



KS-I-O.0003.9.2023

Pan
Łukasz Grabowski
Radny
Województwa Wielkopolskiego

Szanowny Panie Radny,

odpowiadając na złożone 25 kwietnia 2023 r. przez Pana zapytanie dotyczące dofinansowania z budżetu Województwa Wielkopolskiego podnoszenia swoich kwalifikacji przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i jednostek/institucji Samorządu Województwa Wielkopolskiego informuję, iż podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy UMWW w Poznaniu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 5/2019 Marszałka Województwa Wielkopolskiego z 11 lutego 2019 roku w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. Wszyscy pracownicy mają możliwość podnoszenia kwalifikacji w zakresie pełnionych obowiązków. Pracodawca nie dofinansowuje natomiast udziału pracowników w formach szkolnych, wiążących się z uzyskaniem tytułu naukowego. Wydatki poniesione przez Urząd, na podnoszenie kwalifikacji pracowników pochodzące z budżetu Województwa, ze środków będących w dyspozycji Departamentu Organizacyjnego i Kadr:

Rok	2020	2021	2022
Liczba pracowników przeszkolonych - szkolenia *	620	868	1378
Liczba pracowników podnoszących kwalifikacje w formach szkolnych	2	2	3
Kwota dofinansowania z budżetu SWW na szkolenia	100 641,54 zł	134 871,68 zł	169 050,06 zł
Kwota dofinansowania z budżetu SWW na podnoszenie kwalifikacji w formach szkolnych	4 200,00 zł	17 590,00 zł	15 425,00 zł

* (niektórzy pracownicy mogli brać udział w kilku szkoleniach).

Ponadto w 2022 roku pracownicy Departamentu Transportu wzięli udział w dwudniowym szkoleniu zorganizowanym przez Politechnikę Poznańską pn. „Plan zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla Województwa Wielkopolskiego – zakres niezbędnych badań i danych, analiza kosztów, harmonogram, jednostki współpracujące” - sfinansowanym z budżetu Województwa Wielkopolskiego w kwocie 20 809,10 zł.

Szkolenia pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zaangażowanych w realizację WRPO 2014+ odbywają się zgodnie z zasadami przyjętymi Zarządzeniem Nr 76/2021 Marszałka Województwa Wielkopolskiego z dnia 3 listopada 2021 roku zmieniającym Zarządzenie Nr 53/2020 z dnia 30 lipca 2020 roku w sprawie zatwierdzenia Zasad odbywania szkoleń i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zaangażowanych w realizację WRPO 2014+.

Dofinansowanie z budżetu Województwa w latach 2020-2022 przedstawia się następująco:

Rok	2020	2021	2022
Liczba pracowników przeszkolonych - szkolenia	168	275	421
Liczba pracowników przeszkolonych – studia podyplomowe	9	9	9
Kwota dofinansowania z budżetu SWW na szkolenia	18 536,44 zł	36 053,35 zł	33 595,73 zł
Kwota dofinansowania z budżetu SWW na studia podyplomowe	5 640,00 zł	5 711,10 zł	7 065,75 zł

W Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego funkcjonuje Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2022 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego z dnia 11 kwietnia 2022 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego, które przekazuję wraz z załącznikami.

Zgodnie z nim podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników może odbywać się z inicjatywy pracodawcy albo z inicjatywy pracownika, za zgodą pracodawcy. Pracownik występuje o zgodę w formie pisemnej, składając wniosek do działu kadr, do końca czerwca danego roku. W przypadku wyrażenia przez pracodawcę zgody na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych, zawierana jest umowa szkoleniowa określająca prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika związane z doszkoleniem pracownika. Wysokość dofinansowania może wynosić do 100 % kosztów czesnego, ale nie więcej niż 2 000 zł brutto na rok akademicki. W roku 2022 z dofinansowania skorzystało 2 pracowników, wartość dofinansowania wyniosła w sumie 4 000 zł brutto.

Pracownicy merytoryczni placówek leczenia uzależnień z terenu województwa wielkopolskiego mają możliwość skorzystania z dofinansowania - z funduszy Urzędu Marszałkowskiego

Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu - do udziału w szkoleniach podnoszących poziom kompetencji pracy z pacjentami uzależnionymi i współuzależnionymi. Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia będący w strukturach Zakładu Leczenia Uzależnień w Charcicach dysponuje środkami, które przeznaczone są na dofinansowanie uczestnictwa w *Programie szkoleniowym w zakresie specjalisty psychoterapii uzależnień i instruktora terapii uzależnień*. Dofinansowanie dotyczy udziału we wszystkich etapach szkolenia:

I etap - szkolenie w zakresie podstawowych umiejętności udzielania profesjonalnej pomocy psychologicznej, nowoczesnych metod diagnozowania oraz terapii uzależnienia i psychoterapii członków rodzin;

II etap - staż kliniczny;

III etap – superwizja szkoleniowa.

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest: zatrudnienie w placówce leczenia uzależnień w wymiarze minimum 18 godzin tygodniowo, na podstawie umowy o pracę, umowy - zlecenia, umowy o dzieło, umowy cywilno - prawnej, samozatrudnienia - oraz udzielanie świadczeń z zakresu terapii uzależnienia i współuzależnienia.

Z dofinansowania skorzystała niżej wymieniona liczba pracowników jednostek Samorządu Województwa Wielkopolskiego:

2020 rok:

- 1 pracownik - Szpitala Wojewódzkiego (Oddział Leczenia Uzależnień) w Poznaniu, ul. Juraszów 7/19 - otrzymał dofinansowanie w wysokości 1 150,00 zł

- 5 pracowników - Zakładu Leczenia Uzależnień w Charcicach (Ośrodek Leczenia Uzależnień, Przychodnia Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia w Poznaniu, ul. Małeckiego 11) - otrzymało dofinansowanie na sumę 18 934,00 zł;

2021 rok:

- 6 pracowników - Zakładu Leczenia Uzależnień w Charcicach (Ośrodek Leczenia Uzależnień, Przychodnia Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia w Poznaniu, ul. Małeckiego 11) - otrzymało dofinansowanie na sumę 9 374,00,00 zł;

2022 rok:

- 9 pracowników - Zakładu Leczenia Uzależnień w Charcicach (Ośrodek Leczenia Uzależnień, Przychodnia Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia w Poznaniu, ul. Małeckiego 11) - otrzymało dofinansowanie na sumę 11 873,00 zł.

W Regionalnym Centrum Profilaktyki Uzależnień dla Dzieci i Młodzieży w Rogoźnie z dofinansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych w latach 2020-2022 skorzystał 1 pracownik. Wyrażenie zgody na dofinansowanie studiów wyższych lub podyplomowych następuje na pisemny wniosek pracownika. Przedmiotowe dofinansowanie dotyczyło studiów magisterskich, kwota całości dofinansowania to 5 771,00 zł.

Dofinansowanie z budżetu Województwa Wielkopolskiego podnoszenia swoich kwalifikacji przez pracowników jednostek nadzorowanych przez Departament Edukacji i Nauki.

Studia podyplomowe – łącznie 33 osoby, z tego:

2020 rok:

- 10 osób - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 13 912,50 zł,

2021 rok:

- 7 osób - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 9 900,00 zł,

2022 rok:

- 16 osób - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 23 500,00 zł,

Inne formy doskonalenia (nauczyciele z Art. 70A KN) – łącznie 1337 osób, z tego:

2020 rok :

- 361 osób - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 116 235,95 zł,

2021 rok:

- 488 osób - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 194 163,09 zł,

2022 rok:

- 488 osób - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 231 074,43 zł,

Inne formy doskonalenia (nauczyciele z wyłączeniem Art. 70A KN) – łącznie 172 osoby, z tego:

2020 rok:

- 62 osoby - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 12 658,91 zł,

2021 rok:

- 31 osób - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 16 893,00 zł,

2022 rok:

- 79 osób - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 20 445,52 zł,

Inne formy doskonalenia (stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze) – łącznie 327 osób, z tego:

2020 rok:

- 119 osób - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 68 950,11 zł,

2021 rok:

- 100 osób - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 78 064,67 zł,

2022 rok:

- 108 osób - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 97 055,35 zł,

Inne formy doskonalenia (stanowiska pomocnicze i obsługi) – łącznie 66 osób, z tego:

2020 rok:

- 19 osób - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 8 346,00 zł,

2021 rok:

- 27 osób - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 11 348,10 zł,

2022rok:

- 20 osób - wysokość dofinansowania z budżetu WW – 19 933,02 zł,

Szczegółowe dane dotyczące: pracowników podnoszących swoje kwalifikacje, kosztów podnoszenia kwalifikacji, rodzajów form doskonalenia oraz dokumenty określające zasady ubiegania się o dofinansowanie w podziale na poszczególne jednostki przekazują w załącznikach.

Pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu nie korzystali z dofinansowania do studiów i studiów podyplomowych, jednakże kierowani byli przez pracodawcę na szkolenia w celu podnoszenia swoich kwalifikacji, m.in. w wyniku zmian obowiązujących przepisów niezbędnych przy wykonywaniu obowiązków służbowych, a także w celu poszerzania oraz doskonalenia swojej wiedzy i umiejętności zawodowych.

