

ZARZĄDZENIE NR 190 /2023
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
z dnia ..19.. grudnia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Na podstawie art. 104¹, art. 104² §1 oraz art. 104³ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) w związku z art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm.) w uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym Pracowników UMWP działającym przy Urzędzie Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku (zwanym dalej „Regulaminem”) stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku oraz na Portalu Wewnętrznym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 4. Z dniem wejścia w życie Regulaminu wprowadzonego niniejszym zarządzeniem traci moc zarządzenie Nr 33/2014 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 4 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku z późn. zm.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Artur Kosielec

Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz charakter pracy i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku,
- 2) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku,
- 3) **przełożonym** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Podlaskiego, Sekretarza Województwa, dyrektorów departamentów i biur, kierowników referatów,
- 4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku,
- 5) **osobie kierującej pracownikami** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Podlaskiego, Sekretarza Województwa, dyrektorów departamentów i biur, kierowników referatów,
- 6) **komórce organizacyjnej urzędu** – należy przez to rozumieć departamenty, biura, pion ochrony informacji niejawnych oraz samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Marszałkowi,
- 7) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę wykonuje Marszałek Województwa Podlaskiego lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Marszałka Województwa Podlaskiego związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Sejmiku

Województwa Podlaskiego, a pozostałe czynności z wyłączeniem wynagrodzenia Marszałka – wyznaczona przez Marszałka osoba zastępująca lub Sekretarz Województwa.

3. W zakresie wskazanym w § 1 ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
 - 1) prawa i obowiązki pracodawcy,
 - 2) prawa i obowiązki osób kierujących pracownikami,
 - 3) prawa i obowiązki pracowników,
 - 4) porę nocną, wymiar, system, rozkład i przyjęty okres rozliczeniowy czasu pracy,
 - 5) zasady udzielania urlopów wypoczynkowych,
 - 6) sposób potwierdzania przez pracowników obecności w pracy, usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
 - 7) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
 - 8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 9) stosowane kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

Rozdział II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

1. Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i podległością służbową,
 - 2) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
 - 3) poinformować pracowników w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - g) innych niż określone w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - h) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - i) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - j) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,

- k) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje –nazwie takich organów lub instytucji”.
- 4) poinformować nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz przekazania informacji na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę,
 - 5) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu i wolnych stanowiskach pracy,
 - 6) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) dokonywać okresowych ocen pracowników,
 - 9) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi pracy,
 - 10) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy oraz w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 - 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 12) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
 - 13) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
 - 14) wyznaczyć pracowników odpowiedzialnych za ochronę przeciwpożarową, ewakuację pracowników i udzielenie pierwszej pomocy,
 - 15) dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne oraz wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia,
 - 16) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
 - 17) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
 - 18) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 19) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 20) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 21) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 22) prowadzić oraz przechowywać w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem, dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 23) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 24) przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi,
 - 25) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
 - 26) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, który, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Zapoznanie się

z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu pracownik potwierdza poprzez pisemne oświadczenie.

2. Pracodawcy w procesie pracy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.

§ 5

1. Monitoring wizyjny został zainstalowany i jest wykorzystywany w budynkach Urzędu do poprawy bezpieczeństwa mienia i informacji oraz bezpieczeństwa osób przebywających w budynkach i na terenie Urzędu.
2. Monitoring jest stosowany na terenie, o którym mowa w ust. 1 w celu:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa pracowników przebywających na monitorowanym terenie,
 - 2) ochrony mienia znajdującego się na monitorowanym terenie,
 - 3) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
3. Miejsca instalacji systemu monitoringu wizyjnego, opis systemu oraz dostęp do systemu udostępniania zapisu z monitoringu ujęte zostało w Instrukcji dotyczącej użytkowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 3/2018 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 9 stycznia 2018.

Rozdział III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Z dniem zatrudnienia pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani wykorzystywać czas pracy w pełni na wykonywanie pracy, wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa oraz umową o pracę.
3. Pracownicy są obowiązani w szczególności do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
 - 2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) niezwłocznego zawiadomiania pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania współpracowników a także inne osoby znajdujące się w pobliżu zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
 - 4) niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o zmianach swoich danych osobowych, jak również zmianach w stanie rodzinnym dla celów socjalnych i ubezpieczeniowych,
 - 5) zachowania trzeźwości w miejscu pracy i na terenie Urzędu,
 - 6) przestrzegania Kodeksu Etyki pracowników samorządowych urzędu oraz zasad współżycia społecznego,

- 7) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 8) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 9) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 10) zapoznania się i przestrzegania postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 11) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 12) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 13) zapoznania się i przestrzegania postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 14) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 15) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożenie szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnienie, aby te dane były przetwarzane zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
 - 16) dbałości o odpowiedni wizerunek zewnętrzny, w tym odpowiedni, schludny ubiór, stosowny do wykonywanej pracy,
 - 17) noszenia w czasie godzin pracy identyfikatora pracownika ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem oraz określeniem nazwy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
4. Pracownikom w procesie pracy przysługuje w szczególności prawo do:
- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnym z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków,
 - 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 7

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 8

1. Pracownicy samorządowi uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych. Zasady i procedury realizacji szkoleń w Urzędzie reguluje Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, którego zapisy spełniają zasady równego dostępu i równości szans (w tym równości płci) w kierowaniu na szkolenia zawodowe pracowników Urzędu. W planie finansowym Urzędu przewiduje się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownicy podnoszący kwalifikacje zawodowe mogą korzystać z uprawnień wynikających z Kodeksu pracy art. 103¹ – 103⁶ oraz innych uprawnień określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Marszałka Województwa.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłyby do popełnienia przestępstwa lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Marszałka Województwa.

§ 10

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik, o którym mowa w ust. 1, obowiązany jest określić jej charakter oraz złożyć odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru oraz do Sekretarza Województwa.

