

REGULAMIN PRACY
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., zwany dalej "Regulaminem" ustala porządek w procesie pracy w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., zwanym dalej "Urzędem" oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Postanowienia innych aktów wewnętrznych nie mogą pozostawać w sprzeczności z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Szczegółowe uregulowania w sprawach:

- 1) związanych ze stosunkiem pracy pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej, określają przepisy dotyczące służby cywilnej;
- 2) związanych ze stosunkiem pracy pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, określają przepisy dotyczące prawa pracy;
- 3) ochrony informacji niejawnych, określają przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych;
- 4) ochrony danych osobowych, określają przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- 5) obowiązków i praw pracowników zatrudnionych na stanowiskach radców prawnych, określają przepisy dotyczące radców prawnych;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, określają przepisy dotyczące prawa pracy;
- 7) zasad wynagradzania za pracę osób zatrudnionych w gabinetach politycznych, osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, określają przepisy dotyczące wynagradzania pracowników urzędów państwowych zatrudnionych w gabinetach politycznych oraz zajmujących kierownicze stanowiska państwowe;
- 8) ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy, określają przepisy dotyczące prawa pracy;
- 9) odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz porządkowej pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej, określają przepisy dotyczące służby cywilnej;
- 10) odpowiedzialności pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, określają przepisy dotyczące prawa pracy;
- 11) badań lekarskich, określają przepisy dotyczące prawa pracy;
- 12) ustalenia prawa do zasiłku chorobowego oraz jego wypłacania, określają przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych;
- 13) urlopów wychowawczych, określają przepisy dotyczące prawa pracy;
- 14) zadań i uprawnień społecznego inspektora pracy, określają przepisy dotyczące społecznej inspekcji pracy;
- 15) rozkładu i wymiaru czasu pracy pracowników administracji rządowej, określają przepisy dotyczące pracowników administracji rządowej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. wraz z Delegaturą w Zielonej Górze;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz pozostałe komórki organizacyjne określone w statucie Urzędu;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, biur o których mowa w statucie Urzędu;
- 4) kierownikowi delegatury – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono kierowanie delegaturą;
- 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie będące członkami korpusu służby cywilnej oraz osoby niebędące członkami korpusu służby cywilnej;
- 7) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik bezpośrednio podlega zgodnie z zakresem obowiązków, warunków pracy i odpowiedzialności;
- 8) WCZK – Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 9) CPR – Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 10) SWD PRM – System Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 11) RCP – należy przez to rozumieć informatyczny system Rejestracji Czasu Pracy;
- 12) ruchomym czasie pracy – należy przez to rozumieć możliwość rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników w różnych godzinach pracy w dniach, które zgodnie z rozkładem są dla pracowników dniami pracy;
- 13) indywidualnym czasie pracy – ustalony przez pracodawcę na pisemny wniosek pracownika indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty;
- 14) równoważnym systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY W WYDZIAŁACH, OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 3.1. Funkcjonowanie Urzędu oparte jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierując się względami racjonalnej organizacji pracy dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników.

3. Zakres zadań wykonywanych przez pracowników na powierzonych im stanowiskach pracy określają opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków, warunków pracy i odpowiedzialności.

§ 4.1. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki powinni chronić interesy Państwa oraz prawa człowieka i obywatela, a także w sposób właściwy realizować przydzielone zadania.

2. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań Urzędu w ramach obowiązującego prawa;
- 2) dbanie o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi;
- 3) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) zgłaszanie do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach organizacyjno-kadrowych, wszelkich zmian danych osobowych pracownika oraz członka rodziny wymaganych do ubezpieczenia społecznego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, w terminie 5 dni licząc od dnia powstania tych zmian.

§ 5.1. Sprzęt i materiały będące własnością pracodawcy, takie jak: telefony, faxy, kserokopiarki, drukarki i komputery, powinny być wykorzystywane przez pracowników do wykonywania powierzonych zadań na określonym stanowisku pracy z uwzględnieniem § 25 pkt 6.

