady nadzorczej pracownik nie pobiera wynagrodzenia.
  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.

#### § 34

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pod warunkiem, że drugi rodzic z uprawnienia tego nie korzysta.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. 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.
4. Coroczne składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

### VI. PODRÓŻ SŁUŻBOWA

#### § 35

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. Każde polecenie wyjazdu służbowego jest rejestrowane w komórce ds. organizacyjno-administracyjnych, która prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych.
  5. Podróż służbowa obejmuje czas dojazdu do miejsca delegowania i z powrotem oraz czas wykonywania poleconego zadania.
  6. 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.
  7. 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**

### **§ 36**

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**

### **§ 37**

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, w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
3. Ewentualne wypłaty wyrównujące dokonuje się nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana w formie pieniężnej na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie oraz umożliwia, poprzez elektroniczny rejestrator informacji pracowniczej, dostęp pracownika do odcinka płacowego.
6. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określają przepisy Kodeksu pracy.

## **IX. OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

### **§ 38**

1. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet

karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 13.

#### § 39

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 oświadczeniem pracownika składanym co 3 miesiące w komórce ds. osobowych.

### **X. SZCZEGÓLNE UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

#### § 40

1. Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przewiduje szczególne uprawnienia pracowników niepełnosprawnych w zakresie zatrudnienia, a w szczególności:
  - 1) czasu pracy,
  - 2) zwolnień od pracy,
  - 3) długości urlopów wypoczynkowych.
2. Szczególne uprawnienia pracowników niepełnosprawnych zawiera załącznik nr 14.
3. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, stanowi załącznik nr 15.

### **XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA**

#### § 41

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z Kodeksem pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urządzie.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w tym monitoringu wizyjnego.

#### § 42

W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników, wyposażać stanowiska pracy w urządzenia techniczne oraz narzędzia pracy, które zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy oraz zapewnić prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 8) przeprowadzać okresowe kontrole warunków pracy,
- 9) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 10) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 11) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 12) wyposażyć pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

#### § 43

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, pracodawca przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.

#### § 44

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić instruktą ogólny i stanowiskowy w ramach szkolenia wstępnego wszystkich pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy.
2. W imieniu pracodawcy instruktą ogólny dla pracowników w ramach szkolenia wstępnego przeprowadza pracownik służby BHP, natomiast instruktą stanowiskowy dla pracowników, zarówno w ramach szkolenia wstępnego, jak i w związku ze zmianą grupy stanowisk, przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika, posiadający odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
3. 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 oraz gdy osoba odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.
4. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy poszerzone o zagadnienia ochrony przeciwpożarowej.
5. Szkolenia w ww. zakresie odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
6. Z obowiązku szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, o których mowa w ust. 4, zwolnieni są pracownicy administracyjno-biurowi.

#### § 45

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 (w trakcie pandemii 180 dni) po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.
3. W trakcie zatrudnienia pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe badania lekarskie oraz na badania kontrolne (gdy absencja z tytułu niezdolności do pracy przekroczy 30 dni).
4. Obowiązkiem osób kierujących pracownikami jest niedopuszczenie do pracy pracownika bez aktualnych badań wstępnych, okresowych i kontrolnych.
5. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

#### § 46

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

- 1) znać przepisy i zasady BHP,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i poddawać się odpowiednim sprawdzianom wiedzy i umiejętności w tym zakresie,
- 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 4) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 5) poddawać się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim w jednostce służby medycyny pracy wskazanej przez pracodawcę w skierowaniu i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 7) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

#### § 47

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pracownika służby BHP o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, a także ostrzec współpracowników i 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.

#### § 48

1. Pracodawca zapewnia dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, szkieł lub soczewek okularowych, 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, szkieł lub soczewek okularowych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego reguluje zarządzenie kierownika urzędu w sprawie zasad dofinansowania pracownikom kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, szkieł lub soczewek okularowych.

