

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2007 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 15 marca 2007 r.

(tekst zawiera zmiany wprowadzone:

- Zarządzeniem Nr 52/2007 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 3 grudnia 2007 r.
- Zarządzeniem Nr 55/2008 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 14 października 2008 r
- Zarządzeniem Nr 52/2009 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 11 września 2009 r
- Zarządzeniem Nr 69/2009 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 grudnia 2009r.z
- Zarządzeniem Nr 17/2010 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 20 maja 2010 r.
- Zarządzeniem Nr 37/2011 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 sierpnia 2011r.
- Zarządzeniem Nr 12/2012 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2 marca 2012 r.
- Zarządzeniem Nr 22/2013 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 4 kwietnia 2013 r.
- Zarządzeniem Nr 59/2013 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 października 2013 r.
- Zarządzeniem Nr 11/2014 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 lutego 2014 r.
- Zarządzeniem Nr 31/2014 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 sierpnia 2014 r.
- Zarządzeniem Nr 35/2014 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 19 sierpnia 2014 r.
- Zarządzeniem Nr 53/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 4 września 2015 r.
- Zarządzeniem Nr 44/2016 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 16 czerwca 2016 r.
- Zarządzeniem Nr 69/2016 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 13 grudnia 2016 r.
- Zarządzeniem Nr 41/2017 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 września 2017 r.
- Zarządzeniem Nr 73/2017 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 19 grudnia 2017 r.
- Zarządzeniem Nr 37/2018 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 3 lipca 2018 r.
- Zarządzeniem Nr 8/2019 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 15 lutego 2019 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO w Toruniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy, obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Odpowiedzialni za dopełnienie tej czynności są dyrektorzy departamentów i kierownicy komórek równorzędnych.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

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

II. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności i ze sposobem wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku oraz jego obowiązkami i uprawnieniami,
 - 2) odpowiednie organizowanie pracy polegające na pełnym wykorzystaniu czasu pracy oraz kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
 - 3) prawidłowe i terminowe wypłacenie pracownikom wynagrodzenia za pracę,
 - 4) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalno-bytowych i kulturalnych pracowników,
 - 6) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
 - 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
 - 8) dokonywanie w legitymacjach ubezpieczeniowych pracowników wpisów dotyczących okresów zatrudnienia,
 - 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników pracy,
 - 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 11) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 12) równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnianie na czas nie określony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 13) przeciwdziałanie mobingowi skierowanemu przeciwko pracownikowi, polegającego na działaniu lub zaniechaniu działania w zakresie uporczywego i długotrwałego nękania lub zastraszania pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa pracy, w tym także Regulaminu Pracy,
 - 2) wykonywanie zadań publicznych sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z obowiązującym prawem,

- 3) informowanie wszystkich podmiotów, instytucji i osób fizycznych o postępie w załatwianiu ich spraw oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) ochrona interesów pracodawcy i szanowanie praw obywateli,
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych,
 - 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 10) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż.,
 - 11) zachowanie trzeźwości oraz utrzymywanie porządku i czystości w miejscu pracy,
 - 12) dbanie o dobro Urzędu i jego mienie,
 - 13) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
 - 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 15) noszenie w czasie godzin pracy identyfikatora pracownika ze zdjęciem, nazwą komórki organizacyjnej Urzędu, imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym według wzoru określonego w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 16) przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu,
 - 17) korzystanie z Internetu wyłącznie w celach służbowych oraz przestrzeganie zakazu wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hakerskim, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia. Pracownik jest również zobowiązany w tym samym terminie złożyć oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są w przypadku zatrudnienia nowego pracownika, zmiany zajmowanego stanowiska przez podległego pracownika oraz w sytuacji reorganizacji departamentu związanej ze zmianą struktury organizacyjnej, do sporządzania zakresów obowiązków dla podległych pracowników. Sporządzone i podpisane zakresy obowiązków dyrektorzy departamentów przekazują do Wydziału Kadr w ciągu 7 dni od zaistnienia zmian, o których mowa wyżej.

