

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 2009 r.
- 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 2011 r.
- 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.

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

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu,
- 2) pracownikach samorządowych, należy przez to rozumieć pracowników z którymi stosunek pracy został nawiązany na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę,
- 3) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu,

- 4) dyrektorze departamentu, należy przez to rozumieć także pracowników na stanowiskach równorzędnych,
- 5) Marszałku, należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 6) kierowniku urzędu, należy przez to rozumieć Marszałka Województwa lub działającego w jego imieniu Sekretarza Województwa.

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.

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: od poniedziałku do piątku: 6⁰⁰ – 14⁰⁰,
 - b) dla zatrudnionych na $\frac{3}{4}$ etatu, z wyłączeniem osób, o których mowa w lit. c:
 - od poniedziałku do czwartku: 15⁰⁰ – 21⁰⁰,
 - w piątki: 14⁰⁰ – 20⁰⁰,

- c) dla zatrudnionych na $\frac{3}{4}$ etatu zobowiązanych do wykonywania swoich obowiązków w plombowanych pomieszczeniach Urzędu:
 - od poniedziałku do czwartku: 13⁴⁵ – 19⁴⁵,
 - w piątki: 12⁴⁵ – 18⁴⁵;
 - 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, doradcy, asystenta, 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) pracowników Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Toruniu, Bydgoszczy, Grudziądzu, Inowrocławiu i Włocławku, których obowiązuje rozkład czasu pracy:
 - a) poniedziałek, wtorek: 8 godzin pracy w godzinach od 7³⁰ do 17³⁰ wg planu ustalanego przez dyrektora departamentu z zachowaniem zasady zapewnienia funkcjonowania Punktu Informacyjnego w godzinach od 7³⁰ do 17³⁰,
 - b) środa, czwartek, piątek: 7³⁰ – 15³⁰.
- 3a Pracownikom na stanowiskach: rzecznika prasowego, doradcy, asystenta i kierowcy dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin z jednoczesnym zachowaniem przeciętnie 40 godzinowego, pięciodniowego tygodnia pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym, zgodnie z harmonogramami czasu pracy ustalonymi przez właściwy merytorycznie departament. Harmonogramy ustalane są w oparciu o zasadę dopuszczającą rozpoczynanie 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 godzinowego tygodnia pracy, wg godzin dobowych ustalanych na każdy rok kalendarzowy przez Dyrektora Gabinetu Marszałka. Dyrektor Gabinetu Marszałka ustala rozkład pracy pracowników Biura Prasowego na dany rok kalendarzowy najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedniego. W tym samym terminie informuje pracowników o obowiązującym ich rozkładzie czasu pracy w następnym roku kalendarzowym.
4. Na pisemny wniosek pracownika:
- 1) mieszkającego w miejscowości innej niż siedziba Urzędu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z trudnościami komunikacyjnymi;
 - 2) samotnie wychowującego dziecko;
 - 3) wychowującego dziecko do lat 8
- kierownik Urzędu może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy. Wniosek pracownika musi być zaopiniowany przez dyrektora departamentu.
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.
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 pozostawiania 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 stronnictwo 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 wydanego na piśmie przez Marszałka, polecenia wyjazdu służbowego.
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 Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego – dyrektor departamentu /osoba na stanowisku równorzędnym/, nadzorujący daną komórkę organizacyjną.
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.
6. Pracownik może być zaszeregowany do wyższej grupy i stawki wynagrodzenia, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, który wymaga uzasadnienia i winien być zaopiniowany przez odpowiedniego członka Zarządu Województwa.

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, a w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie wydanych poleceń,
 - 3) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) dbać o odpowiedni stan pomieszczeń oraz wyposażenie techniczne stanowisk pracy, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych,
 - 7) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne,
 - 8) zapewnić przeszkolenie pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
 - 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy,
 - 10) przeprowadzać okresowe kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż,
 - 11) dostarczać pracownikom napoje chłodzące – wg ustalonych norm: 1 litr wody mineralnej/dzień pracy na jednego pracownika, gdy temperatura zewnętrzna powietrza jest równa lub przekracza 25⁰C, a w pomieszczeniach biurowych jest równa lub przekracza 28⁰C,
 - 12) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników, a także wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników – szczegółowe uregulowania zawierają przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie,
 - 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.

§ 18a

1. Pracodawca zobowiązany jest dostarczać uprawnionym pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze – wykaz osób uprawnionych, rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidywane okresy ich użytkowania zawiera załączniki nr 1.
2. Pracodawca zobowiązany jest dostarczać uprawnionym pracownikom środki higieny osobistej – wykaz osób uprawnionych oraz rodzaje środków higieny osobistej, a także przewidywane okresy ich użytkowania zawiera załącznik nr 2.

§ 19

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
3. Skierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne wydaje dyrektor Departamentu Organizacyjnego lub upoważniona przez niego osoba.
4. Orzeczenia lekarskie wydawane na podstawie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

§ 20

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika, który w szczególności powinien:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż i brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń,
- 3) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisami p.poż.

§ 21

1. Do prac wykonywanych w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia zalicza się prace wykonywane w warunkach narażenia na:
 - 1) promieniowanie jonizujące,
 - 2) działanie pól elektromagnetycznych wysokiej częstotliwości od 0,1 do 300.000 Mhz w strefie zagrożenia.
2. Za prace wykonywane w warunkach określonych w ust. 1 pracownikom przysługuje dodatek określony w przepisach o wynagrodzeniu pracowników samorządowych.