Rok	2020	2021	2022
Liczba osób biorących udział w szkoleniach	119	171	136
Kwota dofinansowania z budżetu SWW na szkolenia	17 850,77 zł	27 192,60 zł	60 711,40 zł

W Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Poznaniu w latach 2020-2022 dofinansowanie ze środków budżetu Województwa Wielkopolskiego wyglądało następująco:

Rok	2020	2021	2022
Liczba osób biorących udział w szkoleniach (otwartych i zamkniętych)	80	102	121
Liczba osób podnoszących kwalifikacje w formie studiów, studiów podyplomowych, kursów podnoszących kwalifikacje	1	3	7
Kwota dofinansowania z budżetu SWW na szkolenia	72 866,95 zł	140 324,30 zł	249 583,34 zł
Kwota dofinansowania z budżetu SWW na studia, studia podyplomowe, kursy podnoszące kwalifikacje	4 725,00zł	26 225,00 zł	29 836,99 zł

Z poważaniem

Z up. Marszałka Województwa
Tomasz Grudziak
SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Załączniki:

Zarządzenie Nr 5/2019 Marszałka Województwa Wielkopolskiego z 11 lutego 2019 roku w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,

Zarządzenie Nr 76/2021 Marszałka Województwa Wielkopolskiego 3 listopada 2021 roku zmieniające Zarządzenie Nr 53/2020 z dnia 30 lipca 2020 roku w sprawie zatwierdzenia Zasad odbywania szkoleń i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zaangażowanych w realizację WRPO 2014+.

Zarządzenie Nr 5/2019
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 11 lutego 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

Na podstawie art. 104² § 2 w związku z art. 104 § 1, art. 104¹ i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2018 poz. 917) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 5/2018 z dnia 17 stycznia 2018 r. zmieniony Zarządzeniem nr 41/2018 z dnia 23 lipca 2018 r. (zwanego dalej Regulaminem) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 3.

Ilekoć w treści Regulaminu, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 2) Urzędzie lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu, z którymi stosunek pracy został nawiązany na podstawie wyboru, powołania albo umowy o pracę;
- 4) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego – Kierownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu;
- 5) Przewodniczącym Sejmiku – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec Marszałka Województwa, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wydającego polecenia służbowe Pracownikom Kancelarii Sejmiku wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem sejmiku województwa, komisji i radnych, na zasadach przewidzianych niniejszym Regulaminem;
- 6) Decernencie – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego, Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego, Członka Zarządu, Skarbnika Województwa,

Sekretarza Województwa nadzorującego pracę departamentu albo biura (równorzędnej jednostki organizacyjnej), zgodnie z podziałem ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego;

7) Sekretarzu Województwa – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego, wykonującego czynności Marszałka Województwa z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień oraz wobec Marszałka Województwa, z wyjątkiem czynności przewidzianych dla Przewodniczącego Sejmiku;

8) dyrektorze – należy przez to rozumieć pracownika na kierowniczym stanowisku urzędniczym stojącego na czele departamentu lub biura (równorzędnej jednostki organizacyjnej), albo zajmującego równorzędne stanowisko o innej nazwie;

9) przełożonym – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego w stosunku do Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika Województwa i Sekretarza Województwa oraz dyrektorów i radców prawnych, a także dyrektorów w stosunku do pracowników podległego mu departamentu albo biura (równorzędnej jednostki organizacyjnej) oraz Przewodniczącego Sejmiku wobec Pracowników Kancelarii Sejmiku wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem sejmiku województwa, komisji i radnych;

10) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć dyrektora wobec zastępców dyrektorów, naczelników i kierowników wydziałów oraz innych osób na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w podległym mu departamencie albo biurze (równorzędnej jednostki organizacyjnej), oraz zastępców dyrektorów, naczelników i kierowników wydziałów oraz innych osób na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wobec pracowników podległych im według schematu organizacyjnego departamentu albo biura (równorzędnej jednostki organizacyjnej), w którym sprawują funkcję kierowniczą;

11) departamencie – należy przez to rozumieć także biuro albo równorzędną jednostkę organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.”

2. § 25 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 25.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy albo zadania służbowego.

2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

3. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22.00 a godziną 6.00.

4. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 rano w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

5. Marszałek Województwa ustala w drodze zarządzenia termin dodatkowych dni wolnych od pracy, w tym za ich odpracowaniem, zgodnie z zasadami rozliczania czasu pracy w okresie rozliczeniowym przyjętym w Urzędzie."

3. § 37 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 37.

1. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie bezpośredniego przełożonego, bądź na polecenie przełożonego.

2. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje w zależności od jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny.

3. Pracownik, do końca miesiąca, w którym wykonał pracę w godzinach nadliczbowych, określa na karcie ewidencji, o której mowa w § 36 ust. 4 Regulaminu, sposób ich rozliczenia."

4. § 59 otrzymuje brzmienie:

„§ 59.

1. 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.

2. Odbiór wynagrodzenia i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy wypłacanych do rąk własnych w kasie Urzędu, Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem."

5. § 62 Regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 62.

Urlopów wypoczynkowych udzielają:

1) pracownikowi – dyrektor po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego;

2) dyrektorowi – Decernent;

3) Wicemarszałkom, Członkom Zarządu, Skarbnikowi Województwa, Sekretarzowi Województwa – Marszałek Województwa.

4) Marszałkowi Województwa – Przewodniczący Sejmiku lub Sekretarz Województwa."

§ 2.

Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu uwzględniający przyjęte uprzednio i niniejszym Zarządzeniem zmiany, który stanowi załącznik do Zarządzenia

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

UZASADNIENIE
do Zarządzenia Nr 5/2019
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 11 lutego 2019 roku

Zmiany w Regulaminie Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu związane są regulacją art. 21a. ustawy z 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa, który przewiduje, iż przewodniczący sejmiku województwa w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu marszałkowskiego wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem sejmiku województwa, komisji i radnych.

Ponadto doprecyzowana została regulacja związana z wyznaczeniem przez Marszałka Województwa dodatkowego dnia wolnego dla pracowników Urzędu i koniecznością jego odpracowania, zgodnie z zasadami rozliczania czasu pracy oraz udzielenia urlopu wypoczynkowego Marszałkowi Województwa. Jednocześnie w związku z wejściem w życie zmian w Kodeksie pracy w zakresie sposobu wypłaty wynagrodzenia na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, zmianie uległy odpowiednie zapisy Regulaminu Pracy.

**Załącznik do zarządzenia Nr 5/2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 11 lutego 2019 r.**

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
W POZNANIU**

**Tekst jednolity
POZNAŃ 2019**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	str.3
ROZDZIAŁ II: OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	str.5
ROZDZIAŁ III: ORGANIZACJA PRACY W URZĘDZI.....	str.10
ROZDZIAŁ IV: OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.....	str.11
ROZDZIAŁ V: CZAS PRACY I PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH.....	str.17
ROZDZIAŁ VI: PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY.....	str.23
ROZDZIAŁ VII: DELEGACJE SŁUŻBOWE.....	str.26
ROZDZIAŁ VIII: ZWOLNIENIA OD PRACY.....	str.26
ROZDZIAŁ IX: ZASADY USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY.....	str.28
ROZDZIAŁ X: ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I WYKSZTAŁCENIA OGÓLNEGO PRACOWNIKÓW.....	str. 29
ROZDZIAŁ XI: WYNAGRODZENIA.....	str. 31
ROZDZIAŁ XII: URLOPY.....	str. 32
ROZDZIAŁ XIII: OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.....	str. 34
ROZDZIAŁ XIV: BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.....	str. 36
ROZDZIAŁ XV: NAGRODY I KARY.....	str. 40
ROZDZIAŁ XVI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	str. 43

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, a także określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Pracy stosuje się obowiązujące przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i prawa pracy.

§ 3.

Ilekcroć w treści Regulaminu, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 2) Urzędzie lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu, z którymi stosunek pracy został nawiązany na podstawie wyboru, powołania albo umowy o pracę;
- 4) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego – Kierownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu;
- 5) Przewodniczącym Sejmiku – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec Marszałka Województwa, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wydającego polecenia służbowe Pracownikom Kancelarii Sejmiku wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem sejmiku województwa, komisji i radnych, na zasadach przewidzianych niniejszym Regulaminem;

- 6) Decernencie – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego, Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego, Członka Zarządu, Skarbnika Województwa, Sekretarza Województwa nadzorującego pracę departamentu albo biura (równorzędnej jednostki organizacyjnej), zgodnie z podziałem ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego;
- 7) Sekretarzu Województwa – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego, wykonującego czynności Marszałka Województwa z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień oraz wobec Marszałka Województwa, z wyjątkiem czynności przewidzianych dla Przewodniczącego Sejmiku;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć pracownika na kierowniczym stanowisku urzędniczym stojącego na czele departamentu lub biura (równorzędnej jednostki organizacyjnej), albo zajmującego równorzędne stanowisko o innej nazwie;
- 9) przełożonym – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego w stosunku do Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika Województwa i Sekretarza Województwa oraz dyrektorów i radców prawnych, a także dyrektorów w stosunku do pracowników podległego mu departamentu albo biura (równorzędnej jednostki organizacyjnej) oraz Przewodniczącego Sejmiku wobec Pracowników Kancelarii Sejmiku wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem sejmiku województwa, komisji i radnych;
- 10) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć dyrektora wobec zastępców dyrektorów, naczelników i kierowników wydziałów oraz innych osób na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w podległym mu departamencie albo biurze (równorzędnej jednostki organizacyjnej), oraz zastępców dyrektorów, naczelników i kierowników wydziałów oraz innych osób na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wobec pracowników podległych im według schematu organizacyjnego departamentu albo biura (równorzędnej jednostki organizacyjnej), w którym sprawują funkcję kierowniczą;
- 11) departamencie – należy przez to rozumieć także biuro albo równorzędną jednostkę organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 4.

Marszałek Województwa przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Urzędu, po uprzednim uzgodnieniu wizyty w sekretariacie.

RODZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków na stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami pracownika, a także dostarczyć niezbędne materiały do pracy i urządzenia;
- 3) zaznajomić pracownika z Regulaminem, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi i zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osobistych uzdolnień i kwalifikacji pracownika;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi w Urzędzie;
- 7) zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu;
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne należności pracownicze;
- 9) umożliwiać pracownikom uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach ochrony przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 13) zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa;
- 14) niezwłocznie wydać dokumenty wymagane przepisami prawa, w związku z ustaniem stosunku pracy z pracownikiem.

§ 6.

1. Pracodawca zobowiązany jest równo traktować pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
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 ust 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.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
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).
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.

§ 7.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 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 - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika - polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych §6 ust. 1 Regulaminu, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiam zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 6 ust. 1 Regulaminu,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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.

§ 8.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
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.

§ 9.

1. Pracownik, wobec którego 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.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 10.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia oraz dla zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca prowadzi szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) oraz identyfikacji pracowników na podstawie odrębnej karty z wizerunkiem pracownika.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, miejsc wyznaczonych do palenia oraz pomieszczeń biurowych.
5. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5 lub 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
8. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o stosowaniu monitoringu oraz odpowiednio informuje o stosowaniu monitoringu na terenie i wokół Urzędu, poprzez wywieszenie stosownej informacji.
9. Dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca wprowadza:
 - a. kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej), której zakres określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji, oraz
 - b. kontrolę ruchu sieciowego, w tym do Internetu, z urządzeń służbowych, którego zakres określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji.
10. Monitoring poczty elektronicznej oraz ruchu sieciowego nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
11. W przypadku monitoringu poczty elektronicznej, przepisy ust. 8 stosuje się odpowiednio

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY W URZĘDZIE

§ 11.

1. Organizacja pracy w Urzędzie oparta jest na zasadzie podziału zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
2. Dyrektor lub bezpośredni przełożony dokonuje szczegółowego podziału obowiązków pomiędzy pracowników, w tym określa kartę stanowiska pracy pracownika, na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz zgodnie z zawartą umową o pracę.
3. Dyrektor wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom na zasadach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i niniejszym Regulaminie.
4. Bezpośredni przełożony wydaje polecenia, o których mowa w ust. 3, w ramach uprawnień wynikających z jego karty stanowiska pracy.
5. Dyrektor jest zobowiązany zapewnić odpowiednie warunki pracy sprzyjające rozwijaniu inicjatywy i samodzielności podległych mu pracowników w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz stworzyć możliwości doskonalenia zawodowego pracowników.

§ 12.

1. Pracownik, w bieżących sprawach związanych z wykonywaniem przez siebie pracy i funkcjonowaniem departamentu, winien zwracać się do bezpośredniego przełożonego.
2. Dyrektor przyjmuje podległych mu pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległego sobie departamentu.
3. Dyrektor wyjaśnia przyczyny skarg i rozpatruje wnioski oraz niezwłocznie udziela odpowiedzi. Jeżeli skarga bądź wniosek został złożony przez pracownika na piśmie, dyrektor w terminie 30 dni od złożenia skargi bądź wniosku udziela informacji na piśmie, o czym zawiadamia Sekretarza Województwa.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 13.

Dyrektor sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników przepisów Regulaminu. W tym celu Regulamin jest dostępny w każdym departamencie do wglądu na żądanie pracownika, oraz w intranecie.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 14.

1. Pracownik realizując zadania Samorządu Województwa Wielkopolskiego i Rzeczypospolitej Polskiej winien działać na rzecz dobra wspólnego, przy uwzględnieniu indywidualnych oraz uzasadnionych interesów jednostek i ich zrzeczeń.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie z dbałością o środki publiczne;
 - 2) dokładne i ciągłe zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu pełnionych obowiązków oraz ich bezwzględne przestrzeganie;
 - 3) udzielanie interesantom pełnej i rzetelnej informacji;
 - 4) zachowanie wysokiego poziomu kultury osobistej, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami oraz ze współpracownikami;
 - 5) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa informacji Urzędu określonych przez Marszałka Województwa w drodze zarządzenia;
 - 6) dbanie o mienie Urzędu oraz oszczędne i racjonalne wykorzystywanie powierzonego sprzętu i materiałów;
 - 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 8) wykorzystywanie czasu pracy w pełni na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 9) przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu;
 - 10) powstrzymanie się od korzystania z pomieszczeń biurowych oraz wyposażenia Urzędu dla celów prywatnych;
 - 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 12) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku.

§ 15.

1. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego i bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Jeżeli polecenie bezpośredniego przełożonego bądź przełożonego w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany na piśmie do przedstawienia mu swoich zastrzeżeń. Bezpośredni przełożony bądź przełożony winien pisemnie potwierdzić wydane polecenie. W przypadku potwierdzenia wykonania polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając o tym Sekretarza Województwa.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać polecenia, o którym mowa w ust. 1, jeżeli według jego przekonania mogłoby ono prowadzić do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami. O odmowie wykonania polecenia służbowego pracownik niezwłocznie na piśmie zawiadamia Sekretarza Województwa.

§ 16.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest poddać się ocenie okresowej na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przez Marszałka Województwa w drodze zarządzenia.
2. Pracownik zatrudniony w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym po raz pierwszy podejmujący pracę w samorządzie, w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą i przystąpić do egzaminu, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przez Marszałka Województwa w drodze zarządzenia.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych zobowiązani są do odbycia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Uchylenie się od obowiązków określonych powyżej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie kar porządkowych przewidzianych w Regulaminie.

§ 17.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi, lub które mogłyby wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność.
2. Naruszenie zakazu, o którym mowa w ust. 1 powoduje rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. Pracownik z dniem nawiązania stosunku pracy, a także w czasie trwania stosunku pracy może pisemnie zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o opinię, czy wykonywane przez niego dodatkowe zajęcie, w szczególności zatrudnienie na podstawie stosunku pracy bądź świadczenie usług w oparciu o umowę cywilnoprawną, prowadzona działalność gospodarcza, działalność w spółkach prawa handlowego, spółdzielniach, stowarzyszeniach bądź fundacjach lub innych organizacjach, stanowi naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 1. Do wniosku winny być dołączone informacje o charakterze wykonywanych zajęć, w tym odpowiednie dokumenty.
4. Złożenie powyższego wniosku uzasadnia w szczególności odpłatna działalność pracownika związana z pozyskiwaniem środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych leżących w kompetencji Urzędu.
5. Pracodawca winien na piśmie wyrazić opinię w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W przypadku stwierdzenia możliwości naruszenia zakazu, o którym mowa w ust.1, opinia winna zawierać wskazanie rodzaju zajęć, które pracownik powinien zaprzestać oraz wyznaczyć termin realizacji zaleceń. Dopełnienie w terminie zaleceń, o których mowa w zdaniu poprzednim powoduje wyłączenie odpowiedzialności pracownika z tytułu naruszenia zakazu, o którym mowa w ust. 1. Brak podjęcia przez pracownika zalecanych działań we wskazanym terminie powoduje konsekwencje, o których mowa w ust. 2.
6. Zatajenie, bądź podanie nieprawdziwych informacji, w postępowaniu prowadzonym na podstawie ust. 3, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
7. Pracodawca nie wydaje opinii, o której mowa w ust. 5, jeśli pozyska informację o dodatkowych zajęciach pracownika bez wniosku, o którym mowa w ust. 3.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, z pracownikami zajmującymi stanowiska związane z wydatkowaniem środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych leżących w kompetencji Urzędu, może zostać zawarta odrębna umowa precyzująca obowiązki w tym zakresie, na zasadach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 18.

1. Pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jeżeli obowiązek ten nie wynika z innych przepisów prawa, jest zobowiązany z chwilą nawiązania stosunku pracy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, na zasadach i według wzoru określonego w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Zmiana stanu majątkowego w zakresie określonym wzorem oświadczenia majątkowego powoduje obowiązek złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust.1. Pracownik może za dany rok złożyć jedno oświadczenie majątkowe nie później niż do dnia 30 kwietnia roku następującego po wystąpieniu zmiany, według stanu majątku na dzień 31 grudnia roku, za który składa się oświadczenie.
3. Brak złożenia oświadczenia w terminie wskazanym w ust. 2 powoduje odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w Regulaminie. Zatajenie, bądź podanie nieprawdziwych informacji w oświadczeniu o którym mowa w ust.1 i 2, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, dając pracodawcy podstawę do rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika bez wypowiedzenia.

§ 19.

1. Pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, w kontaktach z podwładnymi i współpracownikami ma obowiązek unikać działań o charakterze dyskryminującym bądź mobbingowym.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
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.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, uzasadniającej rozwiązanie umowy.
6. Stosowanie dyskryminacji bądź mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 20.

1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o działaniach podejmowanych przez innych pracowników względem jego osoby bądź innych pracowników, o charakterze mobbingowym bądź dyskryminacyjnym.
2. Forma zgłoszenia informacji o mobbingu i dyskryminacji, tryb działania i rozpatrywania zgłoszonej informacji przez pracodawcę określa Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, przyjęta Zarządzeniem Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

§ 21.

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o jakichkolwiek działaniach skierowanych wobec jego osoby, bądź wobec innych pracowników Urzędu, mających w jego przekonaniu znamiona działań korupcyjnych w rozumieniu kodeksu karnego.
2. Do postępowania wyjaśniającego sytuację opisaną w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, przyjętej Zarządzeniem Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

§ 22.

1. Mienie powierzone pracownikowi do używania w celu wykonywania obowiązków służbowych jest własnością Urzędu. Pracownik używający mienia Urzędu ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie na zasadach kodeksu pracy, w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikała szkoda.
2. Mienie powierzone pracownikowi do używania nie może być przez niego samowolnie przekazywane innym pracownikom. Dysponentami mienia jest właściwy departament prowadzący ewidencję mienia Urzędu, a pracownik nie może samodzielnie dysponować powierzonym mieniem bez jego zgody.