2. W obiektach Urzędu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosa.

§ 6. W Urzędzie obowiązuje zakaz zachowań lub działań, zwanych mobbingiem dotyczących pracowników lub skierowanych przeciw pracownikom. Z treścią przepisów dotyczących przeciwdziałania mobbingowi, o którym mowa w art. 94³ kodeksu pracy oraz przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, o której mowa w art. 11³ kodeksu pracy pracownicy mogą zapoznać się w komórce organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach organizacyjno-administracyjnych oraz na stronie intranetowej Urzędu.

ROZDZIAŁ III

CZAS PRACY

§ 7.1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy;
- 2) równoważny system czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 8 tygodni z zastrzeżeniem § 11 ust. 2, 3, 6 oraz § 12 ust 1.

3. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczął pracę zgodnie z obowiązującym go czasem pracy lub zasadami określonymi dla ruchomego czasu pracy, o którym mowa w § 2 pkt 14.

4. Praca wykonywana przez pracowników Urzędu w godzinach 22⁰⁰- 6⁰⁰ jest pracą w godzinach nocnych.

§ 8.1. W siedzibie Urzędu w Gorzowie Wlkp. obowiązują godziny urzędowania, z wyjątkiem stanowisk wymienionych w § 11 i 12, które są obowiązkowym czasem pracy i w których zapewniona jest obsługa klientów zewnętrznych od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.

2. Pracownicy korzystający z ruchomego czasu pracy:

- a) rozpoczynają pracę w godzinach: 7⁰⁰ - 8⁰⁰;
- b) kończą pracę w godzinach 15⁰⁰ - 16⁰⁰.

3. Pracownicy posiadający indywidualny czas pracy określony jako wyłączenie w ust. 4 lit. h, korzystają z ruchomego czasu pracy analogicznie do ustalonych indywidualnie godzin

rozpoczęcia i zakończenia pracy.

4. Ruchomy czas pracy nie obowiązuje:

- a) pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. Punktu Obsługi Klienta;
- b) pracowników zatrudnionych w Kancelarii Ogólnej;
- c) pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. obsługi sekretariatu;
- d) pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. obsługi numerów alarmowych;
- e) pracowników zatrudnionych na stanowisku dyżurnego operacyjnego w WCZK;
- f) pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy;
- g) pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługowych i porządkowych wykonującego pracę na II zmianie o której mowa w § 11 ust. 5;
- h) pracowników dla których, na ich własny wniosek dyrektor generalny ustalił indywidualny czas pracy o którym mowa w § 2 ust. 13, z wyłączeniem indywidualnych czasów pracy ustalonych dla osób posiadających stopień niepełnosprawności, matek karmiących i radców prawnych.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor generalny może ustalić wcześniejsze zakończenie godzin pracy.

6. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien powiadomić o przyczynie spóźnienia bezpośredniego przełożonego. Fakt spóźnienia odnotowywany jest w systemie RCP. Czas spóźnienia pracownik obowiązany jest odpracować do końca okresu rozliczeniowego w którym ono powstało.

§ 9.1. W Urzędzie obowiązuje elektroniczna ewidencja czasu pracy w systemie RCP. W Urzędzie pracownicy za pomocą karty identyfikacyjnej odnotowują czas pracy oraz pracę w godzinach nadliczbowych, odpracowanie wyjść prywatnych oraz nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Informacje o wyjściach służbowych i prywatnych oraz o innych nieobecnościach w pracy wprowadza do RCP upoważniony pracownik każdej komórki organizacyjnej Urzędu. W delegaturze Urzędu informacje do RCP wprowadza upoważniony pracownik.

3. Z ewidencji w RCP wyłączeni są:

- 1) dyrektor generalny Urzędu;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy;
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowisku doradcy wojewody lub asystenta politycznego;
- 4) pracownicy zatrudnieni jako Lekarz Koordynator Ratownictwa Medycznego;
- 5) inni pracownicy na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej związany z organizacją pracy po uzyskaniu zgody dyrektora generalnego Urzędu.

4. Nadzór nad właściwym wprowadzaniem danych do RCP sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do kontroli przestrzegania dyscypliny pracy podległych sobie pracowników.

6. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach organizacyjno-kadrowych dokonuje okresowych analiz dyscypliny pracy i przedstawia dyrektorowi generalnemu Urzędu odpowiednie wnioski.