§ 5a

1. Ustala się zasady:
 - 1) monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych;
 - 2) wysyłania służbowej poczty elektronicznej;
 - 3) nadzoru nad bezpieczeństwem sieci IT w urzędzie;
 - 4) nadzoru nad ochroną danych osobowych w urzędzie.
2. Celem wdrożenia monitoringu pracy jest zachowanie równowagi pomiędzy uzasadnionym interesem pracownika do ochrony jego prywatności, a prawem do ochrony bezpieczeństwa urzędu, tajemnicy służbowej i mienia pracodawcy, a w szczególności:
 - 1) poprawy jakości i zgodności z procedurami obowiązującymi w urzędzie wykonywania pracy przez pracowników;
 - 2) zabezpieczenia uzasadnionych interesów pracodawcy;
 - 3) ochrony bezpieczeństwa urzędu;
 - 4) zabezpieczenia danych oraz mienia pracodawcy.
3. Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracownika z komputerów służbowych, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika,

przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

4. Wszelkie dane uzyskane w wyniku monitoringu przechowywane będą zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz procedurami obowiązującymi w urzędzie.
5. Działania pracodawcy zmierzające do poprawy jakości pracy z komputerem polegające w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania określonych danych z Internetu, odciążeniu sieci informatycznej, poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do nielegalnej treści oraz kontroli antywirusowej związane są bezpośrednio z bezpieczeństwem Urzędu i ochroną danych osobowych. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.
6. Każdy pracownik otrzymywać będzie powiadomienie o monitorowaniu w postaci ekranu wyświetlanego na użytkowanym komputerze.
7. Monitorowaniu przez pracodawcę podlegają:
 - 1) zdarzenia na komputerze użytkowanym przez pracownika określone przez administratora sieci informatycznej;
 - 2) przesyłania alertów na komputer pracownika przez administratora sieci informatycznej;
 - 3) używane przez pracownika aplikacje oraz odwiedzane strony internetowe – pracodawca zastrzega sobie prawo blokowania niepożądanych aplikacji lub stron internetowych;
 - 4) wykonywane przez pracownika wydruki;
 - 5) ekrany każdego komputera w urzędzie On-line;
 - 6) ruchy w sieci informatycznej Urzędu (sieć LAN i WAN);
 - 7) legalność oprogramowania;
 - 8) służbowe konta poczty email – pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli treści wysyłanych i otrzymywanych wiadomości e-mail z konta służbowego pracownika;
 - 9) używane przez pracownika przenośne nośniki danych (pendrive, CD-ROM, HDD, itp.) – pracodawca zastrzega sobie prawo blokowania ich, jak i odczytania ich treści.
8. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych. W szczególności zabronione jest instalowanie i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności w Urzędzie. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.
9. Zabronione jest w korzystanie z prywatnych kont email. W przypadku stwierdzenia posiadania takiego konta treść stwierdzonych wiadomości nie będzie monitorowana, natomiast zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe (naruszenia porządku pracy) w stosunku do pracownika który dopuścił się złamania wprowadzonego zakazu w tym zakresie.
10. Zabronione jest wnoszenie przez pracownika na teren Urzędu komputerów prywatnych oraz korzystanie z nich w czasie pracy.

§ 5b

1. W celu zapewnienia ochrony mienia oraz bezpieczeństwa pracowników i innych osób przebywających w Urzędzie wprowadzono system monitoringu w postaci kamer, monitorów i rejestratorów umożliwiającym odtworzenie obrazu.
2. Kamery umieszczone są w budynku Urzędu przy ul. Plac Teatralny 2 – na korytarzach poszczególnych kondygnacji i na zewnątrz budynku oraz w budynkach przy ul. Targowej 13/15 i ul. M. Skłodowskiej-Curie 73.”;

3. Monitory umożliwiające podgląd obrazu ze wszystkich kamer znajdują się w portierni w budynku Urzędu przy ul. Plac Teatralny 2, gdzie prowadzone jest całodobowe monitorowanie.
4. W ramach systemu monitoringu funkcjonującego w Urzędzie istnieją rejestratory umożliwiające odtworzenie nagranych obrazu w terminie do 3 miesięcy od nagrania.