§ 11

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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z Ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

§ 12

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - 1) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, doprowadzenie do strat w mieniu pracodawcy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) niestawienie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,

- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu albo psychoaktywnych oraz spożywanie alkoholu, zażywanie środków działających podobnie do alkoholu lub psychoaktywnych w czasie lub miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zaniedbywanie ochrony tych tajemnic,
 - 9) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - 10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub na terenie urzędu albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczęci i druków urzędu,
 - 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
 - 12) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - 13) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń, albo przepisów powszechnie obowiązujących.
2. W przypadku dopuszczenia się naruszeń określonych w ust. 1 pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 13

1. Pracownikowi zabrania się w szczególności:
 - 1) spożywania alkoholu oraz przyjmowania środków działających podobnie do alkoholu na terenie urzędu oraz w miejscu świadczenia pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
 - 2) przebywania na terenie urzędu oraz w miejscu świadczenia pracy po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu,
 - 3) palenia wyrobów tytoniowych oraz palenia papierosów elektronicznych na terenie Urzędu za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników trzeźwości ciąży na ich bezpośrednich przełożonych i polega na niedopuszczeniu do pracy lub odsunięciu od pracy pracownika, którego stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu.
3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
4. Jeżeli kontrola wykaze, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, pracodawca może:
 - 1) uznać nieobecność związaną z tym stanem za nieobecność nieusprawiedliwioną,
 - 2) uznać nieobecność związaną z tym stanem za nieobecność usprawiedliwioną bez prawa do wynagrodzenia,
 - 3) ukarać pracownika karą porządkową, czyli karą nagany, karą upomnienia lub karą pieniężną,

- 4) uznać, że pracownik dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych i rozwiązać z nim umowę bez wypowiedzenia.

§ 14

Pracownikom skierowanym 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) zwrot kosztów podróży i diet związanych z dojazdem do miejsca pracy za granicą i z powrotem do kraju do stałego miejsca zamieszkania, dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego według stawek i cen w walucie państwa, w którym pracownik świadczy pracę,
- 3) urządzenie miejsca pracy i wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia biurowe i materiały kancelaryjne,

§ 15

Z dniem ustania stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek oraz przedmiotów powierzonych do zwrotu lub wyliczenia się oraz załatwić formalności związane z kartą obiegową pracownika kończącego zatrudnienie, podpisaną przez wszystkie komórki organizacyjne wyszczególnione w karcie,
- 2) przedłożyć uzupełnioną kartę obiegową pracownika kończącego zatrudnienie komórce organizacyjnej urzędu do spraw pracowniczych.

Rozdział IV CZAS PRACY

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez Pracownika na wykonanie powierzonych obowiązków służbowych.

§ 17

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin oraz w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub informacji, o której mowa w art. 29 Kodeksu pracy.

4. Czas szkoleń w zakresie bhp, czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzeniem badań okresowych i kontrolnych zalicza się do czasu pracy.

§ 18

1. W Urzędzie obowiązuje 1 miesięczny okres rozliczeniowy z zastrzeżeniem przypadków wskazanych w Regulaminie.
2. Pracownicy rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 7:00 a godziną 8:30 i kończą po upływie obowiązującej ich dobowej normy czasu pracy (ruchomy czas pracy), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Regulaminie. Jako początek pracy przyjmuje się moment zarejestrowania magnetyczną kartą zbliżeniową na zainstalowanych czytnikach.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą zobowiązać pracowników do świadczenia pracy w określonych godzinach. Dyrektorzy komórek organizacyjnych informują pracowników na piśmie, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, o zastosowaniu w stosunku do nich indywidualnego rozkładu czasu pracy. Powiadomienie przekazywane jest do komórki organizacyjnej do spraw pracowniczych.
4. Zasada „ruchomego” czasu pracy dotyczy także pracowników:
 - 1) zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy z zachowaniem dziennych norm wynikających z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy tzw. harmonogram czasu pracy na każdy miesiąc ustalanego odrębnie dla w/w pracowników w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 2) pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności z zachowaniem dziennych norm po 8 godzin w przypadku posiadania lekkiego stopnia niepełnosprawności oraz 7 godzin w przypadku posiadania umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności,
5. Ruchomy czas pracy, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy:
 - 1) sprzątaczek, które obowiązują zmianowy rozkład czasu pracy, gdzie:
 - a) I zmiana obejmuje godziny od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - b) II zmiana obejmuje godziny od 11⁰⁰ do 19⁰⁰,
 - c) III zmiana obejmuje godziny od 13⁰⁰ do 21⁰⁰,
 - 2) portierów, których obowiązują zmianowy rozkład czasu pracy, gdzie:
 - a) I zmiana obejmuje godziny od 6⁰⁰ do 14⁰⁰,
 - b) II zmiana obejmuje godziny od 12⁰⁰ do 20⁰⁰,
 - 3) pracowników na stanowisku kierowcy, których obowiązują zmianowy rozkład czasu pracy gdzie:
 - a) I zmiana obejmuje godziny od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - b) II zmiana obejmuje godziny od 08³⁰ do 16³⁰,
 - c) III zmiana obejmuje godziny od 10⁰⁰ do 18⁰⁰,
 - 4) pracowników korzystających z indywidualnego rozkładu czasu pracy.
6. Pracownicy na stanowisku kierowcy pracują w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym, zgodnie z harmonogramami czasu pracy ustalonymi przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną urzędu.
7. Pracownicy, których obowiązują zmianowy rozkład czasu pracy pracują zgodnie z harmonogramami czasu pracy ustalonymi przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną urzędu w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
8. Pracodawca może zastrzec sobie prawo do zmiany rozkładu czasu pracy, najpóźniej na 1 dzień przed planowaną zmianą, pracowników wskazanych w ust. 4.

§ 19

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się:
 - a) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu mienia oraz,
 - b) 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,
5. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
6. W czasie przerwy, o której mowa w ust. 5, zabrania się pracownikowi opuszczania siedziby Urzędu. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy Urzędu.
7. Dodatkowe prawa i obowiązki oraz czas pracy pracowników niepełnosprawnych szczegółowo określa ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 20

1. Czas pracy pracowników pełniących funkcję Członków Zarządu Województwa, Skarbnika Województwa, Sekretarza Województwa, Dyrektorów Departamentów/Biur określony jest wymiarem ich zadań.
2. Zadania pracowników, o których mowa w ust. 1, powinny być określone przez przełożonego w taki sposób, aby można było je wykonać w ramach norm czasu pracy określonych w § 17 ust. 1.