7. Nadzór techniczny nad systemem RCP sprawuje oddział właściwy do spraw informatycznych.

§ 10.1. Wykonywanie pracy przed lub po godzinach określonych w § 8 ust. 2 i 3 oraz § 11 i 12, nie jest zaliczane do czasu pracy. Zasada ta nie dotyczy pracy w godzinach nadliczbowych oraz w przypadku odpracowania wyjścia prywatnego lub spóźnienia.

2. Praca w godzinach nadliczbowych może odbywać się wyłącznie na polecenie kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu. Godziny nadliczbowe rozpoczynają się po przepracowaniu zaplanowanej liczby godzin w ciągu danej doby. Za pracę wykonywaną po przepracowaniu liczby godzin określonych w zdaniu drugim, pracownikowi przysługuje rekompensata na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

3. Praca w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust. 2, zatwierdzana jest na wniosku. Rejestr wypracowanych godzin nadliczbowych prowadzą upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu. W delegaturze Urzędu rejestr, o którym mowa w zdaniu drugim, prowadzi upoważniony pracownik.
4. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych należy wykorzystać w przyjętym okresie rozliczeniowym na podstawie zatwierdzonego wniosku.
 5. Pracownik korzystający z ruchomego czasu pracy powinien przestrzegać tygodniowej normy czasu pracy w wymiarze określonym w § 7 ust. 2 i przyjętym okresie rozliczeniowym.
 6. Zasady pracy członków korpusu służby cywilnej w godzinach nocnych oraz w niedziele i święta jak również zasady otrzymywanego w zamian czasu wolnego określają przepisy dotyczące służby cywilnej.
 7. Zasady pracy w godzinach nadliczbowych pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej oraz zasady rozliczania ich pracy w godzinach nadliczbowych określają przepisy dotyczące prawa pracy.
 8. Harmonogram pracy, o którym mowa w § 11 ust. 4, 7, 8 oraz § 12 ust. 1 podawany jest do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony. Harmonogram jest przekazywany na koniec miesiąca do komórki właściwej w sprawach organizacyjno-kadrowych. W szczególnych przypadkach, dopuszcza się zmianę harmonogramu pracy z 1-dniowym wyprzedzeniem.
 9. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
 10. Pracownikowi posiadającemu umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności przysługuje zwolnienie od pracy w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli te czynności nie mogą być wykonane poza godzinami pracy. W tym celu pracownik obowiązany jest przedłożyć pracodawcy dokument potwierdzający konieczność udzielenia zwolnienia w postaci skierowania od lekarza na zabieg oraz zaświadczenie wystawione przez placówkę opieki zdrowotnej o czasie pracy (np. godzinach przyjęć lekarza, godzinach otwarcia placówki zajmującej się zaopatrzeniem ortopedycznym bądź jego naprawą).
 11. Zwolnienie od pracy o którym mowa w ust. 10 zaliczane jest do czasu pracy pracownika.

§ 11. 1. Pracowników Oddziału Cudzoziemców, Oddziału Paszportów i Migracji, Oddziału Zezwoleń na Pracę oraz Oddziału Paszportów w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, obowiązują godziny pracy oraz godziny przyjęć klientów:

1) godziny pracy:

- a) 9⁰⁰-17⁰⁰ w poniedziałki, z możliwością rozpoczynania pracy 8¹⁵-9¹⁵ oraz kończenia pracy 16¹⁵-17¹⁵, z zastrzeżeniem, że do przełożonych należy zapewnienie, aby osoby z bezpośredniej obsługi klientów i infolinii były na stanowiskach pracy w godzinach obsługi;
- b) 7³⁰-15³⁰ w pozostałe dni z możliwością rozpoczynania pracy 7⁰⁰-8⁰⁰ oraz kończenia pracy 15⁰⁰-16⁰⁰;

2) godziny przyjęć klientów:

- a) 9⁰⁰-17⁰⁰ w poniedziałki,
- b) 9⁰⁰-15⁰⁰ w pozostałe dni,
- c) 8⁰⁰-15⁰⁰ w pozostałe dni W Oddziale Paszportów w Delegaturze w Delegaturze w Zielonej Górze.