III. Czas pracy

§ 6

1. W Urzędzie wprowadza się system równoważnego czasu pracy pracowników, z zastrzeżeniem, że tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W Urzędzie obowiązuje, z zastrzeżeniem ust.3, następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek: 7³⁰ – 15³⁰,
 - 2) wtorek: 7³⁰ – 17⁰⁰, z zastrzeżeniem ust. 2a,
 - 3) piątek: 7³⁰ – 14⁰⁰.
- 2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się w Urzędzie czas pracy we wtorki od 7³⁰ do 18⁰⁰ z zachowaniem zasady wyznaczania pracownika zobowiązanego do pracy w godzinach od 8³⁰ do 18⁰⁰.
3. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy:
 - 1) sprzątaczek, które obowiązuje rozkład czasu pracy:
 - a) dla zatrudnionych na pełen etat wykonujących obowiązki:
 - w budynku BGŻ w Toruniu - od poniedziałku do piątku: 11⁰⁰ – 19⁰⁰,
 - w budynku przy ul. Targowej w Toruniu - od poniedziałku do piątku: 09⁰⁰ – 17⁰⁰,
 - łącznie w budynku przy ul. Kopernia i budynku przy ul. Plac Teatralny 2 w Toruniu - od poniedziałku do piątku: 13⁰⁰ – 21⁰⁰,
 - w siedzibie Urzędu we Włocławku - od poniedziałku do piątku: 08⁰⁰ – 16⁰⁰ (w sezonie letnim 10⁰⁰ – 18⁰⁰),
 - w pozostałych lokalizacjach Urzędu - od poniedziałku do piątku: 06⁰⁰ – 14⁰⁰,
 - b) dla zatrudnionych na ¾ etatu, z wyłączeniem osób, o których mowa w lit.c:
 - od poniedziałku do czwartku: 15⁰⁰ – 21⁰⁰,
 - w piątki: 14⁰⁰ – 20⁰⁰,
 - c) dla zatrudnionych na ¾ etatu zobowiązanych do wykonywania swoich obowiązków w plombowanych pomieszczeniach Urzędu:
 - od poniedziałku do czwartku: 14⁰⁰ – 20⁰⁰,
 - w piątki: 13⁰⁰ – 19⁰⁰.
 - 2) portierów, których obowiązuje zmianowy rozkład czasu pracy, gdzie:
 - a) I zmiana obejmuje godziny od 6⁰⁰ do 14⁰⁰,
 - b) II zmiana obejmuje godziny od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
 - c) III zmiana obejmuje godziny od 22⁰⁰ do 6⁰⁰,
 - 3) pracowników na stanowiskach: rzecznika prasowego, kierowcy;
 - 4) pracowników Biura Prasowego;
 - 5) pracowników na stanowiskach robotników gospodarczych, wyznaczonych przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego, których obowiązuje rozkład czasu pracy:
 - a) poniedziałek, środa, czwartek: 6³⁰ – 14³⁰,
 - b) wtorek: 6³⁰ – 16⁰⁰,
 - c) piątek: 6³⁰ – 13⁰⁰;
 - 6) wyznaczonych na każdy miesiąc kalendarzowy przez dyrektora departamentu pracowników Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Toruniu, Bydgoszczy, Grudziądzu, Inowrocławiu i Włocławku, których obowiązuje rozkład czasu pracy:
 - a) poniedziałek, wtorek: 9³⁰ do 17³⁰;

- b) środa, czwartek, piątek: 7³⁰ – 15³⁰,
 - 7) pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, których obowiązuje rozkład czasu pracy:
 - a) w przypadku posiadania umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności –
poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek: 7³⁰ – 14³⁰,
 - b) w przypadku posiadania lekkiego stopnia niepełnosprawności –
poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek: 7³⁰ – 15³⁰;
 - 8) pracowników wykonujących pracę w siedzibach parków krajobrazowych, których obowiązuje rozkład czasu pracy ustalony w danym parku.
- 3a Pracownikom na stanowiskach: rzecznika prasowego i kierowcy dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin z jednoczesnym zachowaniem przeciętnie 40 godzinnego, pięciodniowego tygodnia pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym, zgodnie z harmonogramami czasu pracy ustalonymi przez właściwy merytorycznie departament. Harmonogramy ustalane są w oparciu o zasadę dopuszczającą rozpoczęcie przez pracowników pracy o różnych godzinach z zachowaniem norm dobowego i tygodniowego odpoczynku.
- 3b Pracowników Biura Prasowego (z wyłączeniem rzecznika prasowego) obowiązuje rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku, z zachowaniem zasady 40 godzinnego tygodnia pracy, wg godzin dobowych ustalanych na każdy rok kalendarzowy przez Dyrektora Gabinetu Marszałka. Dyrektor Gabinetu Marszałka ustala rozkład pracy pracowników Biura Prasowego na dany rok kalendarzowy najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedniego. W tym samym terminie informuje pracowników o obowiązującym ich rozkładzie czasu pracy w następnym roku kalendarzowym.
4. Na pisemny wniosek pracownika:
- 1) mieszkającego w miejscowości innej niż siedziba Urzędu, w szczególności uzasadnionych przypadkach związanych z trudnościami komunikacyjnymi;
 - 2) samotnie wychowującego dziecko do lat 14;
 - 3) wychowującego dziecko do lat 8;
 - 4) w szczególnych sytuacjach losowych
- kierownik Urzędu może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy. Wniosek pracownika musi być zaopiniowany przez dyrektora departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony.
- 4a. Praca w ramach indywidualnego rozkładu czasu pracy może rozpoczynać się o 6.30, 07.00 lub 08.00, a kończyć odpowiednio o pełnej godzinie lub jej połowie.
5. Dla pracowników Urzędu, z wyłączeniem portierów i kierowców, dniami wolnymi od pracy są soboty. Dni wolne dla portierów i kierowców ustalane są każdorazowo w harmonogramach ich pracy.
6. Wprowadzenie dodatkowego dnia wolnego od pracy może nastąpić za ekwiwalentnym odpracowaniem tego dnia w sobotę.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub w informacji, o której mowa w art. 29 Kodeksu pracy.
8. Praca wykonywana pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
9. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu.
- 9a. Liczba nadgodzin przepracowanych w ciągu roku kalendarzowego dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć:
- a) dla kierowców – 376 godzin,
 - b) dla pozostałych pracowników – 150 godzin.
10. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania swojej obecności podpisem, na liście obecności znajdującej się w sekretariacie departamentu.