#### § 49

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, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 50

1. Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników urzędu określa załącznik nr 17.
2. Pracodawca dokonuje zakupu i przydziela odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej wszystkim pracownikom zgodnie z tabelą przydziału, o której mowa w ust. 1 oraz prowadzi imienne „Karty ewidencji wyposażenia” – zgodnie z załącznikiem nr 18. Obowiązki w tym zakresie realizuje komórka administracyjno-gospodarcza urzędu.
3. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym określa załącznik nr 16.

#### § 51

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.

#### § 52

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 21.
3. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych zawiera załącznik nr 22.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy szczególnie niebezpiecznej pracownik powinien:
  - 1) poddać się badaniom lekarskim uwzględniającym wszystkie czynniki niebezpieczne i szkodliwe na stanowisku pracy,
  - 2) odbyć instruktaż stanowiskowy dotyczący pracy szczególnie niebezpiecznej (przeprowadzony przez przełożonego),
  - 3) uzyskać pisemne pozwolenie bezpośredniego przełożonego na wykonywanie tej pracy;
  - 4) wykonywać pracę według określonych instrukcji BHP,
  - 5) być zaopatrzony przez pracodawcę w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze.
5. Pozwolenie na wykonywanie prac szczególnie niebezpiecznych zawiera załącznik nr 23.
6. Rejestr wydanych pozwoleń prowadzi pracownik służby BHP.

#### § 53

W siedzibie pracodawcy oraz w obiektach użytkowanych przez pracodawcę obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych, oraz papierosów elektronicznych.

#### § 54

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

#### § 55

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy 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) zapewnienie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
  - 7) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się i przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz warunków bezpieczeństwa zawartych w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynku, którego są

użytkownikami, a także zasad postępowania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,

- 2) uczestniczenie w szkoleniach w dziedzinie BHP dotyczących ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się odpowiednim sprawdzianom wiedzy i umiejętności w tym zakresie,
- 3) realizacja poleceń przełożonych służących poprawie stanu bezpieczeństwa pożarowego w użytkowanych budynkach,
- 4) prawidłowe użytkowanie instalacji i urządzeń elektroenergetycznych,
- 5) natychmiastowe działanie mające na celu usunięcie przyczyn mogących spowodować pożar lub inne miejscowe zagrożenie,
- 6) nietarasowanie dróg ewakuacyjnych i dostępu do wszelkich urządzeń związanych z bezpieczeństwem pożarowym w użytkowanych budynkach,
- 7) zgłaszanie przełożonym i inspektorowi ochrony przeciwpożarowej zauważonych zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego,
- 8) posiadanie umiejętności posługiwania się podręcznym sprzętem gaśniczym będącym na wyposażeniu użytkowanego budynku,
- 9) uczestniczenie w ćwiczeniach praktycznego sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji, w akcjach gaśniczych i ratowniczych w przypadku pożaru lub innego miejscowego zagrożenia oraz wykonywanie poleceń kierującego działaniem ratowniczym.

#### § 56

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy działu dziesiątego Kodeksu pracy oraz rozdziału 2 ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

## **XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

#### § 57

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 przeznacza 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.

#### § 58

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

#### § 59

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) stawianie 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.

#### § 60

Wymienione w § 59 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

### **XIII. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 61

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

#### § 62

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.

#### § 63

Regulamin uzgodniono z organizacją związkową.

#### § 64

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



.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Kielce, .....

### POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 42 ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam  
Pani/Panu ..... wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych  
w dniu ..... od godziny ..... do godziny ....., polegającej na :

.....  
.....

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Wyrażam zgodę:** .....  
(data i podpis pracownika)

**Zatwierdzam:** .....  
(Kierownik urzędu)

### 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 proszę  
o udzielenie czasu wolnego :

w dniu ..... od godz. .... do godz. ...., razem ..... godzin.

W czasie nieobecności zastępować mnie będzie .....