2. Pracowników pełniących dyżury w komórce organizacyjnej w siedzibie Urzędu

w Gorzowie Wlkp. właściwej w sprawach bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego oraz systemu powiadamiania ratunkowego, obowiązuje maksymalnie 12-godzinny czas pracy według harmonogramu zatwierdzonego przez kierownika tej komórki organizacyjnej.

3. Pracowników właściwych w sprawach systemu powiadamiania ratunkowego, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

4. Pracownicy zatrudnieni w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego na stanowiskach ds. utrzymania technicznego CPR oraz ds. utrzymania technicznego SWD PRM mogą wykonywać pracę w systemie zmianowym po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego Urzędu, na wniosek kierującego tą komórką organizacyjną, po przeanalizowaniu potrzeb w tym zakresie. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego Urzędu szczegółowy rozkład dni i godzin pracy ustalany jest w harmonogramach czasu pracy zatwierdzanych przez dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

5. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. obsługowych i porządkowych obowiązują następujące godziny pracy podczas drugiej zmiany, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 12⁰⁰ do 20⁰⁰.

§ 12.1. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców obowiązuje system równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, przy czym maksymalny wymiar czasu pracy w ciągu doby może być wydłużony do 12 godzin. Szczegółowy rozkład dni i godzin pracy ustalany jest w harmonogramach czasu pracy zatwierdzanych przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi Urzędu.

2. Wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach jest równoważony skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę samochodu osobowego w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.

§ 13. Czas pracy radcy prawnego określony jest w umowie o pracę, natomiast. szczegółowy rozkład czasu pracy określa harmonogram ustalony przez kierownika komórki organizacyjnej. Sporządzony harmonogram jest przekazywany do komórki właściwej w sprawach organizacyjno-kadrowych. Stosowna informacja umieszczana jest na Intranecie.

§ 14.1 Pracownicy o których mowa w § 9 ust. 3 potwierdzają swoją obecność w pracy podpisem na listach obecności, znajdujących się w sekretariatach kierowników komórek organizacyjnych Urzędu lub innym miejscu przez nich wyznaczonym.

2. Pracownicy, których dotyczy RCP są zobowiązani każdorazowo do potwierdzenia wejścia i wyjścia „do” i „z” Urzędu poprzez zarejestrowanie karty identyfikacyjnej w jednym z czytników rejestrujących czas pracy.

3. Brak właściwego odnotowania wejścia lub brak odpowiedniego sygnału czytnika pracownik powinien zgłosić niezwłocznie pracownikowi obsługującemu system RCP dla jego komórki organizacyjnej.

4. Brak właściwego odnotowania wyjścia pracownik powinien zgłosić pracownikowi obsługującemu system RCP dla jego komórki organizacyjnej w dniu następnym.

§ 15.1. W celu załatwienia spraw służbowych pracownik może w godzinach urzędowania wyjść poza teren Urzędu. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest także wyjście prywatne.

2. Wyjścia służbowe i prywatne pracownika w godzinach urzędowania powinny być

każdorazowo zatwierdzone przez kierującego komórką organizacyjną w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

3. W przypadku wyjść prywatnych koniecznym jest złożenie wniosku do kierującego komórką organizacyjną ze wskazaniem terminu odpracowania wyjścia uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym. W delegaturze Urzędu wyjścia służbowe i prywatne zatwierdza kierownik delegatury w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

4. Wyjście służbowe oraz prywatne rejestrowane jest w RCP przez pracownika obsługującego system RCP w każdej komórce organizacyjnej.

5. Do czasu pracy pracownika delegowanego służbowo do zajęć poza Urzędem zalicza się 8 godzin dziennie. Jako miejsce rozpoczęcia podróży służbowej i jej zakończenia może być wskazana miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika, w przypadku gdy wpłynie to na zmniejszenie kosztów podróży służbowej lub ułatwi możliwość dojazdu lub zwiększy efektywność czasu pracy w podróży służbowej.

6. Jeżeli pracownik delegowany służbowo wykonywał pracę (nie wliczając czasu przejazdów i dojazdów) powyżej 8 godzin, to godziny te są godzinami nadliczbowymi.

7. Delegacje na krajowe podróże służbowe dla pracowników wystawia kierujący komórką organizacyjną, dla pracowników delegatury wystawia kierownik delegatury, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której delegowany pracownik jest zatrudniony.