§ 21

1. Pracownik ma prawo do przerw w pracy. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Przerwy w pracy wliczają się do czasu pracy i nie mogą zakłócać normalnego toku pracy Urzędu.

§ 22

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Pracodawca wskazuje możliwe formy elastycznej organizacji pracy dla pracowników wychowujących dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia:
 - 1) indywidualny rozkład czasu pracy (art. 142 k.p.) przewidujący dostosowanie obowiązującego w urzędzie „ruchomego” czasu pracy do indywidualnych potrzeb pracownika,
 - 2) obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru wskazanego przez pracownika.

2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca rozpatruje wniosek pracownika o zastosowanie względem niego elastycznej organizacji pracy, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Wniosek pracownika o objęcie go elastyczną organizacją pracy nie jest dla pracodawcy wiążący.
3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 23

1. Praca wykonywana na polecenie przełożonego ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowców samochodów osobowych z powodu: sytuacji i zdarzeń wymagających od kierowcy podjęcia działań dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz mienia albo usunięcia awarii, jak również, szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.
6. Rejestracja rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez osobistą rejestrację karty zbliżeniowej na czytniku poza godzinami pracy określonymi normami czasu pracy oraz w § 18 nie jest zaliczana do czasu pracy, jeżeli nie było polecenia jej wykonania w tym czasie.

§ 24

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Urzędem, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych Urzędu wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Głównym księgowym i kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych Urzędu za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 25

1. Praca wykonywana w godzinach 22.00 – 6.00 jest pracą w porze nocnej.
2. Wysokość dodatku do wynagrodzenia dla pracujących w nocy określają przepisy Regulaminu Wynagradzania.

3. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 26

1. Wyjazdy zagraniczne wszystkich pracowników w sprawach służbowych mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnej zgody Marszałka.
2. Wyjazdy dyrektorów departamentów/biur w sprawach służbowych, inne jak określone w ust. 1, mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Sekretarza Województwa lub upoważnioną przez niego osobę.
3. Wyjazdy pozostałych pracowników w sprawach służbowych, inne jak określone w ust 1, mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego, zaakceptowanego przez dyrektora departamentu/biura, polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Sekretarza Województwa lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Wszystkie wyjazdy służbowe ewidencjonowane są w elektronicznym systemie obiegu dokumentów urzędu w sekretariatach departamentów/biur.
5. Czas trwania podróży służbowej (tj. czas przejazdu do i z miejsca wykonywania 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 sekretariaty departamentów/biur ewidencjonują w systemie elektronicznym urzędu.

Rozdział V **PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

§ 27

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy potwierdzonego rejestracją w systemie elektronicznym rozliczenia czasu pracy.
2. Rejestracja w systemie elektronicznym następuje poprzez odczyt indywidualnej karty magnetycznej pracownika na czytnikach znajdujących się przy wejściach do budynku Urzędu oraz własnoręcznym podpisem na listach obecności, sporządzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i znajdujących się w wyznaczonym miejscu.
3. Karta magnetyczna stanowi formę identyfikatora pracownika i może być używana tylko i wyłącznie przez osobę, dla której została przygotowana. Stosowanie imiennej karty magnetycznej przez inne osoby stanowi naruszenie dyscypliny pracy.
4. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu dokonania usprawiedliwienia.

5. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.
6. Pracodawca może zdecydować o zwolnieniu z rejestracji kart potwierdzających rozpoczęcie i zakończenie pracy pracowników określonej komórki organizacyjnej, grupy pracowników lub pracownika w uzasadnionych przypadkach na wniosek przełożonego.

§ 28

1. Postanowienia § 27 ust. 1 nie dotyczą pracowników, których czas pracy określony jest wymiarem ich zadań.
2. Okresowej kontroli obecności w pracy dokonuje Sekretarz Województwa lub osoba przez niego upoważniona.

§ 29

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze od pomieszczeń biurowych przechowywane są wyłącznie w przeznaczonym do tego miejscu.

§ 30

1. Pracownik nie powinien:
 - 1) przyjmować na adres Urzędu prywatnej korespondencji,
 - 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
 - 3) wykorzystywać urządzeń łączności w Urzędzie (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych,

Rozdział VI **SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY** **ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

§ 31

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować o spóźnieniu się do pracy, poprzez zgłoszenie telefoniczne lub emaliowe do bezpośredniego przełożonego lub sekretariatu komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, podając przyczynę zaistniałej sytuacji.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienie, o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo za pośrednictwem poczty, przy czym w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o jakim w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w ust. 1-3.

§ 32

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenia 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, wystosowane 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 i zakończenie jej o godzinie uniemożliwiającej, do chwili rozpoczęcia pracy, skorzystanie z prawa do 11 godzinnego dobowego odpoczynku.

§ 33

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) choroba pracownika lub członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 2) wypadek pracownika lub członka jego rodziny,
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem do lat 8,
 - 4) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

§ 34

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Przełożony może zwolnić pracownika od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, wówczas zachowuje prawo do wynagrodzenia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Przełożony ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych przepisami prawa.
4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracownik chcący skorzystać z urlopu opiekuńczego musi najpóźniej dzień przed złożyć pracodawcy pisemny wniosek o urlop opiekuńczy (papierowy lub elektroniczny).

5. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. W związku z działaniem siły wyższej pracownik składa wniosek (w formie papierowej lub elektronicznej) najpóźniej w dniu, w którym chce ze zwolnienia skorzystać.