XI. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 22

1. Pracownik będący rodzicem lub opiekunem dziecka do 14 lat obowiązany jest złożyć w komórce do spraw kadr oświadczenie o zamiarze korzystania ze zwolnienia z tego tytułu od pracy.
2. W przypadku niewykorzystania dni zwolnienia od pracy w danym roku kalendarzowym, nie przysługuje żaden ekwiwalent ani też dni te 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 do dyrektora departamentu wniosek wskazując godziny wykorzystania przerw

w wymiarze zgodnym z przepisami Kodeksu pracy. Do wniosku dołącza zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt karmienia piersią.

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

§ 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.

§ 25

Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

XII. Postanowienia końcowe

§ 26

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).

WYKAZ
Środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
dla uprawnionych stanowisk pracy

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Symbol	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1	Malarz, Murarz Stolarz Rzemieślnik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Czapka drelichowa lub beret ➤ Ubranie drelichowe ➤ Trzewiki skóra/guma ➤ Koszula flanelowa ➤ Okulary ochronne ➤ Ochronnik słuchu ➤ Półmaska przeciwpyłowa ➤ Rękawice drelichowe ➤ Kamizelka ciepłochłonna 	R R R R O O O O R	24 12 12 12 d.z d.z d.z d.z d.z
2	Konserwator urządzeń łączności i instalacji telefonicznej	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fartuch drelichowy ➤ Rękawice drelichowe 	R O	24 d.z
3	Główny specjalista ds. łączności	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fartuch drelichowy 	R	24
4	Operator urządzeń powielających	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fartuch drelichowy ➤ Rękawice drelichowe 	R O	12 d.z
5	Portier	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Spodnie ➤ Koszula d/kr ➤ Krawat ➤ Bluza polar ➤ Półbuty 	R R R R R	24 12 12 24 d.z.
6	Sprzątaczką	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fartuch ochronny (drelichowy lub z tkaniny syntetycznej) ➤ Koszulka bawełniana biała ➤ Obuwie robocze (profilaktyczne lub ochronne) ➤ Rękawice ochronne wielokrotnego użytku 	R R R O	12 12 12 d.z
7	Robotnik gospodarczy	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Czapka drelichowa lub beret ➤ Ubranie drelichowe ➤ Fartuch drelichowy ➤ Trzewiki skóra/guma ➤ Koszula flanelowa ➤ Koszula robocza letnia ➤ Kamizelka ciepłochłonna ➤ Kurtka przeciwdeszczowa ➤ Buty gumowo-filcowe ➤ Buty gumowe ➤ Czapka ocieplana ➤ Rękawice ocieplane ➤ Rękawice drelichowe ➤ Spódnica ➤ Żakiet ➤ Koszula 	R R R R R R O O O O O O O R R R	24 12 24 12 12 12 3 o.z. d.z 3 o.z. 24 24 24 d.z 24 24 12

		➤ Spodnie	R	12
8	Kierowca samochodu osobowego	➤ Fartuch drelichowy ➤ Buty gumowe ➤ Okulary przeciwsłoneczne ➤ Rękawice drelichowe ➤ Rękawice olejoodporne ➤ Garnitur ➤ Koszula długi rękaw ➤ Koszula krótki rękaw ➤ Krawat ➤ Półbuty	R O O O O R R R R R	24 24 d.z d.z d.z 24 24 24 24 24
9	Magazynier	➤ Fartuch drelichowy	R	24
10	Elektryk	➤ Ubranie robocze z bluzą ➤ Koszula flanelowa ➤ Koszulka z krótkim rękawem ➤ Półbuty robocze	R R R R	12 12 12 12

Objaśnienia:

O – odzież i obuwie ochronne

R – odzież i obuwie robocze

d.z. – do zużycia

WYKAZ**Środków higieny osobistej dla uprawnionych stanowisk pracy**

Lp	Stanowisko pracy	Zakres przydziału	Ilość
1	Malarz Murarz	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Krem do rąk ➤ Mydło toaletowe ➤ Krem do rąk ➤ Ręcznik ➤ Proszek do prania 	1 szt. na 3 m-ce 300 g na kwartał 1 tubka na m-c 1 szt. na 6 m-cy 600 g na kwartał
2	Stolarz	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Krem do rąk ➤ Mydło toaletowe ➤ Ręcznik ➤ Proszek do prania 	1 szt. na 3 m-ce 300 g na kwartał 1 szt. na 6 m-cy 600 g na kwartał
3	Konserwator urządzeń łączności i instalacji telefonicznej	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Krem do rąk ➤ Mydło toaletowe ➤ Ręcznik 	1 szt. na 3 m-ce 300 g na kwartał 1 szt. na 12 m-cy
4	Operator urządzeń powielających	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Krem do rąk ➤ Mydło toaletowe ➤ Ręcznik 	1 szt. na 3 m-ce 300 g na kwartał 1 szt. na 12 m-cy
5	Robotnik gospodarczy	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Krem do rąk ➤ Mydło toaletowe ➤ Ręcznik ➤ Proszek do prania 	1 szt. na 3 m-ce 300 g na kwartał 1 szt. na 6 m-cy 600 g na kwartał
6	Sprzątaczką	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mydło toaletowe ➤ Ręcznik ➤ Krem do rąk 	300 g na kwartał 1 szt. na 6 m-cy 1 szt. na 3 m-ce
7	Kierowca samochodu osobowego	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Krem do rąk ➤ Mydło toaletowe ➤ Ręcznik 	1 szt. na 3 m-ce 300 g na kwartał 1 szt. na 12 m-cy
8	Elektryk	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Krem do rąk ➤ Mydło toaletowe ➤ Krem „Nicea” w tubce ➤ Ręcznik ➤ Proszek do prania 	1 szt. na 3 m-ce 300 g na kwartał 1 szt. na 3 m-ce 1 szt. na 12 m-cy 600 g na kwartał

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