§ 23.

Pracownik jest obowiązany na 10 dni roboczych przed rozwiązaniem stosunku pracy, a najpóźniej w dniu poprzedzającym datę rozwiązania stosunku pracy:

- 1) zwrócić pracodawcy mienie będące w jego użyciu. W przypadku spowodowania uszkodzenia w powierzonym mieniu pracownik jest zobowiązany do przywrócenia stanu prawidłowego lub pokrycia kosztów przywrócenia stanu prawidłowego;
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
- 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej;
- 4) przekazać sprawy pozostawione na zajmowanym stanowisku osobie wskazanej przez bezpośredniego przełożonego;
- 5) zdać wskazanemu pracownikowi pieczętki i zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).

§ 24.

Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określa Rozdział XIV Regulaminu.

ROZDZIAŁ V
CZAS PRACY
I PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 25.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy albo zadania służbowego.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22.00 a godziną 6.00.
4. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 rano w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
5. Marszałek Województwa ustala w drodze zarządzenia termin dodatkowych dni wolnych od pracy, w tym za ich odpracowaniem, zgodnie z zasadami rozliczania czasu pracy w okresie rozliczeniowym przyjętym w Urzędzie.

§ 26.

1. W zależności od rodzaju pracy i jej organizacji, w Urzędzie stosuje się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy system czasu pracy,
 - 2) system równoważnego czasu pracy,
 - 3) system zadaniowego czasu pracy.
2. Wprowadzenie systemu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 następuje w drodze zarządzenia Marszałka Województwa na wniosek dyrektora, zaakceptowany przez Decernenta.
3. Pracownicy objęci systemami pracy, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, mogą wykonywać pracę w ramach zmianowej organizacji pracy, na zasadach określonych w kodeksie pracy i Regulaminie.
4. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, a także pracowników, do których stosuje się zmianową organizację pracy, dopuszcza się pracę we wszystkie dni tygodnia, przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 27.

1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym jeden rok, od stycznia do grudnia.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu.
4. Praca w Urzędzie odbywa się od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.
5. W przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem zadań, Sekretarz Województwa może dla poszczególnych departamentów, ustalić inny rozkład czasu pracy.

§ 28.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wykonywanie pracy w ramach pracy zmianowej.
2. Pracą zmianową jest praca wykonywana według rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
3. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 2, powinien wynikać z ustalonych harmonogramów (grafików) pracy sporządzanych przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonego przez dyrektora, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.
4. Harmonogramy (grafiki) pracy powinny być podawane do wiadomości zainteresowanych pracowników nie później niż do 25 dnia miesiąca poprzedzającego okres rozliczeniowy, na który zostały opracowane.
5. Zmiany w harmonogramach (grafikach) powinny być wprowadzane z tygodniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmiany mogą być dokonywane w terminie krótszym.

§ 29.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wykonywanie pracy w ramach systemu równoważnego czasu pracy

2. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy może być przedłużony nie więcej niż do 12 godzin w niektórych dniach tygodnia, pod warunkiem równoważenia tego czasu skróconym czasem dobowym w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy, z zachowaniem przeciętnie do 40 godzin na tydzień, w przyjętym w Urzędzie okresie rozliczeniowym.
3. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 2, powinien wynikać z ustalonych harmonogramów (grafików) pracy. Bezpośredni przełożony w departamencie, w którym wprowadza się system równoważnego czasu pracy, ustala harmonogram (grafik) czasu pracy, zapewniający ośmiogodzinny czas pracy i czterdziestogodzinny tygodniowy czas pracy, a także dni wolne od pracy oraz dni wolne za niedzielę i święta. Harmonogram zatwierdza dyrektor.
4. Pracownicy wykonujący pracę w sobotę, w celu zapewnienia 5-dniowego przeciętnie tygodnia pracy, otrzymują w zamian inny dzień wolny od pracy.
5. W sprawach związanych z realizacją harmonogramu (grafiku) stosuje się odpowiednio § 28 ust. 2- 5 Regulaminu.

§ 30.

1. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się wykonywanie pracy w ramach zadaniowego czasu pracy.
2. Zadaniowy czas pracy może być zastosowany w danym departamencie, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub organizacją pracy albo miejscem wykonywania pracy. Dyrektor w porozumieniu z pracownikiem, po uzyskaniu akceptacji Decernenta, występuje z wnioskiem do Sekretarza Województwa o zastosowanie zadaniowego czasu pracy dla danego pracownika. Sekretarz Województwa w porozumieniu z pracownikiem ustala w indywidualnej umowie zakres powierzonych zadań, biorąc pod uwagę pracochłonność czynności wykonywanych w ramach zadaniowego systemu czasu pracy oraz wymiar czasu pracy obowiązujący pracownika.
3. Czas pracy pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy rozliczany jest wymiarem zleconych zadań.
4. Przydzielając pracownikowi zadania do wykonania dyrektor wyznacza, w porozumieniu z pracownikiem, termin ich realizacji, uwzględniając przeciętny czas niezbędny do ich wykonania. Zadania zlecone pracownikowi muszą być ustalone tak, aby

pracownik mógł je wykonać w ramach obowiązujących norm czasu pracy i liczby dni pracy, zgodnie z przyjętym w Urzędzie okresie rozliczeniowym.

5. Pracownik objęty systemem zadaniowego czasu pracy obowiązany jest zgłosić dyrektorowi fakt niemożliwości wykonania przydzielonych mu zadań w ramach obowiązującej go normy czasu pracy. Zgłoszenie wraz z uzasadnieniem wymaga formy pisemnej.
6. Jeżeli wykonanie określonych zadań wymaga obecności pracownika na terenie Urzędu, dyrektor może wyznaczyć odpowiednie godziny wymaganej obecności.

§ 31.

1. W Sekretariacie Marszałka Województwa obowiązuje rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 18³⁰.
2. W Biurze Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli obowiązuje rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku od godziny 9⁰⁰ do 18⁰⁰.

§ 32.

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy przy monitorze ekranowym ma prawo po godzinie pracy do 5 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
3. Pracownik zatrudniony w równoważnym systemie czasu pracy, ma prawo do 30 minutowej przerwy przy pracy trwającej powyżej 8 godzin na dobę wliczanej do czasu pracy.
4. Pracownik posiadający uprawnienia do dodatkowych przerw w czasie pracy na mocy przepisów szczególnych obowiązany jest złożyć dokumenty potwierdzające te prawa do właściwego departamentu zajmującego się sprawami kadr i płac w Urzędzie.
5. W Biurze Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli wprowadza się jedną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

§ 33.

1. Indywidualna zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić za zgodą Sekretarza Województwa, wyrażoną na wniosek zainteresowanego pracownika zaopiniowany przez dyrektora.
2. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić, jeżeli zmiana godzin pracy uzasadniona jest osobistą sytuacją pracownika, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego toku funkcjonowania departamentu.
3. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
4. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
5. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o których mowa w kodeksie pracy.
6. W rozkładach czasu pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 34.

Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy rozkład czasu pracy ustala dyrektor, w porozumieniu z pracownikiem.

§ 35.

Czas pracy radców prawnych określają odrębne przepisy.

§ 36.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i Regulaminie, z zastrzeżeniem § 33 ust. 6 oraz § 50 ust.4 Regulaminu.

3. Dyrektor prowadzi i przechowuje karty ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych w formie papierowej lub elektronicznej, i czuwa nad należywym przestrzeganiem zasad ich powstania i ewidencjonowania.
4. Wzór karty ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Ilość godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Limit godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku kierowcy wynosi 416 godzin w roku kalendarzowym.
7. Praca w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w kodeksie pracy dla kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
8. Dyrektorzy departamentów wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu i dyscypliny pracy oraz kart ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 37.

1. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie bezpośredniego przełożonego, bądź na polecenie przełożonego.
2. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje w zależności od jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny.
3. Pracownik, do końca miesiąca, w którym wykonał pracę w godzinach nadliczbowych, określa na karcie ewidencji, o której mowa w § 36 ust. 4 Regulaminu, sposób ich rozliczenia.

§ 38.

1. W przypadku wyboru przez pracownika czasu wolnego, pracodawca udziela go w tym samym wymiarze co ilość przepracowanych godzin nadliczbowych.
2. Czas wolny, o którym mowa w ust. 1, winien być przez pracownika wykorzystany w okresie rozliczeniowym. Wykorzystanie przez pracownika czasu wolnego, winno nastąpić w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, w celu zapewnienia normalnego toku funkcjonowania departamentu. Na pisemny wniosek pracownika, czas wolny z tytułu godzin nadliczbowych może być wykorzystany w okresie bezpośrednio poprzedzającym

urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał prawo do urlopu.

3. W przypadku wyboru przez pracownika wynagrodzenia, pracodawca wypłaca wynagrodzenie z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin bez dodatków za godziny nadliczbowe, o których mowa w kodeksie pracy, z zastrzeżeniem § 39 Regulaminu.

§ 39.

Praca w niedziele i święta będące dla pracownika dniami wolnymi od pracy, oraz rozliczanie przepracowanych w tych dniach godzin, odbywa się na zasadach określonych w kodeksie pracy, przy czym godziny przepracowane ponad dobowe normy czasu pracy, rozliczane są jak godziny nadliczbowe.

§ 40.

1. Dyrektor departamentu do 5 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym podlegli mu pracownicy wykonywali pracę w godzinach nadliczbowych, składa do departamentu właściwego do spraw kadr i płac w Urzędzie pisemne bądź elektroniczne, zestawienie określające pracowników, liczbę przepracowanych przez nich godzin nadliczbowych oraz wybrany sposób ich rozliczenia.
2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 winno zawierać informację o terminie udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto.