#### **Uzgodniono:**

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(akceptacja kierownika  
komórki organizacyjnej)

#### **Informacja:**

1. Praca w godzinach nadliczbowych nie może być krótsza niż 1 godzina.
2. Odbiór godzin nadliczbowych następuje w tym samym miesiącu, a jedynie w uzasadnionych przypadkach do końca okresu rozliczeniowego.

Kielce, .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**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)

**Wyrażam zgodę:** .....

(data i podpis pracownika)

**Zatwierdzam:** .....

(Kierownik urzędu)

**WNIOSEK O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ WYKONANĄ  
W DNIU WOLNYM OD PRACY/NIEDZIELE/ŚWIĘTO\***

Proszę o udzielenie dnia wolnego w dniu/dniach ..... za dzień/dni .....

W czasie nieobecności zastępować mnie będzie .....

**Uzgodniono:**

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(akceptacja kierownika komórki organizacyjnej)

**Informacja:**

- 1) praca w niedzielę i święto jest dozwolona w przypadkach wymienionych w art. 151<sup>10</sup> 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, w terminie z nim uzgodnionym;
- 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 poleconej pracy	Godziny pracy		Należny czas		Data odbioru
			Od..... do.....	w tym godziny nocne	Liczba dni*	Liczba godzin**	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
			<b>RAZEM:</b>				

\*) *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,.....

.....  
(Komórka organizacyjna)

### UPOWAŻNIENIE DLA PRACOWNIKÓW

do przebywania po godzinie 16.30 w Urzędzie Marszałkowskim Województwa  
Świętokrzyskiego w Kielcach  
z siedzibą przy ul. ....

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

L.p.	Nazwisko, imię i stanowisko	Nr pokoju, budynek	Tel. wew.	Od dnia do dnia	W godzinach	Uzasadnienie

.....  
Kierownik komórki organizacyjnej

Zatwierdzam (data i podpis) .....  
(Kierownik urzędu)

Zatwierdzam (data i podpis) .....  
Dyrektor departamentu ds. organizacyjno-administracyjnych lub osoba upoważniona

.....  
Potwierdzenie odbioru przez pracownika portierni

Kielce, .....

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

.....  
(komórka organizacyjna)

**Kierownik komórki organizacyjnej**

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY  
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych:

w dniu .....od godziny ..... do godziny .....

.....  
(podpis pracownika)

**Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej:** .....

**Zwolnienie do odpracowania** w dniu ..... w godz. od ..... do .....

.....  
(Kierownik komórki organizacyjnej)

---

*Wyjścia w celach osobistych podlegają odpracowaniu w tym samym miesiącu, w którym wystąpiły, a jedynie w uzasadnionych przypadkach do końca okresu rozliczeniowego. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Nieodpracowane wyjścia w celach osobistych stanowią podstawę do pomniejszenia wynagrodzenia za pracę.*

.....  
(Komórka organizacyjna)

**Komórka ds. osobowych**

**ZESTAWIENIE NIEODPRACOWANYCH WYJŚĆ OSOBISTYCH PRACOWNIKA  
w okresie rozliczeniowym od miesiąca ..... do miesiąca .....**

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Daty wyjść prywatnych	Godziny wyjść prywatnych od....do...	Razem liczba godzin wyjść prywatnych

.....  
Sporządzający

.....  
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....  
Pieczęć urzędu

### KARTA OBIEGOWA PRACOWNIKA ZATRUDNIANEGO

Imię i nazwisko .....
Zatrudniony/a/ na czas ..... od..... do.....
Stanowisko .....
w Komórce organizacyjnej (departamencie) .....