11. Pracownicy wykonujący na polecenie przełożonego pilne i terminowe prace poza godzinami świadczenia pracy oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 7 ust. 3 Regulaminu, mogą pozostawać w budynku za zgodą przełożonego zatwierdzoną przez dyrektora departamentu.
12. Czas i miejsce pozostawania w miejscu pracy, poza godzinami świadczenia pracy, pracownicy obowiązani są wpisać do ewidencji znajdującej się w departamencie oraz w portierni (wg lokalizacji danego departamentu), załączając podpisane przez dyrektora departamentu pisemne potwierdzenie. Pracownik dokonuje wpisu do ewidencji przed rozpoczęciem świadczenia pracy poza obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Godziny świadczenia pracy, o których mowa w ust. 11, nie wpisane do ewidencji lub wpisane po fakcie świadczeniu dodatkowej pracy, nie będą rozliczane.

§ 7

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na czynności służbowe.
2. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Ewidencję wyjść „prywatnych” oraz dane dotyczące odpracowania utraconego czasu pracy prowadzą departamenty.
5. Czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownik obowiązany jest odpracować w dniu i godzinach, ustalonych przez dyrektora departamentu na wniosek pracownika, w przeciwnym razie za ten czas wynagrodzenie nie przysługuje.
6. Czas szkoleń w zakresie bhp, czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań okresowych i kontrolnych zalicza się do czasu pracy.

§ 8

Praca pracownika samorządowego nie może wywoływać podejrzania o stronnictwość lub podważać jego bezinteresowności.

§ 9

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownicy mogą być zatrudniani poza normalnymi godzinami pracy, także w dni wolne od pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz niedziele i święta.
2. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego zatwierdzonego przez dyrektora departamentu. Wydanie polecenia, a także potwierdzenie jego wykonania następuje w formie pisemnej lub przy pomocy elektronicznego systemu obiegu dokumentów (Mdok).
3. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego, poza normalnymi godzinami pracy, przysługują pracownikowi świadczenia określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
4. Ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych, odrębnie dla każdego pracownika, prowadzą w imieniu pracodawcy dyrektorzy departamentów przekazując ją za ostatni okres rozliczeniowy do komórki do spraw kadr.
5. Komórka do spraw kadr udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
6. Za zgodą przełożonego mogą następować wyjścia pracowników w obowiązującym czasie pracy w sprawach służbowych do instytucji i jednostek organizacyjnych mających siedziby na terenie miasta Torunia. Dokumentowanie tych wyjść powinno odbywać się w departamentach poprzez dokonanie wpisu w odpowiedniej ewidencji, zawierającej następujące dane: imię i nazwisko wychodzącego, cel, datę i godzinę wyjścia, godzinę powrotu, podpis i uwagi.