ROZDZIAŁ VI

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 41.

1. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy, tam gdzie nie są stosowane techniczne systemy potwierdzania obecności.
2. Listy obecności są dostępne dla pracowników w miejscu ustalonym w poszczególnych departamentach.
3. Wyjścia służbowe w godzinach pracy winny być odnotowywane w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

4. Listy obecności i ewidencje wyjść w godzinach służbowych są prowadzone w departamentach. Po upływie danego miesiąca, listy obecności są przekazywane departamentowi właściwemu do spraw kadr i płac w Urzędzie do 5 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym lista została sporządzona.
5. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 42.

1. Pracownik zobowiązany jest stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik pobiera z portierni klucze do pomieszczeń służbowych, za wyjątkiem pomieszczeń objętych elektronicznym systemem kontroli dostępu, do których pracownik uzyskuje indywidualnie przydzieloną kartę dostępu (identyfikator).
3. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia pomieszczeń służbowych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa Urzędu, oraz do oddania kluczy w portierni, z zastrzeżeniem wyrażonym w ust.2.
4. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 43.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu oraz jego spożywanie na terenie Urzędu jest zabronione. W przypadku stwierdzenia, że pracownik stawił się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub że spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy oraz przebywania w miejscu pracy.
2. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, dyrektor informuje o zaistniałym fakcie Sekretarza Województwa, który podejmuje czynności zmierzające do udokumentowania tego stanu rzeczy. W tym celu może zostać przeprowadzone badanie zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu. Pracownik winien być

poinformowany o możliwości odmowy poddaniu się badaniom. W razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązek powiadomienia dyrektora, lub Sekretarza Województwa w Urzędzie spoczywa także na pracowniku, który dostrzegł ten stan u innego pracownika.
4. W przypadku odmowy poddania się badaniu, o którym mowa w ust. 3 ustalenie naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości może nastąpić na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków dowodowych, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
 - 2) zeznań świadków;
 - 3) oględzin lekarskich.

§ 44.

1. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, sporządza się protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania i stwierdzający wynik badania, który powinien zawierać następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko przełożonego lub innej osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika;
 - 2) dane osobowe pracownika, opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
 - 3) wskazanie dowodów (protokoły) z czynności, o jakich mowa w § 43 Regulaminu;
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1, niezwłocznie przekazywany jest do departamentu zatrudniającego pracownika. Dyrektor departamentu winien w terminie 7 dni od otrzymania protokołu złożyć wnioski w przedmiocie odpowiedzialności porządkowej pracownika, bądź innych działań przewidzianych w stosownych przepisach.

§ 45.

Do pracownika podejrzanego o przebywanie w pracy pod wpływem środków odurzających, stosuje się odpowiednio zasady przewidziane w § 43 i 44 Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII DELEGACJE SŁUŻBOWE

§ 46.

W celu realizacji zadania służbowego poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy, pracownik odbywa podróż służbową stosownie do potrzeb Urzędu, po uzyskaniu delegacji wystawionej według zasad przewidzianych w zarządzeniu Marszałka Województwa w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie.

§ 47.

1. Jeżeli realizacja zadania służbowego przekracza dobową normę czasu pracy delegowanego pracownika, za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny, z tytułu godzin nadliczbowych.
2. Czas dojazdu i powrotu z podróży służbowej nie wlicza się do czasu pracy skutkującego prawem do wynagrodzenia albo czasu wolnego z tytułu godzin nadliczbowych.

ROZDZIAŁ VIII ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 48.

1. Pracownik zobowiązany jest wykorzystać w pełni czas pracy na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 49.

1. Pracownik pełniący funkcje społeczne ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny do wykonywania zadań wynikających z pełnionych funkcji zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa.
2. Pracownik ma prawo wyjścia w godzinach pracy Urzędu na zasadach wyjścia służbowego w celu:
 - 1) wykonania powszechnego obowiązku obrony, stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej, sądu, prokuratury albo policji;
 - 2) przeprowadzenia przewidzianych przepisami badań lekarskich i szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy;
 - 3) brania udziału w charakterze strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym w sporze ze stosunku pracy.

§ 50.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia o jakim mowa w ust.1 dokonuje się na pisemny wniosek pracownika skierowany do bezpośredniego przełożonego.
3. Wyjścia prywatne w godzinach pracy winny być odnotowane w książce ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie winno nastąpić, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wyjścia prywatnego. Brak odpracowania wyjścia ww. terminie, powoduje zmniejszenie wynagrodzenia proporcjonalnie do nieodpracowanego czasu przeznaczanego na prywatne wyjście w godzinach służbowych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracownik, za zgodą dyrektora departamentu może odpracować czas, o jakim mowa w ust.4 w terminie późniejszym, jednak nie później niż do końca okresu rozliczeniowego. O fakcie późniejszego odpracowania, dyrektor winien zawiadomić właściwy departament do spraw kadr i płac w Urzędzie, w terminie wskazanym w § 40 Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 51.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust.2 jest usprawiedliwione tylko szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi zawiadomienie o przyczynie nieobecności.

§ 52.

Przyczynami uniemożliwiającymi stawienie się do pracy, a usprawiedliwiającymi nieobecność lub spóźnienie, są w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą bądź wypadkiem pracownika;
- 2) choroba członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania osobistej opieki;
- 3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, a także nieprzewidzianej choroby niani lub opiekuna dziennego dziecka;
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny;
- 5) konieczność osobistego stawienia się pracownika na wezwanie 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;
- 6) wystąpienie zdarzenia losowego dotyczącego pracownika.

§ 53.

1. W razie nieobecności w pracy z przyczyn określonych w § 52 Regulaminu pracownik jest zobowiązany do jej niezwłocznego usprawiedliwienia.
2. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika, stanowią:
 - 1) zaświadczenie lekarskie,
 - 2) oświadczenie pracownika,
 - 3) wezwanie organu wraz z adnotacją potwierdzającą stawienie się pracownika,
 - 4) dokument sporządzonym przez właściwy organ, potwierdzający wystąpienie zdarzenia losowego.
3. Doręczenie zaświadczenia lekarskiego po upływie 7 dni od daty jego wystawienia powoduje obniżenie o 25% zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3, pracownik doręcza dyrektorowi osobiście lub przez inne osoby. Otrzymane zaświadczenie dyrektor niezwłocznie przekazuje departamentowi właściwemu do spraw kadr i płac w Urzędzie.
5. Gdy ze zwolnienia korzysta Decernent albo dyrektor, zaświadczenie doręcza się bezpośrednio departamentowi właściwemu do spraw kadr i płac w Urzędzie.
6. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik powracający do pracy zobowiązany jest uzyskać od lekarza medycyny pracy potwierdzenie zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
7. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje o rozdzieleniu obowiązków między pozostałych pracowników.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I WYKSZTAŁCENIA OGÓLNEGO PRACOWNIKÓW

§ 54.

1. Pracodawca udziela skierowania do kształcenia w formach szkolnych wyłącznie w szkołach wyższych.
2. Sekretarz Województwa udziela skierowania, o którym mowa w ust 1, na wniosek pracownika po spełnieniu łącznie następujących warunków:

- 1) pracownik dysponuje co najmniej jednym rokiem stażu pracy w Urzędzie,
 - 2) sumienne wypełniania obowiązków służbowych,
 - 3) zapewnienia o możliwości wykonywania obowiązków służbowych w czasie kształcenia,
 - 4) profil studiów odpowiada charakterowi pracy pracownika w Urzędzie.
3. Wniosek pracownika o którym mowa w ust. 2 winien zawierać opinię dyrektora departamentu zatrudniającego pracownika wraz z oceną wniosku pod względem merytorycznym.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracownik może zostać skierowany do odbycia kształcenia bez spełnienia wymogu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.
 5. Pracodawca całkowicie bądź częściowo pokrywa koszty skierowania.
 6. Departament właściwy do spraw kadr i płac w Urzędzie proponuje wysokość kosztów skierowania pokrywanych przez Urząd.
 7. Sekretarz Województwa podejmuje decyzję o udzieleniu skierowania i pokryciu jego kosztów.
 8. Szczegółowe warunki skierowania, o którym mowa w ustępach poprzedzających, określi umowa między pracownikiem a Urzędem.

§ 55.

1. Pracodawca udziela skierowania do kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia w formach pozaszkolnych na wniosek pracownika bądź z inicjatywy Urzędu za zgodą pracownika, w przypadku zgodności tematyki kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia w formie pozaszkolnej z charakterem pracy pracownika w Urzędzie.
2. Pracodawca pokrywa koszty skierowania jeżeli skierowanie, o którym mowa w ust. 1, następujące z inicjatywy Urzędu.
3. Skierowanie i przyznanie dofinansowania o którym mowa w ust. 1 odbywa się na zasadach określonych w §54 ust. 2 - 8 Regulaminu, z zastrzeżeniem, iż decyzję o udzieleniu skierowania i pokryciu kosztów podejmuje Sekretarz Województwa.
4. W przypadku, gdy jednorazowy koszt skierowania przekracza kwotę 2.000 zł, bądź suma kosztów doksztalcenia przez pracownika przekracza w danym roku kalendarzowym kwotę 5.000 zł, szczegółowe warunki skierowania określi umowa między pracownikiem a Urzędem.

5. Pracownik skierowany przez pracodawcę do podniesienia kwalifikacji w formach pozaszkolnych, który nie podejmie lub przerwie naukę bez uzasadnionych przyczyn, jest obowiązany zwrócić część lub całość kosztów dokształcenia, na zasadach przewidzianych w kodeksie pracy i w umowie, o której mowa w § 54 ust.8 Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI WYNAGRODZENIA

§ 56.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
4. 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.
5. Zasady wynagradzania pracowników oraz wymagane kwalifikacje wymagane dla danego stanowiska określa Marszałek Województwa w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 57.