.....  
miejsowość i data

.....  
kierownik komórki ds. osobowych

1. Pracownik ds. socjalnych  Pieczęć i podpis	2. Komórka ds. płac  data podpis
3. Dział administracyjny (zabezpieczenie stanowiska pracy)  data pieczęć i podpis	4. Komórka infrastruktury teleinformatycznej (konto poczty elektronicznej, komputery, telefony, itp.)  data pieczęć i podpis
5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych  data pieczęć i podpis	6. Inspektor ochrony danych  data pieczęć i podpis
7. Bezpośredni przełożony (zapoznanie z aktami wymienionymi w § 4 regulaminu pracy)  data pieczęć i podpis	8. Administrator systemu EZD  data i podpis
8. Administrator bezpieczeństwa informatycznego  data pieczęć i podpis	9. Grupowe ubezpieczenie pracownicze  data pieczęć i podpis
10. Pracownik służby BHP  data pieczęć i podpis	

Uwagi:

.....  
Pieczęć urzędu

### KARTA OBIEGOWA PRACOWNIKA PLANUJĄCEGO DŁUGOTRWAŁĄ ABSENCJĘ\*

Imię i nazwisko .....
Zatrudniony/a/ na czas .....
Stanowisko .....
W komórce organizacyjnej (departament) .....
Okres planowanej absencji .....

.....  
miejsowość i data

.....  
kierownik komórki ds. osobowych

1. Komórka organizacyjna zatrudniająca pracownika  data pieczęć i podpis	2. Komórka ds. osobowych  data pieczęć i podpis
3. Pracownik ds. socjalnych  data pieczęć i podpis	4. Pracownik ds. kształcenia  data, pieczęć i podpis
5. Komórka finansowo-księgową  data pieczęć i podpis	6. Oddział administracyjny (rozliczenie stanowiska pracy)  data pieczęć i podpis
7. Komórka infrastruktury teleinformatycznej (konto poczty elektronicznej, komputery, telefony, itp.)  data pieczęć i podpis	8. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa  data pieczęć i podpis
9. Administrator systemu EZD  data pieczęć i podpis	10. Grupowe ubezpieczenie pracownicze  data pieczęć i podpis
11. Archiwum zakładowe  data pieczęć i podpis	12. Zwrot telefonu służbowego  data pieczęć i podpis

Uwagi:

\* Należy przez to rozumieć wszelkie możliwe do zaplanowania lub przewidzenia absencje, np.: urlop bezpłatny, urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne, itp.



.....  
Pieczęć urzędu

### KARTA OBIEGOWA PRACOWNIKA ZWALNIANEGO

Imię i nazwisko .....
Stanowisko ..... w Komórce organizacyjnej (departamencie) .....
Zwolniony/a/ z pracy z dniem .....

.....  
miejsce i data

.....  
kierownik komórki ds. osobowych

#### Potwierdzenie dopełnienia formalności związanych z ustaniem stosunku pracy

1. Komórka organizacyjna zatrudniająca pracownika (dokumenty, sprzęt, urządzenia)	2. Komórka ds. osobowych data zwrotu legitymacji służbowej .....
<u>data pieczęć i podpis</u>	<u>data pieczęć i podpis</u>
3. Pracownik ds. socjalnych	4. Pracownik ds. dokształcania
<u>data pieczęć i podpis</u>	<u>data, pieczęć i podpis</u>
5. Komórka finansowo - księgowo	6. Oddział administracyjny (rozliczenie stanowiska pracy, np. pieczęć, sprzęt, itp.)
<u>data pieczęć i podpis</u>	<u>data pieczęć i podpis</u>
7. Archiwum zakładowe	8. Administrator systemu EZD
<u>data pieczęć i podpis</u>	<u>data pieczęć i podpis</u>
9. Komórka infrastruktury teleinformatycznej (konto poczty elektronicznej, komputery, telefony, itp.)	10. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
<u>data pieczęć i podpis</u>	<u>data pieczęć i podpis</u>
11. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	12. Inspektor ochrony danych.
<u>data pieczęć i podpis</u>	<u>data pieczęć i podpis</u>
13. Grupowe ubezpieczenie pracownicze	
<u>data pieczęć i podpis</u>	

Uwagi:

.....  
Komórka organizacyjna

Kielce, .....