§ 35

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych.
2. Opuszczenie terenu Urzędu w celach służbowych może nastąpić po odnotowaniu wyjścia indywidualną kartą magnetyczną oraz wpisaniu do książki ewidencji nieobecności w godzinach służbowych.
3. Odnotowania, wraz z określeniem charakteru (wyjście służbowe lub prywatne) dokonuje się przy wyjściu i po powrocie do pracy poprzez osobiste zarejestrowanie indywidualnej karty magnetycznej na czytniku.
4. Nieodnotowanie godziny powrotu traktowane jest jak przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia pracy.

Rozdział VII URLOPY

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Przy udzielaniu urlopu wypoczynkowego stosuje się następujące zasady:
 - 1) urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę na podstawie indywidualnych wniosków pracowników przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu,
 - 2) plan urlopów komórki organizacyjnej Urzędu sporządza przełożony, w porozumieniu ze swoimi pracownikami danego roku na rok następny. Podanie do wiadomości pracowników zaakceptowanego przez Marszałka Województwa lub osobę upoważnioną planu urlopów następuje za pośrednictwem dyrektorów departamentów/biur,
 - 3) zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
 - 4) na co najmniej 2 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik obowiązany jest złożyć w komórce organizacyjnej urzędu do spraw pracowniczych pisemny wniosek zaakceptowany przez przełożonego ze wskazaniem daty rozpoczęcia i zakończenia urlopu,
 - 5) pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. W takim przypadku pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu,

- 6) urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września roku następnego,
- 7) pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik wykorzystujący urlop wypoczynkowy na żądanie powiadamia pracodawcę najpóźniej w dniu nieobecności (osobiście lub telefonicznie), a następnie potwierdza fakt wykorzystania urlopu poprzez złożenie wniosku urlopowego.
- 8) na pisemny wniosek pracownika Marszałek Województwa może udzielić urlopu bezpłatnego.

Rozdział VIII

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 37

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 raz w miesiącu, z dołu najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada w święto lub dzień dodatkowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Pracodawca może podjąć decyzję o wypłacie wynagrodzenia za pracę w terminie wcześniejszym niż wskazany w ust. 2.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wypłata wynagrodzeń w formie gotówkowej odbywa się w godzinach pracy, w kasie Urzędu.

Rozdział IX

OBYWIAZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 38

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

- 4) zapewnić zgodne z wymaganiami w zakresie bhp pomieszczenia pracy, a także budynki, tereny i urządzenia z nimi związane,
- 5) wyposażyć stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zasady ergonomii oraz spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności,
- 6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 7) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 8) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 39

1. Osoby kierujące pracownikami są zobowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania cięższych na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp, a także:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 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) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 40

1. Wszyscy nowozatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp.
2. Obowiązek przeszkolenia wstępnego – instruktazu ogólnego realizuje pracownik służby bhp, a szkolenia wstępnego – instruktazu stanowiskowego bezpośredni przełożony pracownika.
3. Odbycie szkolenia wstępnego w zakresie bhp pracownik potwierdza na piśmie.
4. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest zabronione.
5. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami przed dopuszczeniem do pracy, w trakcie szkolenia wstępnego i okresowego bhp. 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.
6. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca.

7. Szkolenie wstępne nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez pracownika pracy na tym samym stanowisku pracy o takich samych warunkach pracy, które zajmował w Urzędzie przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę. Szkolenie okresowe nie jest wymagane, gdy osoba odbyła w tym okresie szkolenie wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli program szkolenia uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

§ 41

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych 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 oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracownika służby bhp o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest zobowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego, a także przekazać zgłoszenie pracodawcy w sposób przyjęty w Urzędzie. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik zobowiązany jest zawiadomić swojego przełożonego i pracodawcę niezwłocznie po ich ujawnieniu.

§ 42

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 43

1. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć uprawnionym pracownikom nieodpłatnie odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania ustalane są indywidualnie dla danego pracownika. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie, a także naliczania uprawnionym pracownikom ekwiwalentu za pranie określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 44

1. Ochrona przeciwpożarowa realizowana w Urzędzie ma na celu przede wszystkim niedopuszczenie do powstania sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi oraz zniszczeniu lub utracie mienia.
2. Zapewniając właściwą ochronę przeciwpożarową, pracodawca powinien w szczególności:
 - 1) dbać o przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych poprzez zapoznanie pracowników z występującym w Urzędzie zagrożeniem pożarowym oraz z ich obowiązkami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia,
 - 3) zapewnić osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
 - 4) przygotować budynek do prowadzenia działań ratowniczych,
 - 5) wyposażyć budynek w urządzenia przeciwpożarowe wykrywające pożar, alarmowanie i powiadamianie, gaszenie oraz umożliwiające ewakuację.
3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać zagrożenie pożarowe występujące w Urzędzie ze szczególnym uwzględnieniem własnego stanowiska pracy, a w szczególności:
 - a) potencjalne źródła powstania pożaru,
 - b) zagrożenia stwarzane przez pożar,
 - 2) zapoznać się z podstawowymi przepisami przeciwpożarowymi oraz zasadami zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru w miejscu pracy oraz zasadami postępowania w przypadku powstania pożaru,
 - 3) używać urządzeń elektrycznych w sposób zabezpieczający przed narażaniem na przegrzewanie i uszkodzenia,
 - 4) powstrzymać się od korzystania z instalacji i urządzeń niesprawnych, stanowiących zagrożenie pożarem,
 - 5) niezwłocznie zgłosić do przełożonego fakt wystąpienia usterek w instalacji elektrycznej,
 - 6) upewnić się przed opuszczeniem pomieszczenia, czy zostały wyłączone urządzenia elektryczne.
4. W przypadku zauważenia pożaru lub innego zagrożenia każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) powiadomić pracowników z najbliższego otoczenia o zagrożeniu,
 - 2) powiadomić przełożonego,
 - 3) podjąć próbę likwidacji zagrożenia bez narażania życia i zdrowia,

- 4) w przypadku braku skuteczności podjętych działań w likwidacji zagrożenia ewakuować się w bezpieczne miejsce,
- 5) udzielić pomocy i wsparcia osobom potrzebującym,
- 6) powiadomić o zagrożeniu Centrum Powiadamiania Ratunkowego 112,
- 7) wykonywać polecenia kierującego działaniami ratowniczo – gaśniczymi.