1. Wysokość wynagrodzenia stanowi dobro osobiste pracownika, które podlega ochronie prawnej i ma charakter poufny.
2. Pracodawca zapewnia dostęp do informacji o indywidualnych wynagrodzeniach wyłącznie uprawnionym pracownikom.

§ 58.

1. Wynagrodzenie pracowników Urzędu wypłacane jest miesięcznie z dołu, do 27 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oraz premie, o których mowa w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, wypłaca się do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do wynagrodzenia z tego tytułu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi zaliczki na poczet wynagrodzenia w wysokości nie wyższej niż 50% wynagrodzenia miesięcznego.

§ 59.

1. Wpłata 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.
2. Odbiór wynagrodzenia i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy wypłacanych do rąk własnych w kasie Urzędu, Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 60.

1. Wpłata wynagrodzenia do rąk osoby trzeciej może nastąpić jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia zaopatrzonego w potwierdzony urzędowo, własnoręczny podpis pracownika.
2. Osoba upoważniona zobowiązana jest do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ XII

URLOPY

§ 61.

1. Pracownicy korzystają z urlopów na zasadach wynikających z art. 152-173 Kodeksu pracy.

2. Prawo pracownika do urlopu oraz jego wymiar ustala departament właściwy do spraw kadr i płac w Urzędzie.
3. Departament właściwy do spraw kadr i płac w Urzędzie prowadzi w formie elektronicznej lub papierowej ewidencję wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Pracownik posiadający uprawnienia do dodatkowego urlopu z mocy przepisów szczególnych obowiązany jest złożyć dokumenty potwierdzające te prawa do właściwego departamentu do spraw kadr i płac w Urzędzie.

§ 62.

Urlopów wypoczynkowych udzielają:

- 1) pracownikowi – dyrektor po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego;
- 2) dyrektorowi – Decernent;
- 3) Wicemarszałkom, Członkom Zarządu, Skarbnikowi Województwa, Sekretarzowi Województwa – Marszałek Województwa.
- 4) Marszałkowi Województwa – Przewodniczący Sejmiku lub Sekretarz Województwa.

§ 63.

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym uzyskał prawo do urlopu.
2. Urlop powinien być wykorzystany w całości. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może zostać wykorzystany w częściach. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Dokumentem potwierdzającym prawo do korzystania z urlopu wypoczynkowego w określonym terminie jest wniosek pracownika w formie elektronicznej lub papierowej, zaakceptowany przez udzielającego urlopu i wysłany do departamentu właściwego do spraw kadr i płac w Urzędzie.
4. Wniosek o urlop na żądanie, o którym mowa w kodeksie pracy, pracownik składa najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Urlopu okolicznościowego, pracodawca udziela pracownikowi na zasadach określonych w stosownych przepisach.

5. Dyrektorzy odpowiadają za ścisłe przestrzeganie przepisów o urlopach określonych w kodeksie pracy i niniejszym Regulaminie.

§ 64.

Przysługujący pracownikowi urlop wypoczynkowy winien zostać wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 65.

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udziela Sekretarz Województwa na wniosek pracownika, zaopiniowany przez dyrektora i po akceptacji Decernenta.
3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy może być udzielony urlop bezpłatny w uzgodnionym przez strony wymiarze.

§ 66.

Urlopów macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich i wychowawczych udziela Sekretarz Województwa na zasadach określonych we właściwych przepisach.

§ 67.

Pracownicy posiadający uprawnienia do urlopów dodatkowych, na mocy przepisów szczególnych, nabywają do niego prawo po złożeniu dokumentów potwierdzające te prawa do właściwego Departamentu zajmującego się sprawami kadr i płac w Urzędzie.

ROZDZIAŁ XIII

OCHRONA PRACY KOBIET

I UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 68.

1. Kobiety, a szczególnie kobiety w ciąży, nie mogą być zatrudniane przy pracach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, w szczególności przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
2. Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać:

- 1) ręcznego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów o masie przekraczającej 3kg;
 - 2) ręcznego przenoszenia pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)
 - 3) pracy w pozycji wymuszonej;
 - 4) pracy 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
 - 5) pracy na wysokości oraz wchodzić i schodzić po drabinach
3. Kobiety w ciąży mogą wykonywać prace przy obsłudze monitorów ekranowych, nie dłużej niż przez 50 minut w ciągu każdej godziny, z zapewnieniem co najmniej 10 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, przy nieprzekraczaniu 8 godzin łącznego czasu pracy w ciągu doby.

§ 69.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 70.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw na karmienie wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek Pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

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

§ 71.

1. Sekretarz Województwa na wniosek dyrektora jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą piersią:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym piersią,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.

ROZDZIAŁ XIV BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 72.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§73.

1. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 2) prowadzić systematycznie szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 4) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 5) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce pracy na przechowywanie własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
 - 6) 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;
 - 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 8) chronić zdrowie i życie pracowników, w szczególności kobiet w ciąży i pracowników niepełnosprawnych poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
 - 9) dostarczyć nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ustalonymi w Urzędzie zasadami;
 - 10) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 11) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
2. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nie mogą obciążać pracowników.
3. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Urzędzie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt.1,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 74.

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz z oceną i analizą ryzyka zawodowego, a także z zalecanymi środkami profilaktycznymi na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Odbycie szkolenia pracownik potwierdza poprzez podpisanie karty szkolenia wstępnego z dziedziny bhp, która podlega przechowaniu w aktach osobowych.
3. Zapoznanie z ryzykiem zawodowym odbywa się również w przypadku zmiany stanowiska pracy pracownika lub w przypadku zmiany samego ryzyka zawodowego.
4. Zapoznanie z oceną i analizą ryzyka zawodowego dotyczy każdego pracownika i jest obowiązkowe.
5. Dokumentem potwierdzającym fakt zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego jest własnoręcznie podpisane przez pracownika oświadczenie, które przechowywane jest w aktach osobowych.

§ 75.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek bezpośrednich przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan 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 bezpośredniego przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników,

a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 76.

1. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 77.

Do obowiązków pracownika na kierowniczym stanowisku urzędniczym należy:

- 1) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 78.

1. W każdym departamencie znajduje się apteczka pierwszej pomocy wyposażona w podstawowe materiały opatrunkowe. Dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.
2. Dyrektor wyznacza pracowników, o których mowa w §73 ust. 3 pkt. 3 Regulaminu, w liczbie odpowiadającej potrzebom departamentu w stosunku do rodzaju i poziomu występujących zagrożeń. Informacja o wyznaczonych pracownikach, o których mowa wyżej jest dostępna w każdej komórce organizacyjnej departamentu, u osób zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze i obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) miejsce wykonywania pracy,
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ XV NAGRODY I KARY

§ 79.

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawiając szczególną inicjatywę i zaangażowanie w pracy mogą być nadane odznaczenia państwowe i regionalne oraz przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. O nadanie pracownikowi odznaczeń państwowych i odznak regionalnych występuje Marszałek Województwa.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Marszałek Województwa.
4. Wnioski o nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 3 składają dyrektorzy.

§ 80.

Zasady przyznawania nagród pieniężnych, określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 81.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy 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 zastosować w trybie określonym w kodeksie pracy następujące kary:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu a także środków odurzających w czasie i miejscu pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Naruszenia, o których mowa w ust. 2 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 82.

1. Karę wymierza Marszałek Województwa na wniosek dyrektora, po akceptacji Decernenta.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Marszałka Województwa wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 83.

O zastosowanej karze Marszałek Województwa zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie do jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 84.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, ocenę okresową i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 85.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Marszałka Województwa. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Marszałek Województwa. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 86.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Marszałek Województwa może, z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora i po akceptacji Decernenta, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez Marszałka Województwa albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary ust.1 stosuje się odpowiednio.

§ 87.

1. Oprócz wskazanych w Regulaminie przypadków, ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy,
 - 3) uporczywe naruszanie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 4) dokonywanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie ochrony interesów lub mienia Urzędu, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
 - 5) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadaniem od pracodawcy uprawnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków Urzędu;
 - 6) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub szkody wynikłej z braku zachowania należytej staranności;
 - 7) zawiniona przez pracownika utrata uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
2. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
- 1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 2) naruszenie zasad polityki bezpieczeństwa Urzędu;
 - 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 4) niewłaściwe zachowanie wobec podwładnych, przełożonych, współpracowników i interesantów;
 - 5) nieprzestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 88.

W przypadku dopuszczenia się przez pracownika naruszenia obowiązków pracowniczych oraz nieprzestrzegania Regulaminu pracodawca może zwrócić pracownikowi uwagę na piśmie. Uwaga nie jest karą porządkową w rozumieniu kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 89.

1. Regulamin podaje się do wiadomości każdemu nowo zatrudnionemu pracownikowi.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do jego akt osobowych.

3. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
4. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez ustanowienie nowego Regulaminu.

Departament /Biuro.....

Indywidualna ewidencja czasu pracy w godzinach nadliczbowych
w miesiącu roku.

L.p.	Data i podpis przełożonego zlecającego pracę	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Ilość godzin	Podpisy		Uwagi w zakresie wykonywanych zadań, sposobie wykorzystania czasu wolnego (w okresie rozliczeniowym bądź poza okresem rozliczeniowym, łącznie z urlopem wypoczynkowym)
					Podpis i oświadczenie pracownika o sposobie wykorzystania nadgodzin (wynagrodzenie albo czas wolny)	Podpis przełożonego potwierdzającego o wykonanie powierzonych zadań	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Ewidencja wyjść prywatnych w.....
(departament/biuro/wydział)

za rok.....