**Kierownik urzędu**

**WNIOSEK O ZGODĘ NA PRACĘ ZDALNĄ**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pracę zdalną w ramach obowiązującego systemu czasu pracy dla pracownika ..... Stanowisko .....  
komórka do spraw .....  
w okresie od ..... do.....

Potrzeba wykonywania pracy zdalnej podyktowana jest .....  
.....

**Zasady wykonywania pracy zdalnej:**

- 1) Praca zdalna będzie wykonywana na komputerze: służbowym<sup>1</sup> / prywatnym
- 2) Praca zdalna będzie wymagać dostępu do sieci urzędu poprzez VPN  
(dotyczy tylko komputera służbowego) : ..... TAK<sup>1</sup> / NIE
- 3) Proszę o przydzielenie pracownikowi przenośnego  
komputera służbowego na czas pracy zdalnej: ..... TAK<sup>1</sup> / NIE

.....  
(kierownik komórki organizacyjnej)

---

1. Opinia administratora bezpieczeństwa informacji: .....  
(opinia i podpis)

2. Opinia kierownika komórki infrastruktury teleinformatycznej urzędu (zapewnienie sprzętu, kanału VPN):  
.....  
(opinia i podpis)

3. Decyzja pracodawcy: .....  
(decyzja i podpis)

---

Dokument po zaakceptowaniu przez pracodawcę, przekazywany jest do komórki ds. osobowych i komórki infrastruktury teleinformatycznej urzędu.

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(Komórka organizacyjna)

Kielce, .....

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

W związku z poleceniem wykonywania pracy zdalnej oświadczam, że zachowam poufność przetwarzanych informacji oraz zobowiązuję się, do odpowiedniego zabezpieczenia ich przed nieuprawnionym dostępem lub wyciekiem danych.

Wypełnić w przypadku pracy zdalnej na komputerze prywatnym:

Oświadczam, że posiadam komputer z legalnym oprogramowaniem:

- system operacyjny: .....
- pakiet biurowy: .....
- oprogramowanie antywirusowe: .....

.....

(czytelny podpis pracownika)

---

Dokument przechowywany jest w .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(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

### **Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

Opracowany na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

<b>Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów dla kobiet w ciąży</b>	
Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:	- 3 kg
Ręczne przenoszenie przedmiotów pod górę	- przy pracy stałej.
	- o masie przekraczającej 1 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, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.	
Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.	
Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.	
Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.	
Praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.	
<b>Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów dla kobiet karmiących dziecko piersią</b>	
Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:	- 6 kg - przy pracy stałej.
	- 10 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:	- 4 kg - przy pracy stałej.
	- 6 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.	
Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.	
Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.	

### 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. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Normy czasu pracy, o których mowa ust. 2, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
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, pod którego opieką znajduje się ta osoba – 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 uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym oraz w celu wykonania badań specjalistycznych oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
13. Warunkiem bezwzględnym udzielenia zwolnienia wyłącznie na cele, o których mowa w ust. 9 pkt 2, jest przedstawienie przez pracownika skierowania (zlecenia) lub dokumentu wskazującego na termin wyznaczonej wizyty. Dokument potwierdzający korzystanie z przedmiotowych świadczeń stanowi oświadczenie pracownika o braku możliwości wykonania tych świadczeń poza godzinami pracy.
14. 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.
15. Przepisu ust. 14 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.

Kielce, dnia ..... r.

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

.....  
(komórka organizacyjna)

.....

.....  
(kierownik komórki organizacyjnej)

### **Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy**

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

**w dniu ..... r. w godzinach od ..... do ..... (razem godzin: ..... h ..... min.)**

w celu:

- wykonania badań specjalistycznych\*
- wykonania zabiegów leczniczych lub usprawniających\*
- uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy\*

\*niepotrzebne skreślić.

W czasie zwolnienia zastępować mnie będzie .....