Rozdział X

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 45

1. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią) przy pracach i w warunkach wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. - Wykaz prac stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 46

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży i karmiącą dziecko piersią jeżeli:
 - 1) zatrudniona jest ona przy pracy wzbronionej takiej pracownicy,
 - 2) w razie przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

§ 47

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową oraz przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.
7. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
8. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

Rozdział XI WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 48

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków mogą być przyznawane pracownikom nagrody pieniężne.
2. Odpis o przyznaniu nagrody składa się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XII KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 49

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:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Wysokość kary pieniężnej określa art. 108 pkt 3 Kodeksu pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Dyrektorzy departamentów/biur i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
2. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 51

1. Wszelkich informacji z zakresu działania Urzędu udziela Marszałek Województwa lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody pracodawcy pracownicy nie mogą udostępniać dokumentów i ich kopii zawierających tajemnicę chronioną przepisami prawa, w tym związaną z ochroną danych osobowych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Marszałka. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 52

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza w pisemnym oświadczeniu potwierdzonym własnoręcznym podpisem.

§ 53

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

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.

Marszałek Województwa Podlaskiego

Białystok, dnia*19 grudnia 2023 r.*.....

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Artur Kosicki

Treść niniejszego Regulaminu, zgodnie z postanowieniami art. 104² Kodeksu pracy, została uzgodniona ze Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

**Informacja dla pracowników
o tekście przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu**

| Artykuł Kodeksu pracy | Treść normy |
|-----------------------------|---|
| Art. 9 § 4 | Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują. |
| Art. 11 ² | Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu. |
| Art. 11 ³ | Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna. |
| Art. 18 § 3 | Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego. |
| Art. 18 ^{3a} | <p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none">1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</p> <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p> |
| Art. 18 ^{3b} | <p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p> |
| Art. 18 ^{3c} | <p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p> |
| Art. 18 ^{3d} | <p>Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.</p> |
| Art. 18 ^{3e} | <p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p> <p>§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalana na podstawie odrębnych przepisów.</p> |
| Art. 29 ² | <p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p> |
| Art. 94 pkt 2b | <p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności:</p> <p>przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, 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.</p> |
| Art. 94 ³ | <p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p> |

ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Na podstawie art. 237⁶ - 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustala się następujące zasady przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym:

§ 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, przydziela się pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowiące własność pracodawcy.
2. Stanowiska pracy, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego Wojewódzkiego”, zwana dalej „Tabelą norm” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
3. Tabela norm określa ilość i rodzaj przysługujących na danym stanowisku środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywany okres ich używalności (odnoszący się do pełnego wymiaru czasu pracy), a także informację o dopuszczalności używania przez pracowników Urzędu, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy przewidywany okres używalności oblicza się poprzez przemnożenie odwrotności ułamka etatu przez okres wskazany w Tabeli norm (np. dla $\frac{3}{4}$ etatu przy 12 miesięcznym okresie używalności wskazanym w Tabeli norm, faktyczny okres używalności przy niepełnym etacie: $12 \times \frac{4}{3}$ etatu = 16 miesięcy)
5. Środki ochrony indywidualnej przydzielane pracownikom powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach, za wyjątkiem środków ochrony indywidualnej powszechnego użytku, które chronią przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, wilgocią, wodą lub ciepłem. Odzież i obuwie robocze powinny spełniać wymagania określone w Polskich Normach.

§ 2

1. Pracownik nie może być dopuszczony do wykonywania pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do zapewnienia pracownikom wymaganych środków ochrony indywidualnej, a także przysługującej im odzieży i obuwia roboczego z uwzględnieniem norm przewidzianych dla danego stanowiska pracy w Tabeli norm stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
3. W przypadkach uzasadnionych wykonywaniem przez pracowników dodatkowych czynności, Dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą wnioskować do Biura Gospodarczego o zakup innych niezbędnych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych sztuk odzieży i obuwia roboczego po uzyskaniu zgody Sekretarza Województwa.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony pracownika, bądź inna osoba kierująca pracownikami zobowiązani są dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracownika zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownik używał odzieży i obuwia roboczego, które posiadają cechy użytkowe i ochronne oraz są w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.
5. Pracownicy są obowiązani używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem oraz otrzymanymi instrukcjami producenta, a także dbać o ich dobry stan.
6. Środki ochrony indywidualnej powinny być przeznaczone do osobistego użytku. W wyjątkowych przypadkach mogą być one używane przez więcej niż jedną osobę, o ile zastosowano działania wykluczające niepożądany wpływ wspólnego użytkowania na zdrowie lub higienę użytkowników.
7. Dopuszcza się możliwość przydzielenia pracownikowi używanej odzieży roboczej, za wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
8. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy (przewidywane okresy używalności podano w tabeli norm).
9. Okres użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania, wydane pracownikowi do indywidualnego użytkowania środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi.
10. Dyrektor komórki organizacyjnej jest obowiązany przydzielić pracownikowi nowe środki ochrony indywidualnej lub odzież i obuwie robocze - w przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia tych używanych dotychczas. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów. Kwotę tę można obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności utraty lub zniszczenia.
11. Pracownikom Urzędu zajmującym stanowiska pracy na których zgodnie z Tabelą norm dopuszczono możliwość używania własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, za ich zgodą, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
12. Dyrektorzy komórek organizacyjnych sporządzają wnioski zawierające listy pracowników, o których mowa w ust. 11 wraz z wykazem przysługującej im odzieży i obuwia roboczego zgodnie z Tabelą norm, za które zostanie wypłacony ekwiwalent w danym roku kalendarzowym – do końca stycznia danego roku, a dla nowo zatrudnianych pracowników – przed upływem jednego miesiąca od daty zatrudnienia. Wnioski z listami pracowników przekazywane są do Biura Gospodarczego.
13. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego wypłacany jest z góry.
14. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, a także zmiany stanowiska pracy, pracownik zobowiązany jest zwrócić środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą za wyjątkiem obuwia, o ile nie utraciły one właściwości ochronnych lub nie upłynął dla nich przewidywany okres używalności. W sytuacji, gdy pracownikowi wypłacono ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego jest on obciążany kwotą odpowiadającą pozostałemu okresowi używalności przedmiotu ekwiwalentu określonego w Tabeli norm, liczonemu od miesiąca następującego po miesiącu, w którym rozwiązano stosunek pracy lub nastąpiła zmiana stanowiska pracy.