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Data wyjścia pracownika	Godzina wyjścia pracownika	Zgoda bezpośredniego przełożonego	Godzina powrotu pracownika	Potwierdzenie godziny powrotu pracownika przez bezpośredniego przełożonego	Termin odpracowania wyjścia przez pracownika (dzień/godziny)	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego

Zarządzenie Nr 76/2021
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 3 listopada 2021 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 53/2020 z dnia 30 lipca 2020 roku w sprawie zatwierdzenia **Zasad odbywania szkoleń i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zaangażowanych w realizację WRPO 2014+.**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 1668 ze zm.), w związku z art. 9 ust. 1. pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (j.t. Dz.U. z 2020 r., poz. 818 ze zm.) oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2019 r., poz.1282 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się Zarządzenie Nr 53/2020 z dnia 30 lipca 2020 roku w sprawie zatwierdzenia Zasad odbywania szkoleń i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zaangażowanych w realizację WRPO 2014+ w ten sposób, że dokument pn. *Zasady odbywania szkoleń i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zaangażowanych w realizację WRPO 2014+* otrzymuje brzmienie jak w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W dokumencie zostały zmienione zapisy dotyczące indywidualnych kursów językowych - zaktualizowano liczbę godzin kursu i kwoty finansowania indywidualnych kursów językowych oraz wprowadzono zmiany redakcyjne.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w porozumieniu z Sekretarzem Województwa Wielkopolskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak



Zasady odbywania szkoleń i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zaangażowanych w realizację WRPO 2014+.

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Szkolenia pracowników rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowią priorytetowy obszar zarządzania zasobami ludzkimi. Organizowane są w celu stałego podnoszenia jakości realizowanych zadań przez pracowników UMWW zaangażowanych w realizację WRPO 2014+ (zwanych dalej pracownikami UMWW).
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników UMWW jest powiązane z ciągłym doskonaleniem i rozwojem kompetencji Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+, a realizowana polityka szkoleniowa ma również za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych (w tym UE) przeznaczonych na cele szkoleniowe.
3. Kwalifikowalność wydatków związanych z podniesieniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników UMWW określona jest w Wytocznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.

§ 2

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników UMWW są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują m.in. szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje oraz inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.
Wspomniane formy szkoleń mogą odbywać się w postaci:
 - 1) szkoleń grupowych - planowanych, organizowanych i koordynowanych przez Oddział Informacji, Promocji i Szkoleń Departamentu Polityki Regionalnej UMWW (DPR),
 - 2) szkoleń indywidualnych – organizowanych przez zewnętrzne firmy szkoleniowe,
 - 3) kursów językowych grupowych - planowanych, organizowanych i koordynowanych przez Oddział Informacji, Promocji i Szkoleń DPR,
 - 4) kursów językowych indywidualnych,
 - 5) studiów podyplomowych,
 - 6) szkoleń e-learningowych.
3. Szkolenia wewnętrzne obejmują prowadzenie szkoleń przy pomocy kadry własnej UMWW. Szkolenia te polegają na przekazywaniu szerokiemu gronu pracowników zdobytej wiedzy i umiejętności przez kadrę UMWW, która odznacza się dużym doświadczeniem i profesjonalizmem.
4. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników w ramach dodatkowych form przewidzianych w Wytocznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020. Warunki uczestnictwa w dodatkowych szkoleniach są ustalane indywidualnie dla każdego pracownika przez Marszałka/Sekretarza Województwa Wielkopolskiego.

§ 3

Realizację procesu szkoleń pracowników UMWW zapewnia DPR w porozumieniu z Sekretarzem Województwa Wielkopolskiego.

§ 4

Wszyscy pracownicy UMWW zaangażowani w realizację WRPO 2014+ zatrudnieni na czas określony i nieokreślony mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości rozwijania wiedzy zawodowej.

§ 5

Środki finansowe na szkolenia i podnoszenie kwalifikacji pracowników są ustalane corocznie w wysokości adekwatnych do potrzeb i możliwości finansowych Pomocy Technicznej WRPO 2014+.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 6

1. Szkolenia grupowe:

- 1) Na szkolenia grupowe zamknięte pracowników kieruje Dyrektor/Zastępca Dyrektora poszczególnych departamentów zgodnie z Rocznym planem kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników (tzw. wykaz szkoleń grupowych).
- 2) Roczny plan kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników powstaje w oparciu o przeprowadzone przez Oddział Informacji, Promocji i Szkoleń DPR badanie potrzeb szkoleniowych.
- 3) W IV kwartale każdego roku Oddział Informacji, Promocji i Szkoleń DPR, na podstawie badania potrzeb szkoleniowych, opracowuje i przedstawia Zarządowi Województwa Wielkopolskiego projekt rocznego planu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników na kolejny rok kalendarzowy.
- 4) Roczny plan kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników zawiera m.in. tematy szkoleń do zrealizowania, informacje o źródle finansowania, oraz szacunkowy koszt szkoleń.
- 5) W razie potrzeby plan może być aktualizowany, nie częściej niż raz na kwartał, w oparciu o informacje przekazywane na bieżąco przez departamenty.
- 6) Niezależnie od powstałego planu szkoleń grupowych planuje się stopniowo odchodzić od szkoleń na tematy ogólne na rzecz szkoleń indywidualnych czyli sprofilowanych form podnoszenia kwalifikacji o charakterze bardziej specjalistycznym.

2. Szkolenia indywidualne:

- 1) Departament Polityki Regionalnej ustala pulę środków przeznaczonych na szkolenia indywidualne pomiędzy poszczególne departamenty zaangażowane w zadania związane z WRPO 2014+ zgodnie z zaplanowanym budżetem oraz dostępnością środków z Pomocy Technicznej WRPO 2014+.
- 2) Dyrektorzy/Zastępcy Dyrektorów departamentów/biur UMWW zaangażowanych w zadania związane z WRPO 2014+ kierują do udziału w szkoleniu pracownika, biorąc pod uwagę:
 - zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika,
 - jego kwalifikacje i wykształcenie,
 - odbyte szkolenia, studia i kursy,
 - okres, na który została zawarta umowa o pracę.
- 3) Pracownik po uzyskaniu akceptacji przełożonych wypełnia wniosek o sfinansowanie kosztów nauki i przekazuje go wraz z pełną informacją o szkoleniu do DPR.
- 4) Wzór wniosku o sfinansowanie kosztów nauki stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.
- 5) Oddział Informacji, Promocji i Szkoleń oraz Oddział Pomocy Technicznej DPR weryfikują wypełniony wniosek pod względem merytorycznym i finansowym oraz potwierdzają podpisem.
- 6) Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPR akceptuje wypełniony wniosek.
- 7) Decyzję o sfinansowaniu kosztów nauki podejmuje Marszałek/Sekretarz Województwa Wielkopolskiego.
- 8) Pracownik, który został skierowany na szkolenie podpisuje umowę zobowiązaniową wobec UMWW w Poznaniu (zgodnie z Regulaminem Pracy UMWW) w sytuacji gdy:

- jednorazowy koszt szkolenia wynosi 2000 zł lub więcej,
 - sumaryczny koszt odbytych przez pracownika szkoleń przekracza kwotę 5000 zł w danym roku kalendarzowym, szczegółowe warunki skierowania, określi umowa zobowiązaniowa.
 - Umowę zobowiązaniową między pracownikiem a Urzędem sporządza DPR i przekazuje oryginał podpisanej umowy do Departamentu Organizacyjnego i Kadr (DO).
- 9) Pracownik uczestniczący w szkoleniu przekazuje do Oddziału Informacji, Promocji i Szkoleń DPR:
- fakturę (minimum 14 dniowy okres płatności),
 - rozliczenie delegacji wraz z wszystkimi załącznikami,
 - kopie dokumentów związanych ze szkoleniem (certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, program itp.),
 - wypełniony Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego dokumentu.

3. Kursy językowe:

- 1) Dyrektorzy/Zastępcy Dyrektorów departamentów UMWW zaangażowanych w zadania związane z WRPO 2014+, kierują do udziału w kursie językowym pracownika, biorąc pod uwagę jego **minimum roczny staż pracy w Urzędzie oraz minimum roczne zaangażowanie w zadania związane z WRPO 2014+**.
- 2) W kursie językowym mogą wziąć udział Dyrektorzy/ Zastępcy Dyrektorów/pracownicy, których znajomość języka obcego jest uzasadniona na merytorycznych stanowiskach pracy zgodnie z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
- 3) Kurs językowy jest organizowany w dwóch wariantach:
 - a. Kurs grupowy organizowany przez DPR
 - Departamenty zaangażowane w zadania związane z WRPO 2014+ przesyłają do Oddziału Informacji, Promocji i Szkoleń DPR listę osób kierowanych na grupowy kurs językowy.
 - Po weryfikacji merytorycznej, Oddział Informacji, Promocji i Szkoleń DPR przekazuje zbiorczą listę do akceptacji Marszałka/Sekretarza Województwa Wielkopolskiego.
 - b. Kurs indywidualny organizowany np. przez firmę zewnętrzną, szkołę językową itp.
 - Pracownik po uzyskaniu akceptacji przełożonych wypełnia wniosek o sfinansowanie kosztów nauki i przekazuje go wraz z pełną informacją o kursie do DPR.
 - Oddział Informacji, Promocji i Szkoleń oraz Oddział Pomocy Technicznej DPR weryfikują wypełniony wniosek pod względem merytorycznym i finansowym oraz potwierdzają podpisem.
 - Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPR akceptuje wypełniony wniosek odpowiednio.
 - Decyzję o sfinansowaniu kosztów nauki dla Dyrektorów/Zastępców Dyrektora/pracowników podejmuje Marszałek/Sekretarz Województwa Wielkopolskiego. Kurs nie może trwać mniej niż:
 - 60 godzin lekcyjnych dla pracownika (1 h lekcyjna = 45 minut).
 - 80 godzin lekcyjnych dla Dyrektora/Zastępcy Dyrektora (1h lekcyjna = 45 minut).
 - Po uzyskaniu zgody każdy z pracowników opłaca kurs z własnych środków, zwrot kosztów nastąpi na podstawie dowodu księgowego (faktura/rachunek) wystawionego na pracownika w kwocie wskazanej na dowodzie księgowym, jednak nie wyższej niż:
 - 3 000 zł na pracownika,
 - 6 000 zł na Dyrektora/Zastępcę Dyrektora.
 - Po zakończeniu kursu, Dyrektor/Zastępca Dyrektora/pracownik jest zobowiązany dostarczyć do Oddziału Informacji, Promocji i Szkoleń DPR certyfikat bądź zaświadczenie o ukończeniu kursu, w którym zostanie zawarta informacja o ilości godzin trwania kursu.
- 4) Każda osoba, która zadeklaruje swój udział w wybranym kursie, podpisuje oświadczenie zobowiązujące do uczestnictwa stanowiące **Załącznik nr 4**.
- 5) Umowę zobowiązaniową między pracownikiem a Urzędem sporządza DPR i przekazuje oryginał podpisanej umowy do DO.