Jednocześnie oświadczam, że ww. czynności nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

Do wniosku dołączam:

.....  
.....  
.....  
(dokumenty poświadczające konieczność udzielenia zwolnienia, np. skierowanie, zaświadczenie lekarskie)

.....  
(podpis pracownika)

### **Decyzja kierownika komórki organizacyjnej:**

.....

.....  
(kierownik komórki organizacyjnej)

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu roboczego dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach” (*załącznik nr 17*), zwaną dalej „Tabelą przydziału”.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności i oznaczone symbolem CE, a odzież i obuwiu robocze - wymagania określone w Polskich Normach.
4. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
5. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej, kontrolować okresy używalności, nadzorować stosowanie środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem oraz dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwiu robocze w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym.
6. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.
7. Okresy używalności odzieży i obuwiu roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwiu pracownikowi.
8. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
9. Pracodawca ustala wypłatę ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej w okresie rozliczeniowym - na koniec kwartału w roku kalendarzowym, w wysokości wskazanej w Tabeli przydziału. W przypadku przerwy w wykonywaniu pracy przez pracownika gdy przerwa była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni), wówczas Pracodawca pomniejsza wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej w wysokości proporcjonalnej do liczby dni faktycznie wykonywanej pracy przez pracownika.
10. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych, uszkodzeniu, zniszczeniu) środka ochrony indywidualnej lub odzieży roboczej i zwrócić je pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego, uszkodzonego środka ochrony indywidualnej. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka ochrony indywidualnej lub zniszczonej (podartej, uszkodzonej) odzieży roboczej, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu lub wydaniu nowego.



11. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie pracownik służby BHP, bezpośredni przełożony pracownika oraz Kierownik jednostki. Protokół sporządza osoba prowadząca sprawy materiałowe (zaopatrzeniowe) – pracownik komórki administracyjno-gospodarczej urzędu, **według załącznika nr 20**.
12. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 30 dni.
13. Pracodawca może zażądać od pracownika, na podstawie art. 124 Kodeksu pracy, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu pracy, odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
  - 1) niedokonania zwrotu, o którym mowa w ust 10,
  - 2) utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
14. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania. Wniosek o wydanie rzeczy składa pracownik zgodnie z **załącznikiem nr 19**.
15. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, które znajdują się w komórce organizacyjno-gospodarczej urzędu i są prowadzone zgodnie z **załącznikiem nr 18**. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”. Zwrot rzeczy do oddziału organizacyjno-gospodarczego jest potwierdzony w jego „Karcie” podpisem pracownika służby BHP.