8. Delegacje zagraniczne zatwierdza Dyrektor Generalny.

9. Pracownik pełniący funkcje społeczne ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny dla wykonania zadań wynikających z pełnionej funkcji zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami szczególnymi. Zwolnienie traktuje się jako wyjście służbowe.

§ 16.1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego dokonuje pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. W delegaturze Urzędu pracownicy powiadamiają kierownika delegatury o swojej nieobecności w pracy.

2. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub o konieczności zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny, należy dostarczyć do sekretariatu komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika lub do sekretariatu delegatury, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wystawienia. Pracownik sekretariatu przekazuje zaświadczenie lekarskie do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach księgowości.

3. W przypadku wysłania zaświadczenia, o którym mowa w ust. 2 pocztą (listem poleconym), decyduje data stempla pocztowego.

4. Kierownik komórki organizacyjnej o swojej nieobecności niezwłocznie powinien powiadomić dyrektora generalnego Urzędu.

5. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik w dniu dopuszczenia do pracy na zajmowanym stanowisku jest zobowiązany przedstawić kierownikowi komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony i przekazać do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach organizacyjno-kadrowych zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Pracownicy delegatury zaświadczenie o „zdolności do pracy” przedstawiają kierownikowi delegatury i za jego pośrednictwem przesyłają do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach organizacyjno-kadrowych.

6. Po skierowanie na badania lekarskie, o których mowa w ust. 5, pracownik zobowiązany jest zgłosić się do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach organizacyjno-kadrowych.

7. Całodzienna usprawiedliwiona nieobecność w pracy jest traktowana jako czas przepracowany w wymiarze 8 godzin.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRZEBYWANIA PRACOWNIKÓW ORAZ INNYCH OSÓB W BUDYNKACH URZĘDU

§ 17. 1. Przebywanie na terenie Urzędu pół godziny przed rozpoczęciem pracy i pół godziny po zakończeniu pracy nie wymaga zgody przełożonego i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Fakt przebywania pracownika na terenie Urzędu w dni wolne od pracy Urzędu, sekretariat komórki organizacyjnej winien zgłosić za pośrednictwem elektronicznego serwisu komórki właściwej w sprawach obsługi Urzędu dostępnego w Intranecie.

3. Zgłoszenie powinno być dokonane odpowiednio wcześniej, aby komórka właściwa w sprawach obsługi Urzędu, miała czas powiadomić służbę ochrony.

4. Zgodę na pozostawanie w miejscu pracy dla odpracowania wyjść prywatnych wydaje:

- 1) w delegaturze Urzędu – kierownik delegatury
- 2) w siedzibie Urzędu w Gorzowie Wlkp. kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej.

5. Poza godzinami pracy, w nadzwyczajnych, losowych przypadkach, pracownik może zostać wpuszczony do Urzędu poza godzinami pracy jedynie za okazaniem karty identyfikacyjnej. Wyjątkiem są służby właściwe do spraw bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz do spraw obsługi Urzędu.

§ 18. 1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Wojewoda Lubuski z siedzibą w Gorzowie Wlkp. ul. Jagiellończyka 8 (dalej zwana: „Administratorem”),

2. Przetwarzanie danych za pomocą monitoringu wizyjnego i monitoringu dostępu odbywa się w celu zabezpieczenia Urzędu oraz zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie budynków Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. F RODO i obejmuje:

1) monitoring wizyjny: wejścia do budynków, ciągi komunikacyjne, część ciągów komunikacyjnych zewnętrznych,

2) dane osobowe w postaci wizerunku są rejestrowane przez kamery nagrywające obraz w sposób ciągły. Kamery nie rejestrują dźwięku. Monitoring dostępu rejestruje wejścia i wyjścia osób upoważnionych.

3. Państwa dane osobowe zostaną udostępnione podmiotom trzecim, jeśli będzie ku temu podstawa prawna (np. Policji, Prokuraturze, Sądom).