15. Należności stanowiące obciążenie, o którym mowa w ust. 15, mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

16. Wartość niezamortyzowanej części środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oblicza Biuro Gospodarcze oraz wystawia notę obciążeniową. Karta obiegu zostanie podpisana po uprzednim rozliczeniu się pracownika z przysługujących mu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej.

§ 3

1. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracowników, za ich zgodą, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego

2. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie naliczany jest przez Biuro Gospodarcze i wypłacany raz w roku z dołu - pod koniec roku kalendarzowego za który przysługuje. W przypadku okresu krótszego niż rok, ekwiwalent wypłacany będzie proporcjonalnie do przepracowanego okresu pracy.

3. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej nie przysługuje za miesiąc, w którym pracownik nie przepracował ani jednego dnia, niezależnie od przyczyny.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych lub bezpośredni przełożeni pracownika, któremu wypłacany jest ekwiwalent za pranie odzieży roboczej informują Biuro Gospodarcze o długotrwałych nieobecnościach dłuższych niż jeden miesiąc.

5. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży oblicza się jako iloczyn szacowanego kosztu jednego prania ustalanego na dany rok kalendarzowy oraz liczby prań wskazanych w Tabeli norm wykonanych w okresie rozliczeniowym na danym stanowisku.

6. Szacowany koszt jednego prania zatwierdzany będzie na dany rok kalendarzowy przez Komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy na podstawie aktualnych cen wykazanych w kalkulacji stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

7. Do szacowania wysokości kosztu jednego prania uwzględniane będą następujące składniki:

- 1) koszt zużytej wody + ścieki,
- 2) koszt zużytej energii elektrycznej,
- 3) koszt proszku do prania,
- 4) koszt pracy pracownika,
- 5) koszt użyczenia sprzętu do prania (koszt amortyzacji pralki).

8. W przypadku prania garnituru lub garsonki (dot. stanowiska Portiera), wysokość ekwiwalentu za pranie będzie stanowić faktyczny koszt poniesiony przez pracownika przy korzystaniu z usług pralniczych. Podstawą wypłacenia ekwiwalentu jest przedłożony przez pracownika dowód skorzystania z usługi pralniczej (faktura lub rachunek wystawiony na dane Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego opłacone ze środków własnych pracownika).

§ 4

1. Dla każdego pracownika, którego stanowisko znajduje się w Tabeli norm, zostaje założona i prowadzona przez Biuro Gospodarcze, oddzielna karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumentacja dotycząca wypłaty ekwiwalentu za użytkowanie odzieży własnej oraz za pranie odzieży roboczej. Wzór karty ewidencyjnej określa załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

2. Do Karty ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należy wpisywać poszczególne sztuki indywidualnych środków ochronny, odzieży oraz obuwia, które są wydawane pracownikowi albo za które jest wypłacany ekwiwalent.

3. Pracownicy otrzymanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego potwierdzają podpisem na karcie ewidencji stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
4. Zakupu środków ochrony, odzieży i obuwia roboczego wyszczególnionych w Tabeli norm dokonuje Biuro Gospodarcze na podstawie pisemnych wniosków o zapotrzebowanie, złożonych przez Dyrektorów właściwych komórek merytorycznych.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego

| Lp. | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej | Przewidywany okres używalności (w miesiącach, o.z - okresach zimowych, do zużycia) | Częstotliwość prania* | Własna odzież lub obuwie robocze |
|-----|--|--|--|-----------------------|----------------------------------|
| 1. | Kierowca samochodu osobowego | R - fartuch roboczy drelichowy | do zużycia (min 36 m-cy) | 1 raz w miesiącu | NIE |
| | | O - rękawice ochronne spełniające wymagania normy: EN 388:2016 | do zużycia | | |
| | | O - kamizelka ostrzegawcza | do zużycia | | |
| | | O - okulary ochronne przeciwsłoneczne lub okulary ochronne przeciwsłoneczne z funkcją korekcji wzroku ¹ - według potrzeb | do zużycia (min. 24 m-ce) | | |
| 2. | Sprzątaczką | R - fartuch roboczy (żakiet) poliestrowo-bawełniany z dwoma kieszeniami, krótkim rękawem i stójką lub prostym wykończeniem wokół szyi w kolorze granatowym | 12 m-cy | 4 razy w miesiącu | NIE |
| | | R - spodnie robocze dresowe lub spodnie robocze do pasa z dwoma kieszeniami z przodu spełniające normę EN ISO 13688 | 12 m-cy | 4 razy w miesiącu | |
| | | R - obuwie profilaktyczne skórzane z pełnymi noskami, na stabilnej, nieśliskiej podeszwie z elementem trzymającym piętę | 24 m-ce | | |
| | | O -bezrękawnik ocieplany z kapturem lub kurtka ocieplana | 36 m-cy lub 3 okresy zimowe | 2 razy w roku | |
| | | O - rękawice gumowe | do zużycia | | |
| | | | | | |
| 3. | Pracownik archiwum | R - fartuch z tkanin z przewagą włókien naturalnych | 24 m-ce | 2 razy w miesiącu | NIE |
| | | R- rękawice bawełniane do prac manualnych | do zużycia | | |
| | | O - półmaska ochronna do archiwum klasy P1 | do zużycia - według zaleceń producenta | | |
| 4. | Informatyk - stanowiska związane z konserwacją i naprawą sprzętu Informatycznego | R - fartuch roboczy antyelektrostatyczny ESD | do zużycia min. 36 m-cy | 1 raz w miesiącu | NIE |
| | | O - rękawice ochronne antystatyczne zgodne z normą EN-388:2016 i EN 16350:2014 | do zużycia | | |
| | | | | | |