**Tabela norm 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 obuwiu robocze - spełniające wymagania określone w Polskich Normach O – ochrona indywidualna z deklaracją zgodności i oznakowaniem CE	Ilość w szt./kpl	Okres używania w m-cach i do zużycia (d.z)	Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej
1	2	3		4	5
1	Sprzątaczką/pracownika gospodarczego dla pomieszczeń administracyjno-biurowych i higieniczno-sanitarnych	1. R – fartuch ochronny 2. R – t-shirt krótki rękaw 3. R – spodnie dresowe 4. R – obuwiu robocze (antyślizgowe, odporne na wilgoć) 5. O – rękawice ochronne (kwasoodporne) 6. O – rękawice ochronne/gumowe 7. O – okulary ochronne (przy użyciu środków drażniących, żrących) 8. O – półmaska jednorazowa 9. krem ochronny do rąk 100 g	- 1 szt. - 2 szt. - 1 szt. - 1 para  - 1 para - wg potrzeb - 1 szt.  - wg potrzeb - 2 szt.	<b>12</b> <b>12</b> <b>12</b> <b>12</b>  <b>d.z.</b> <b>d.z.</b> <b>d.z.*</b>  <b>d.z.</b> <b>2</b>	na koniec kwartału <b>80 zł</b>
2	Pracownik archiwum	1. R – czepki lub czapki z flizeliny 2. R – fartuch ochronny 3. R – kamizelka ocieplana 4. O – rękawice ochronne MAPA 5. O – półmaska filtrująca 6. krem ochronny do rąk 100 g	- 1 szt. - 1 szt. - 1 szt. - wg potrzeb - wg potrzeb - 2 szt.	<b>6</b> <b>24</b> <b>36</b> <b>d.z.</b> <b>d.z.</b> <b>2</b>	na koniec kwartału <b>50 zł</b>
3	Pracownik obsługi informatycznej	1. R – fartuch ochronny 2. O – rękawice jednorazowe	- 1 szt. - wg potrzeb	<b>24</b> <b>d.z.</b>	nie dotyczy
4	Konserwator – elektryk (KE) Konserwator (K)	1. R – ubranie robocze (spodnie i bluza) 2. R – t-shirt 3. R – koszulki polo (krótki rękaw) 4. R – koszula flanelowa 5. R – buty robocze (wodoodporne, antypoślizgowe z utwardzonymi noskami) 6. R – trzewiki ochronne 7. R – kurtka zimowa 8. R – czapka zimowa 9. O – rękawice ochronne (kwasoodporne) 10.O – rękawice antyprzecięciowe 11.O – rękawice robocze ocieplane 12.O – rękawice dielektryczne (tylko KE) 13.O – obuwiu dielektryczne (tylko KE) 14.O – okulary ochronne/gogle 15.O – naszniki przeciwhałasowe 16.O – maski filtrujące 17.O – pasy transportowe  18.krem ochronny do rąk 100 g	- 1 kpl. - 1 szt. - 2 szt. - 2 szt. - 1 para  - 1 para - 1 szt. - 1 szt. - 1 para - 1 para - 1 para  - 1 para - 1 para - 1 szt. - 1 szt. - 1 szt. - 1 szt. - 1 kpl. na stan - 2 szt.	<b>12</b> <b>12</b> <b>12</b> <b>12</b> <b>12</b>  <b>24</b> <b>48</b> <b>d.z.</b> <b>d.z.</b> <b>d.z.</b> <b>d.z.</b> <b>d.z.</b> <b>wg instrukcji*</b> <b>wg instrukcji*</b>  <b>d.z.*</b> <b>d.z.*</b> <b>d.z.</b> <b>d.z.*</b>  <b>2</b>	na koniec kwartału <b>80 zł</b>

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres stosowania R – odzież i obuwie robocze - spełniające wymagania określone w Polskich Normach O – ochrona indywidualna z deklaracją zgodności i oznakowaniem CE	Ilość w szt./kpl	Okres używania w m-cach i do zużycia (d.z)	Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej
1	2	3		4	5
5	Portier - dozorca oraz inni pracownicy posiadający w zakresie czynności obsługę portierni	1. R - półbuty czarne 2. R – spodnie 3. R – koszula z długim rękawem 4. R – koszula z krótkim rękawem 5. R – sweter lub polar 6. R – krawat 7. R – marynarka (w miarę potrzeb) 8. R – kurtka (w miarę potrzeb)	- 1 para - 2 pary - 2 szt. - 2 szt. - 1 szt. - 1 szt. - 1 szt. - 1 szt.	<b>24</b> <b>24</b> <b>24</b> <b>24</b> <b>24</b> <b>24</b> <b>24</b> <b>36</b>	na koniec kwartału <b>80 zł</b>
7	Dodatkowe wyposażenie dla wszystkich osób wykonujących pracę na wysokości powyżej 3 m.	<b><u>Wyposażenie osobiste:</u></b> 1. O - Szelki bezpieczeństwa. 2. O - Linka opasująca do pracy w podparciu, długość 2 m. 3. O - Urządzenie samohamowne lub amortyzator bezpieczeństwa z zatraskiem. 4. O - hełm ochronny <b><u>Wyposażenie systemowe:</u></b> 1. O - Urządzenie samozaciskowe – lina 20m 2. O - Zaczep taśmowy – 3 szt. 3. O - Zatrzaśnik rozłączalny – 3 szt.	wg potrzeb	wg instrukcji** wg instrukcji** wg instrukcji** wg instrukcji** wg instrukcji** wg instrukcji** wg instrukcji**	nie dotyczy

**Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące deklaracji zgodności i oznakowane znakiem CE. Zakupiona odzież i obuwie robocze zgodne z wymaganiami Polskich Norm.**

d.z.\* - wymagany protokół zużycia.

wg instrukcji\*\* - wg instrukcji producenta o przewidywanym okresie używalności lub do czasu utraty właściwości ochronnych środków ochrony indywidualnej.

Urząd Marszałkowski  
Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach

**KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA PRACOWNIKA  
W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ  
ORAZ ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE**

PAN / PANI: .....

STANOWISKO: .....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Okres używalności m-ce	Data pobrania	Podpis	Data zakończenia używalności
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Kielce, .....

**WNIOSEK O WYDANIE  
NOWYCH ŚRODKÓW OCHRONNYCH LUB NOWEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ  
W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA / ZNISZCZENIA \***

Pan(i) .....  
zatrudniony(a) na stanowisku pracy ..... zwraca się o wydanie

.....  
*(nazwa/rodzaj odzieży roboczej lub środka ochrony indywidualnej)*  
z powodu przedwczesnego zużycia / zniszczenia.\*

Przedwczesne zużycie / zniszczenie nastąpiło z powodu .....  
.....

.....  
*(podpis wnioskującego)*

Nie potwierdzam / potwierdzam \* okoliczności zużycia / zniszczenia.\*

.....  
*(podpis przełożonego)*

**OPINIA SŁUŻBY BHP O KONIECZNOŚCI WYDANIA NOWEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ  
LUB ŚRODKA OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

Wydanie: niekonieczne / konieczne\*

Wartość zużytych środków ochrony lub odzieży roboczej: .....

.....  
*(podpis pracownika służby BHP)*

**DECYZJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI**

Wydać: nieodpłatnie/odpłatnie\*

.....  
*(podpis Kierownika jednostki)*

\*) Niepotrzebne skreślić.

Kielce, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA / ZNISZCZENIA / UTRATY\*  
ODZIEŻY ROBOCZEJ / OBUWIA ROBOCZEGO /  
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ\***

Zawiadamiam o przedwczesnym (zużyciu, zniszczeniu, utracie)\* odzieży roboczej, obuwia roboczego\* / środków ochrony indywidualnej\*

.....  
(wymienić rodzaj )

.....  
(podpis pracownika)

**Stwierdzono:**

Bezpośredni (związek, brak związku)\* przedwczesnego (zużycia, zniszczenia, utraty)\* (odzieży roboczej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej)\* z wykonywaną pracą.

Przedwczesne (zużycie, zniszczenie, utrata)\* (odzieży roboczej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej)\* nastąpiło (bez winy, z winy)\* pracownika, co spowodowało utratę cech użytkowych, polegające na .....

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

1. ....  
(pieczętka i podpis przełożonego)

2. ....  
(pieczętka i podpis pracownika służby BHP)

Data pobrania: .....

Okres używalności: .....

**Zatwierdzam**

.....  
(podpis osoby prowadzącej sprawę materiałowe)

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić

### **WYKAZ RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE PRZEZ CO NAJMNIJ 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 (świelówek).
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 (świelówek).
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.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Kielce, .....

**POZWOLENIE  
NA WYKONANIE PRAC SZCZEGÓLNI 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)



**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	OK-I.120.50.2022
Identyfikator pliku	1473511
Nazwa pliku	KW_126036_OK_plik5.DOC
Wersja pliku	2
Skrót pliku	3ad20c09fee7a6557fe1f92afc22a188

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2022-04-07 07:45:27

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-04-06 15:09:56

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.