4. Dane zapisane na urządzeniach monitorujących będą przetwarzane przez okres max. 3 miesiące.

5. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych macie Państwo prawo do:

- 1) wglądu do danych osobowych,
- 2) poprawiania lub żądania usunięcia danych osobowych (w przypadku braku podstawy prawnej do przetwarzania),

- 3) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych,
- 4) żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przeniesienia danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Zasady korzystania z powyższych praw określają przepisy prawa. W celu skorzystania z nich należy skontaktować się z Administratorem na adres email iod@lubuskie.uw.gov.pl lub w formie pisemnej na adres Administratora wskazany powyżej.

ROZDZIAŁ V

U R L O P Y

§ 19.1. Prawo do urlopu wypoczynkowego oraz jego wymiar określa komórka organizacyjna Urzędu właściwa w sprawach organizacyjno-kadrowych na podstawie przepisów prawa pracy.

2. Roczne plany urlopowe sporządza się uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Planowaniem jest objęta liczba dni urlopu wypoczynkowego przysługująca pracownikowi pomniejszona o 4 dni urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

4. Plany urlopów zatwierdzają i nadzorują ich realizację kierownicy komórek organizacyjnych do 31 stycznia każdego roku.

5. Urlopów wypoczynkowych w siedzibie Urzędu w Gorzowie Wlkp. udzielają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu bądź osoby upoważnione. Urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym w delegaturze Urzędu udziela kierownik delegatury.

6. Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, urlopów udziela dyrektor generalny Urzędu.

7. Niewykorzystany urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać zgodnie z przepisami prawa pracy.

8. Urlopy udzielane są na podstawie wniosku pracownika.

§ 20.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 21.1. Zgodnie z art. 167² i art. 167³ Kodeksu pracy, pracownik ma prawo do wykorzystania części urlopu wypoczynkowego, w wymiarze nieprzekraczającym 4 dni w okresie każdego roku kalendarzowego, w terminie wskazanym przez pracownika. Urlop udzielony w tym trybie to tzw. "urlop na żądanie".

2. Pracownik jest obowiązany zgłosić kierownikowi komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, lub odpowiednio kierownikowi delegatury żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Kierownikom i zastępcom komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikom delegatur „urlop na żądanie” udziela dyrektor generalny Urzędu.

4. W pierwszym dniu powrotu z urlopu pracownik uzupełnia dokumentację urlopową składając wniosek, o którym mowa w § 19 ust. 8.

6. W przypadku niewykorzystania urlopu „na żądanie” staje się on zwyczajnym urlopem zaległym, który winien być wykorzystany w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym zgodnie z przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ VI

WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 22. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 23.1. Wypłata wynagrodzeń jest dokonywana przelewem na wskazany przez pracownika bankowy rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

2. Wynagrodzenie za wypracowane nadgodziny dla pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej wypłacane jest do 10 dnia miesiąca następującego po upływie okresu rozliczeniowego

§ 24.1. Wysokość zarobków może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek nakładają na pracodawcę przepisy prawa.

2. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz realizacja wypłat powinny odbywać się w taki sposób, aby zapewniały ochronę dóbr osobistych pracownika.

ROZDZIAŁ VII

NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I ODZNACZENIA

§ 25.1. Pracownikom wzorowo wypełniającym obowiązki służbowe, przejawiającym w pracy inicjatywę i wyróżniającym się zaangażowaniem mogą być nadane odznaczenia państwowe, odznaki resortowe i regionalne oraz nagrody i wyróżnienia.

2. O nadanie pracownikom odznaczeń państwowych, odznak resortowych i regionalnych występuje Wojewoda w porozumieniu z dyrektorem generalnym Urzędu.

3. Nagrody pieniężne i wyróżnienia przyznaje dyrektor generalny Urzędu na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wnioski o nadanie odznaczenia państwowego składane są w komórce właściwej do spraw obywatelskich.

ROZDZIAŁ VIII

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU, DYSCYPLINY PRACY I OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 26. Naruszeniem obowiązków pracowniczych, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, jest:

- 1) złe, niedbałe i opieszale wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, terminów załatwiania spraw, skarg i wniosków;
- 3) niewłaściwy stosunek do obywateli, zwłaszcza opieszale i niezgodne z prawem załatwianie ich spraw;
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub opuszczanie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 5) przybycie do pracy i podjęcie jej w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków

- odurzających albo spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 6) wykorzystywanie czasu pracy, sprzętu i materiałów pracodawcy do celów prywatnych uniemożliwiające realizację zadań wynikających z obowiązków przypisanych do określonego stanowiska pracy;
 - 7) pobieranie z Internetu plików zawierających: muzykę, filmy lub treści erotyczne;
 - 8) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 9) odmowa lub niewykonanie służbowych poleceń przełożonych zgodnych z prawem;
 - 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych i współpracowników;
 - 11) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) naruszenie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 13) nieuprawnione przemieszczenia mienia ruchomego do innych pomieszczeń;
 - 14) nieuprawnione instalowanie oprogramowań.