¹ Dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy, u których lekarz stwierdził wadę wzroku oraz zalecił stosowanie okularów korekcyjnych podczas kierowania pojazdem. Takie okulary pełnią jednocześnie funkcję ochronno- korekcyjną, czyli zapewniają ochronę przed zbyt silnym promieniowaniem słonecznym z jednoczesną korekcją wzroku pracownika. Okulary tego typu zapewnia pracodawca na zasadach wynikających z obowiązku dostarczenia środków ochrony indywidualnej, przy czym kwota zakupu nie powinna być wyższa niż aktualnie obowiązującą kwota refundacji okularów korekcyjnych do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych określona w odrębnym zarządzeniu Marszałka Województwa Podlaskiego.

| | | | | | |
|---|---|---|--------------------|----------------------|-----|
| 5. | Pracownicy składnicy map geodezyjnych | R - fartuch roboczy bawełniany | 36 m-cy | 1 raz w miesiącu | NIE |
| | | O - rękawice ochronne spełniające wymagania normy EN 420. | do zużycia | | |
| 6. | Konserwator robotnik gospodarczy | R - ubranie robocze (spodnie robocze do pasa + bluza polarowa) | 24 m-ce | 4 razy w miesiącu | NIE |
| | | R - koszula flanelowa | 12 m-cy | 4 razy w miesiącu | |
| | | R - koszulka typu T-shirt (2szt.) | 12 m-cy | | |
| | | R- czapka z daszkiem | 24 m-ce | | |
| | | O - rękawice ochronne spełniające wymagania normy EN 388:2016 (4131A)* lub EN 388:2016 (4131X)* CE kat. II *w zależności od wykonywanych prac | do zużycia | | |
| | | O - półbuty robocze w klasie bezpieczeństwa S1 z podnoskiem i antypoślizgową podeszwą klasy SR. Wykonane z materiałów włókienniczych oraz materiału typu siateczka. Buty powinny być lekkie, przewiewne i oddychające Zgodne z normą EN-20345 | 24 m-ce | | |
| | | O - kurtka przeciwdeszczowa wodoodporna oddychająca lub płaszcz przeciwdeszczowy spełniające wymagania normy EN 343 (według potrzeb) ² | do zużycia | | |
| | | O - kurtka ocieplana ² | 36 m-cy lub 3 o.z. | 2 razy w roku | |
| | | O- trzewiki ochronne ocieplane S3 CI SRC, sięgające za kostkę, wyposażone w podnosek bezpieczeństwa, zapewniające komfort termiczny i izolacje od zimna oraz ochronę przed poślizgiem na różnych rodzajach podłoża. Zgodne z normą EN-20345 | 36 m-cy lub 3 o.z. | | |
| | | O - rękawice ocieplane do odśnieżania spełniające wymagania normy ² : EN 388:2016, EN 511:2006 | 24 m-ce lub 2 o.z. | | |
| | | O - czapka ocieplana ² | 24 m-ce | 2 razy w roku | |
| | | O - okulary ochronne klasy min. 1F, nieparujące, odporne na zarysowania Zgodne z normą EN 166, | do zużycia | | |
| | | O - ochronniki słuchu | do zużycia | | |
| | | O- kamizelka ostrzegawcza | do zużycia | | |
| O - hełm ochronny (według potrzeb) | do zużycia - według zaleceń producenta | | | | |
| O - szelki bezpieczeństwa (według potrzeb) | do zużycia według zaleceń producenta | | | | |

² Dotyczy pracowników wykonujących prace na zewnątrz w okresie jesienno – zimowym.

| | | | | | |
|--|---|--|--|----------------------------|-----|
| 7. | Pracownik zaopatrzenia | R - fartuch roboczy | 24 m-ce | 2 razy w miesiącu | TAK |
| | | R - kurtka ocieplana ² | 36 m-cy lub 3 o.z. | 2 razy w roku | |
| | | O - rękawice ochronne zgodne z normą EN-388:2016 | do zużycia | | |
| | | O - kurtka przeciwdeszczowa wodoodporna oddychająca spełniająca normę EN 343. | do zużycia (min. 24 m-ce) | | |
| 8. | Portier niezajmujący się sprząaniem | R – garnitur/garsonka + spódnica, | 12 m-cy | 4 razy w roku ³ | TAK |
| | | R – koszula/bluzka (2 szt.), | 12 m-cy | 4 razy w miesiącu | |
| | | R – krawat, | 12 m-cy | | |
| | | R – półbuty, | 12 m-cy | | |
| 9. | Pracownicy wykonujący czynności kontrolne lub odbiorczo - nadzorcze w terenie w tym szacujący szkody łowieckie ⁴ | R- kurtka robocza ocieplana lub bezrękawnik ocieplany ² | 36 m-cy lub 3 o.z. | 2 razy w roku | TAK |
| | | R - obuwie robocze ocieplane ² | 36 m-cy lub 3 o.z. | | |
| | | R - obuwie robocze | 24 m-ce | | |
| | | R- ubranie robocze (spodnie robocze + bluza polarowa) – dot. pracowników szacujący szkody łowieckie | 24 m-ce | 2 razy w miesiącu | |
| | | O - obuwie gumowe/piankowe z wkładką ocieplającą lub bez takiej wkładki klasy OB SRC ² spełniające wymagania normy EN 20347 | do zużycia (min. 24 m-ce) | | |
| | | O - Obuwie gumowe klasy S5 ocieplane z podnoskiem ochronnym i urzeźbioną, antypoślizgową podeszwą odporną na przebicie Zgodność z normą EN-20345 (pracownicy nadzorujący inwestycje budowlane) | do zużycia (min. 36 m-cy) | | |
| | | O- kurtka przeciwdeszczowa wodoodporna oddychająca lub płaszcz przeciwdeszczowy spełniające wymagania normy EN 343 | do zużycia (min. 24 m-ce) | | |
| | | O - hełm ochronny | do zużycia - według zaleceń producenta | | |
| | | O - kamizelka ostrzegawcza | do zużycia | | |
| | | O- buty gumowe długie (wodery) do kontroli w obwodach rybackich | do zużycia | | |
| O-kapok – do kontroli w obwodach rybackich | do zużycia - według zaleceń producenta | | | | |

*Jeśli pracownik otrzymuje więcej niż jeden rodzaj asortymentu, który podlega praniu w tych samych częstotliwościach, to ustala się, że stawka ekwiwalentu za pranie takiego asortymentu naliczana jest tylko raz.