§ 10

1. Wyjazdy zagraniczne wszystkich pracowników w sprawach służbowych mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnej zgody Marszałka.”.
2. Członkowie Zarządu lub osoby przez nich upoważnione, składają na posiedzeniach Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego pisemne oraz ustne sprawozdanie z zagranicznych wyjazdów służbowych, w których uczestniczą sami lub pracownicy podległych im merytorycznie departamentów, nie później niż 14 dni od dnia powrotu z delegacji. Wzór sprawozdania pisemnego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Wyjazdy dyrektorów departamentów w sprawach służbowych, inne jak określone w ust. 1, mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez kierownika Urzędu lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Wyjazdy pozostałych pracowników w sprawach służbowych, inne jak określone w ust. 1, mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego, zaakceptowanego przez dyrektora departamentu, polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez kierownika Urzędu lub upoważnioną przez niego osobę.
5. Wszystkie wyjazdy służbowe ewidencjonowane są w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (Mdok) w sekretariatach departamentów.
6. Czas trwania podróży służbowej (tj. czas przejazdu do i z miejsca wykonania zadania) nie jest wliczany do czasu pracy, chyba, że podróż ta przypada na godziny pracy wynikające z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy. Pracownik ma jednak prawo, po powrocie z podróży służbowej do 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku. Późniejsze rozpoczęcie pracy w kolejnej dobie pracowniczej, wynikające z powyższej zasady należy zaewidencjonować w rejestrze wyjść służbowych.

IV. Urlopy pracownicze

§ 11

1. Urlopu wypoczynkowego powinno się udzielać pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym nabył prawo do urlopu, zgodnie z planem rocznym urlopów.
2. Roczny plan urlopów ustala dyrektor departamentu w terminie od 10 grudnia do końca roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy, w którym urlop ma być wykorzystany, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzebę zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.
3. Plan urlopów pracowników departamentu wymaga zatwierdzenia przez kierownika Urzędu.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikom.
5. Urlopu wypoczynkowego udzielają:
 - 1) Wicemarszałkom, członkom Zarządu Województwa oraz Skarbnikowi Województwa – Marszałek,
 - 2) dyrektorom departamentów /osobom na stanowiskach równorzędnych/ oraz kierownikom przedstawicielstw Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego – członek Zarządu Województwa nadzorujący daną komórkę organizacyjną, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - 3) pozostałym pracownikom Urzędu – bezpośredni przełożony – kierownik, naczelnik lub dyrektor.
6. Pracownik na swój wniosek, może korzystać z urlopu w innym nie zaplanowanym wcześniej czasie, jednak w przypadku kolizji terminów, decyduje plan urlopów.

7. W przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli obecność pracownika będzie niezbędna do zapewnienia normalnego toku pracy, planowany termin urlopu może być przesunięty.
8. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Marszałek na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecność w Urzędzie będzie konieczna, z uwagi na okoliczności, które nie przewidziano w chwili rozpoczęcia urlopu.
10. Pracownik odwołany z urlopu, ma prawo do dochodzenia zwrotu kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
11. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych i pozaszkolnych, na podstawie umowy zawartej z kierownikiem Urzędu, może korzystać z urlopu szkoleniowego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może korzystać z urlopu bezpłatnego, którego udziela Marszałek na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
13. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
14. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik może zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

V. Wynagrodzenia

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji, ustalone zgodnie z przepisami w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu raz w miesiącu do 30 dnia każdego miesiąca (w lutym 28 dnia miesiąca). Jeżeli dzień wypłaty przypada w święto lub dzień dodatkowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w formie pieniężnej, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej, w kasie Urzędu.
4. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika może być udzielona zaliczka na poczet wynagrodzenia w wysokości nie wyższej niż 50% wynagrodzenia miesięcznego z określeniem terminu jej rozliczenia.

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

§ 13

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

- 1) warunki zatrudnienia i pracy określone w niniejszym Regulaminie, jednak nie mniej korzystne niż obowiązujące w państwie, w którym pracownik ma świadczyć pracę,
- 2) wynagrodzenie według zasad określonych w § 14 Regulaminu w wysokości porównywalnej na stanowisku służbowym równorzędnym w państwie i walucie państwa, w którym pracownik świadczy pracę,

- 3) zwrot kosztów podróży i diet związanych z dojazdem do miejsca pracy za granicą i z powrotem do kraju do stałego miejsca zamieszkania, 2 krotnie w ciągu roku kalendarzowego według stawek i cen w walucie państwa, w którym pracownik świadczy pracę,
- 4) zakwaterowanie w hotelu lub mieszkaniu zapewnionym przez pracodawcę w państwie w którym pracownik świadczy pracę, opłaconym przez pracodawcę,
- 5) urządzenie miejsca pracy i wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia biurowe i materiały kancelaryjne,
- 6) warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem określone w kodeksie pracy.