§ 27.1. Pracownicy za nieprzestrzeganie przepisów prawa, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną i karną określoną:

- 1) dla członków korpusu służby cywilnej w przepisach ustawy o służbie cywilnej;
- 2) dla pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej w Kodeksie pracy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają dyrektorowi generalnemu Urzędu wnioski o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych w stosunku do pracowników naruszających obowiązujące przepisy prawa i postanowienia niniejszego regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 28.1. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem do pracy (szkolenie wstępne) oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

3. Dowodem zapoznania pracownika z przepisami i zasadami bhp jest własnoręcznie podpisana przez pracownika karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, którą włącza się do akt osobowych pracownika.

4. Pracodawca wypełnia obowiązek przekazania pracownikom informacji o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, informację podaje do wiadomości pracowników poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń, w portierniach budynków, we wszystkich sekretariatach oraz umieszczenie w Intranecie.

5. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 29.1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

2. W czasie zatrudnienia wszyscy pracownicy podlegają badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania okresowe i kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy. W przypadku braku możliwości wykonania badań w godzinach pracy, pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, do wykorzystania przez pracownika w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym w danym okresie rozliczeniowym.

§ 30.1. Wszelkie spostrzeżenia braków i usterek mogących spowodować wypadek lub pożar, należy zgłaszać niezwłocznie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi Urzędu, a po godzinach urzędowania w portierni.

2. Pracownik winien dokładnie zapoznać się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz ściśle ich przestrzegać, a także dbać o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy.

3. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć pomieszczenia służbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a klucz oddać w miejscu do tego wyznaczonym lub w portierni.

4. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub wypadkowi zrównanemu z wypadkiem przy pracy, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zawiadomić o tym fakcie swojego przełożonego i służbę BHP Urzędu.

5. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze „do” lub „z” pracy zawiadamia o tym fakcie służbę BHP Urzędu.

§ 31. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej na bieżąco w toaletach Urzędu.

§ 32.1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;

b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Odzież oraz obuwie robocze po upływie okresu używalności przechodzi na własność pracownika.

4. Normy przydziału odzieży, obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej określa załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu pracy.

5. Za pranie odzieży ochronnej i roboczej pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny raz na rok. Kwota ekwiwalentu jest ustalana na podstawie badania rynku i sporządzenia protokołu na tą okoliczność.

§ 33. Pracodawca refunduje w części pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, okulary korygujące na podstawie zaświadczenia od lekarza medycyny pracy.

ROZDZIAŁ X

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

§ 34.1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią (Dz. U. 2017, poz. 796).

3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w równoważnym systemie czasu pracy, w

godzinach nadliczbowych, a także w nocy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracowników sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 4 oraz członków korpusu służby cywilnej sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 8 – bez ich zgody – nie można zatrudniać w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta, jak również oddelegować poza stałe miejsce pracy.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 36.1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 37. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu Pracy.

§ 38. Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 39. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w takim samym trybie, jak jego ustalenie.

§ 40. Dla papierowego wniosku o udzielenie: urlopu wypoczynkowego, dla urzędników, okolicznościowego, z tytułu niepełnosprawności, wolnego za wypracowane nadgodziny, zastosowanie ma wzór stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu pracy.

§ 41. Dla papierowego wniosku o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych zastosowanie mają wzory stanowiące załączniki nr 4 i 5 do niniejszego regulaminu.

§ 42. Dla papierowego wniosku o udzielenie przepustki zastosowanie ma wzór stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu pracy.

§ 43. Regulamin wchodzi w życie od 1 stycznia 2019 r.

ZAKŁADOWE ORGANIZACJE
ZWIĄZKOWE

DYREKTOR GENERALNY