³ W przypadku prania garnituru i garsonki, wysokość ekwiwalentu za pranie dotyczy faktycznego kosztu poniesionego przez pracownika przy korzystaniu z usług pralniczych. Podstawą wypłacenia ekwiwalentu jest przedłożony przez pracownika dowód skorzystania z usługi pralniczej (faktura lub rachunek wystawiony na dane Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego opłacone ze środków własnych pracownika).

⁴ Zakres wyposażenia wyszczególnionego w Lp.9 Tabeli norm ustalany jest przez przełożonego dla poszczególnych pracowników z uwzględnieniem narażenia na czynniki niebezpieczne i/lub szkodliwe dla zdrowia (w przypadku przydziału środków ochrony) oraz warunków pracy podczas których odzież i obuwie własne pracownika mogą ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu (w przypadku przydziału odzieży i obuwia roboczego).

Białystok, dn. r.

**Kalkulacja kosztu jednego cyklu prania odzieży roboczej obowiązująca w Urzędzie
 Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku w r.**

Na podstawie art. Art. 237⁹ § 3 ustawy Kodeks pracy

| Składniki | Cena i zużycie jednego cyklu prania | | |
|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| Koszt zużytej wody + ścieki | Cena brutto wody zimnej i ścieków / 1000 litrów (wg zał. nr.) [zł] | Średnie zużycie wody na cykl prania (wg zał. nr.) [l] | Koszt cyklu prania (kol. 2/1000 l x kol. 3) [zł] |
| Koszt zużytej energii elektrycznej | Cena brutto prądu / 1 kWh (wg zał. nr.) [zł] | Średnie zużycie energii elektrycznej na cykl prania (wg zał. nr.) [kWh] | Koszt cyklu prania (kol. 2 x 3) [zł] |
| Koszt proszku do prania | Średnia cena proszku do prania za 1kg (wg zał. nr.) [zł] | Zużycie proszku na cykl prania [kg] | Koszt cyklu prania (kol. 2 x 3) [zł] |
| Koszt pracy pracownika | Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku / 1h [zł netto] | Czas przeznaczony na wykonanie wszystkich czynności związanych z praniem [h] | Koszt cyklu prania (kol. 2 x 3) [zł] |
| Koszt amortyzacji pralki | Średnia cena pralki (wg zał. nr.) [zł] | Kwota amortyzacji (kol.2 / 5 lat) [zł] | Koszt cyklu prania (kol.3 / 120 prań) [zł] |
| Szacunkowy koszt jednego prania [zł] | | | |

Zatwierdzam:

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz wykaz ręcznych prac transportowych wzbronionych kobietom

I. Podstawa prawna:

1. Art. 176 Kodeksu pracy.
2. Załącznik do 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 (Dz. U. z 2017r. poz. 796).
3. § 13, 14, 17, 21 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. Nr 26, poz. 313 z późn. zm.).

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

1. Kobieta w ciąży nie może:

- 1) wykonywać wszystkich prac, 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) ręcznie podnosić i przenosić przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręcznie przenosić pod górę przedmiotów przy pracy stałej oraz przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt. 1;
- 4) oburęcznie przemieszczać przedmioty, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) uczestniczyć w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) przewozić ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) wykonywać prac w pozycji wymuszonej;
- 8) wykonywać prac 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;
- 9) wykonywać pracy 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 wchodzić i schodzić po drabinach;
- 10) wykonywać prac 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;
- 11) wykonywać prac w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia (wirus odkleszczowego zapalenia mózgu, bakterie borrelia), tj. wykonywać prac na obszarach endemicznego występowania kleszczy - okresowe prace przy szacowaniu szkód łowieckich lub inne prace w pobliżu kompleksów łąkowo- leśnych, obrzeży rzek i jezior, itp.) ;
- 12) wykonywać prac w narażeniu na działanie szkodliwych substancji i mieszanin chemicznych.

2. Kobieta karmiąca dziecko piersią nie może:

- 1) wykonywać wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 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) – 12,5 kJ/min;
- 2) ręcznie podnosić i przenosić przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt. 1;

- 3) ręcznie przenosić przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręcznie przenosić pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt. 1;
- 5) oburęcznie przemieszczać przedmioty, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 6) uczestniczyć w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) przewozić ładunków o masie przekraczającej 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 dopuszczalne 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 łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 8) wykonywać prac w narażeniu na czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę

III. Wykaz ręcznych prac transportowych wzbronionych kobietom.

1. Kobieta nie może:

- 1) ręcznie podnosić i przenosić przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
- 2) ręcznie podnosić na wysokość powyżej obręczy barkowej przedmiotów o masie przekraczającej 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt. 1;
- 3) ręcznie przenosić na odległość przekraczającą 25 metrów przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg;
- 4) ręcznie przenosić pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg;
- 5) ręcznie przenosić pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, przedmiotów o masie przekraczającej 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt. 1 ;
- 6) oburęcznie przemieszczać przedmioty jeżeli siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, przekracza wartości:
 - a) przy pchaniu - 120 N,
 - b) przy ciągnięciu - 100 N;
- 7) zespołowo, ręcznie przemieszczać przedmioty jeżeli siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, przekracza wartości:
 - a) przy pchaniu - 100 N,
 - b) przy ciągnięciu - 80 N;
- 8) zespołowo, ręcznie przemieszczać przedmioty na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg
- 9) przewozić ładunków o masie przekraczającej 180 kg – przy przewożeniu na wózku 3 - i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 140 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne 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 łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.