VII. Nagrody i wyróżnienia

§ 14

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy i osiągnięcia, pracownikowi mogą być przyznane wyróżnienia i nagrody pieniężne.
2. Pracownikom mogą być przyznane okolicznościowe nagrody rzeczowe w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Pracownik wyróżniający się w pracy, może być awansowany na wyższe stanowisko, w przypadku utworzenia bądź zwolnienia się odpowiedniego stanowiska.

§ 14a

Awansu pracowników, którzy wykazują inicjatywę w pracy i sumiennie wykonują swoje obowiązki służbowe może dokonać Marszałek, jeden raz w roku, po dokonaniu okresowej oceny pracowników, na podstawie pisemnego wniosku dyrektora departamentu, zaopiniowanego przez powołaną przez Marszałka Komisję.

VIII. Naruszenie porządku pracy i dyscypliny

§ 15

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Karę pracownikowi urzędu udziela Marszałek lub osoba przez niego upoważniona na pisemny wniosek dyrektora departamentu.
4. Szczegółowy tryb udzielania kar określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 16

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w przypadku gdy pracownik:

- 1) dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) dokonał przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, gdy nastąpiło to w czasie trwania umowy o pracę, a fakt popełnienia

przestępstwa jest oczywisty, względnie zostało ono potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu,

- 3) w sposób zawiniony utracił uprawnienia konieczne do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

IX. Zasady usprawiedliwiania przez pracowników spóźnień i nieobecności w pracy

§ 17

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie, podając i dokumentując bezpośrednio przełożonemu przyczyny zaistniałej sytuacji.
2. W razie niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego podając przyczynę i przewidywany okres nieobecności.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić osobiście przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, wyjątkowo w dniu następnym, lub przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niezachowanie trybu określonego w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Do ważnych przyczyn usprawiedliwiających opuszczenie pracy lub spóźnienie się należy w szczególności:
 - 1) choroba pracownika,
 - 2) choroba członka rodziny, na którego zgodnie z odrębnymi przepisami, przysługuje pracownikowi zasiłek opiekuńczy z ubezpieczenia chorobowego,
 - 3) sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły,
 - 4) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej w porze nocnej i zakończeniu jej o godzinie uniemożliwiającej, do chwili rozpoczęcia pracy, skorzystanie z prawa do 11 godzinnego dobowego odpoczynku.
6. Czas niewykonywania pracy, w związku ze spóźnieniem się z powodów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3 oraz innych wskazanych przez pracownika, a uznanych przez dyrektora za usprawiedliwione, pracownik jest zobowiązany odpracować na zasadach określonych w § 7 ust. 5.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 18

1. Kierownik Urzędu ponosi pełną odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Kierownik Urzędu jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp.

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

§ 18a

1. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć uprawnionym pracownikom nieodpłatnie odzież roboczą i ochronną, obuwiu robocze oraz środki ochrony indywidualnej według „Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu roboczego dla uprawnionych stanowisk pracy”, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracodawca zobowiązany jest dostarczać uprawnionym pracownikom środki higieny osobistej, zgodnie z wykazem środków higieny osobistej dla uprawnionych stanowisk pracy, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Pracodawca wypłaca uprawnionym pracownikom ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości poniesionych przez pracownika kosztów związanych z praniem odzieży i odpowiadającym aktualnym cenom usług prania. Ekwiwalent wypłacany i aktualizowany jest kwartalnie z uwzględnieniem stopnia zabrudzenia odzieży w związku ze zwykłym wykonywaniem danej pracy. Kierownik ustalając wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży winien brać pod uwagę częstotliwość prania odzieży roboczej z podziałem na poszczególne jej części, przy założeniu konieczności zachowania higieny, walorów użytkowych i estetycznych, kosztu zużycia środków piorących, energii elektrycznej, wody.

§ 19

1. Pracownicy podejmujący pracę w Urzędzie, przed dopuszczeniem do pracy, zostają przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Obowiązek przeszkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego realizuje pracownik służby bhp, a szkolenia wstępnego – instruktażu stanowiskowego bezpośredni przełożony pracownika.
3. Obowiązek zapewnienia odbycia szkolenia okresowego pracowników Urzędu, jak również kierowania osób zatrudnionych na stanowiskach wymagających szkoleń specjalistycznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizuje Wydział Kadr.
4. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami przed dopuszczeniem do pracy, w trakcie szkolenia wstępnego i okresowego bhp. Podczas szkoleń zapoznanie się z ryzykiem zawodowym i zasadami ochrony przed zagrożeniami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Ponadto w każdym przypadku zmian w ryzyku zawodowym, pojawienia się nowych zagrożeń bądź

też w razie zwiększenia prawdopodobieństwa niekorzystnego oddziaływania warunków pracy na bezpieczeństwo i zdrowie pracowników, informacja przekazywana jest pracownikom pocztą elektroniczną lub w formie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń.

§ 20

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

§ 21

Kobiety zatrudnione w urzędzie nie mogą wykonywać prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu.

XI. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 22

1. Pracownik będący rodzicem lub opiekunem dziecka do lat 14 zobowiązany jest złożyć w Wydziale Kadr oświadczenie o zamiarze korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem.
2. W przypadku niewykorzystania zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy w danym roku kalendarzowym, nie przysługuje żaden ekwiwalent ani też pozostałe dni lub godziny nie mogą być wykorzystane w roku następnym.

§ 23

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy zgodnie z Kodeksem pracy.
2. Pracownica chcąc skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 składa wniosek zatwierdzony przez dyrektora departamentu, w którym wskazuje godziny wykorzystania przerw w wymiarze zgodnym z przepisami Kodeksu pracy. Do wniosku dołącza oświadczenie o karmieniu piersią.

3. W czasie korzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownica składa co 3 miesiące oświadczenie potwierdzające fakt karmienia dziecka piersią.
4. W przypadku zaprzestania karmienia piersią pracownica jest zobowiązana złożyć oświadczenie informujące o tym fakcie.

§ 24

Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego, może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy, do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu.

XII. Postanowienia końcowe

§ 25

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

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
- 2) Kodeksu Pracy oraz wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze,
- 3) ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.4541).

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

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

	czynności służbowe na otwartej przestrzeni	obuwie robocze	R	1	d.z. (min 24 m.)
		hełm ochronny	O	1	d.z. według zaleceń producenta
		kamizelka ostrzegawcza	O	1	d.z.
6	Kierowca samochodu osobowego	Fartuch	R	1	d.z. (min 36 m.)
		rękawice drelichowe	O	1	d.z. według zaleceń producenta

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

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

Oświadczenie pracownika samorządowego o prowadzeniu działalności gospodarczej

Ja, _____ niżej _____ podpisany(a)

_____ (imię i nazwisko)

urodzony(a) _____ (data i miejsce)

zatrudniony(a) w _____ (nazwa Departamentu)

na stanowisku _____

zamieszkały(a) _____ (adres zameldowania)

po zapoznaniu się z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) i stosownie do art. 31ust. 1-3 cyt. ustawy oświadczam, że:

I.

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

2) data rozpoczęcia działalności gospodarczej _____

3) miejsce prowadzenia działalności gospodarczej _____

II.

1) zmieniam charakter prowadzonej działalności gospodarczej:

z _____ (przedmiot działalności)

na _____ (przedmiot działalności)

2) data zmiany charakteru prowadzonej działalności _____

3) aktualne miejsce prowadzonej działalności gospodarczej _____

_____ (adres)

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

* - niepotrzebne skreślić

_____ (data i podpis)''

SPRAWOZDANIE Z WYJAZDU ZAGRANICZNEGO

1. Cel wyjazdu

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

2. Termin i miejsce (kraj, miasto, region partnerski, instytucja)

.....
.....

3. Skład osobowy delegacji wraz z miejscem pracy i z zajmowanym stanowiskiem

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

4. Szczegółowy program wyjazdu z uwzględnieniem osób i podmiotów zaangażowanych po stronie partnera zagranicznego

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

5. Osiągnięte rezultaty i perspektywy dalszych działań

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

6. Źródła finansowania wyjazdu

.....
.....

Osoba przygotowująca sprawozdanie

Członek Zarządu

.....

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

podpis

.....

.....

data

data

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią

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

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

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

Wyżej podane masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

7) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

II. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:

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

III. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace w narażeniu na czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:

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