4. Studia podyplomowe:

- 1) Dyrektorzy/ Zastępcy Dyrektorów departamentów UMWW zaangażowanych w zadania związane z WRPO 2014+ na wniosek pracownika rekomendują go do udziału w studiach podyplomowych, biorąc pod uwagę zakres zadań i obowiązków pracownika, a także **minimum roczny staż pracy w Urzędzie oraz minimum roczne zaangażowanie w zadania związane z WRPO 2014+**.

- 2) Pracownik uzasadnia wybór studiów w sposób niebudzący wątpliwości zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do niniejszego dokumentu.
- 3) Departamenty zaangażowane w zadania związane z WRPO 2014+ przesyłają do Oddziału Informacji, Promocji i Szkoleń DPR zgłoszenia poszczególnych osób wraz ze zbiorczą listą osób kierowanych na studia.
- 4) Oddział Informacji, Promocji i Szkoleń DPR tworzy zbiorczą listę osób chętnych do odbycia studiów podyplomowych z poszczególnych departamentów UMWW i przekazuje do akceptacji Marszałka/Sekretarza Województwa Wielkopolskiego.
- 5) Decyzję o skierowaniu pracowników na studia podyplomowe podejmuje Marszałek/Sekretarz Województwa Wielkopolskiego.
- 6) Pracownik, który został skierowany na studia podyplomowe podpisuje umowę zobowiązaniową. Umowę między pracownikiem a Urzędem sporządza DPR i przekazuje oryginał podpisanej umowy do DO.
- 7) Pracownik po ukończeniu studiów podyplomowych przekazuje do Oddziału Informacji, Promocji i Szkoleń DPR kopię dokumentu zaświadczającego o ich ukończeniu.

5. Szkolenia wewnętrzne i wymiana doświadczeń:

Szkolenia wewnętrzne pracowników organizowane w ramach bieżących potrzeb.

Przewidziane są również spotkania robocze poświęcone wymianie doświadczeń między instytucjami realizującymi politykę spójności 2014-2020.

6. Szkolenia e-learningowe:

Szkolenia e-learningowe wykorzystują uniwersalny charakter możliwości edukacji online. Pozwalają na ukończenie kursu czy szkolenia zdalnie za pomocą komputera bez konieczności fizycznej obecności w sali szkoleniowej. W ten sposób szkolenia e-learningowe uzupełniają tradycyjny sposób nauczania nie powodując długotrwałych przerw w pracy.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o sfinansowanie kosztów nauki
2. Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia
3. Formularz zgłoszenia na studia podyplomowe
4. Oświadczenie



WNIOSEK O SFINANSOWANIE KOSZTÓW NAUKI Z POMOCY TECHNICZNEJ WRPO 2014-2020

Nr.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
miejsowość, data

.....
stanowisko

.....
departament/biuro

1. WYPEŁNIA PRACOWNIK:

Informacja o szkoleniu/kursie (nazwa, termin, koszt, miejsce)

nazwa	organizator	miejsce	termin	koszt *

Uzasadnienie podjęcia nauki

.....
podpis pracownika

.....
podpis kierownika

.....
podpis dyrektora/ z-cy dyrektora departamentu merytorycznego

2. WYPEŁNIA PRACOWNIK DEPARTAMENTU POLITYKI REGIONALNEJ:

Koszt szkolenia/kursu:	
Koszt delegacji:	
Łączna kwota dofinansowania:	

.....
podpis kierownika Oddziału Pomocy Technicznej

.....
podpis naczelnika Oddziału Informacji, Promocji i Szkoleń

3. AKCEPTACJA DYREKTORA / Z-CY DYREKTORA DEPARTAMENTU POLITYKI REGIONALNEJ

4. DECYZJA MARSZAŁKA / SEKRETARZA WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

* w przypadku gdy koszt szkolenia/kursu wynosi 2000 zł lub więcej pracownik podpisuje umowę zobowiązaniową.

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AIOS)

I. Organizacja

Temat szkolenia:

Data szkolenia: Firma szkoleniowa/wykładowca:

Miejsce:

II. Ocena

1. Jak ocenia Pan/i poniższe aspekty szkolenia. Bardzo prosimy o ocenienie szkolenia i zaznaczenie odpowiedzi krzyżykiem w odpowiedniej kolumnie.

Skala ocen: 1-zdecydowanie zła, 2- raczej zła, 3- trudno powiedzieć, 4- raczej dobra, 5-zdecydowanie dobra.

1.1 Ocena prowadzącego/ prowadzących						
1a	Przygotowanie merytoryczne prowadzącego	1	2	3	4	5
1b	Sposób przekazywania wiedzy (przystępny, jasny)	1	2	3	4	5
1c	Forma przekazywania wiedzy (pomoce dydaktyczne)	1	2	3	4	5
1d	Umiejętność odpowiadania na pytania	1	2	3	4	5
1e	Umiejętność tłumaczenia trudnych kwestii	1	2	3	4	5
1f	Tempo szkolenia	1	2	3	4	5
1.2 Ocena organizacji szkolenia						
2a	Organizacja szkolenia (ogólnie)	1	2	3	4	5
2b	Miejsce szkolenia (nie dotyczy w przypadku szkoleń on line)	1	2	3	4	5
2c	Materiały szkoleniowe (nie dotyczy w przypadku szkoleń on line)	1	2	3	4	5
1.3 Ocena szkolenia						
Skala ocen: 1-zdecydowanie nie, 2- raczej nie, 3- trudno powiedzieć, 4- raczej tak, 5-zdecydowanie tak.						
3a	Szkolenie pozwoliło mi zdobyć nową wiedzę i umiejętności	1	2	3	4	5
3b	Szkolenie uświadomiło mi jakiej wiedzy i umiejętności jeszcze nie posiadam	1	2	3	4	5
3c	Szkolenie uświadomiło mi jaką wiedzę i umiejętności powinienem/ powinnam rozwijać	1	2	3	4	5
3d	Szkolenie spełniło moje oczekiwania	1	2	3	4	5
1.4 Ogólna ocena szkolenia		1	2	3	4	5

Uwagi (w tym propozycje szkoleń):

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za współpracę



Formularz zgłoszenia na studia podyplomowe*

Imię i nazwisko	
Departament	
Stanowisko	
Data zatrudnienia (proszę wpisać czas trwania umowy, od kiedy do kiedy)	
Nazwa studiów	
Uczelnia	
Koszt studiów	
Uzasadnienie	
Uzasadnienie wyboru kierunku studium/ odniesienie do zakresu czynności pracownika i programu uczelni	
Uzasadnienie wyboru wskazanej Uczelni /porównanie z kierunkami na innych Uczelniach pod względem merytorycznym i finansowym	
Dodatkowe informacje, np. wpływ na efektywną realizację zadań pracodawcy	

* zgłoszenie na studia podyplomowe wiąże się z koniecznością podpisania umowy zobowiązaniowej

.....
Akceptacja Dyrektora Departamentu/Biura

.....
podpis Pracownika

Załącznik: Program studiów



Załącznik nr 4

Imię i nazwisko Pracownika.....

Departament/Biuro

Oświadczenie

Deklaruję swój udział w kursie języka angielskiego, który zostanie sfinansowany ze środków Pomocy Technicznej WRPO 2014+:

- a. kurs grupowy,
- b. kurs indywidualny.*

W sytuacji rezygnacji bądź nieukończenia kursu, zarówno grupowego jak i indywidualnego, zobowiązuję się do zwrotu kosztów ww. kursu (w przypadku kursu grupowego istnieje możliwość zapewnienia osoby na zastępstwo).

.....
data

.....
podpis

*- zaznaczyć właściwe.

Zarządzenie Nr 6/2022

Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego
z dnia 11 kwietnia 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego

Na podstawie art. 102 - 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, z 2021 poz. 1162 ze zm.) oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530):

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wprowadzenie Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych powierza się Głównemu specjalście ds. kadrowo-płacowych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego do zapoznania się z treścią oraz przestrzegania Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2022 roku.

§ 5

Jednocześnie z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 16/2011 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego, z dnia 1 sierpnia 2011 r. w sprawie Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego.

DYREKTOR
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Rafał Śniegocki

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego (ZPKWW) oraz zasady dofinansowania kosztów nauki pracowników, którzy chcą podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 2

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników może odbywać się z inicjatywy pracodawcy albo z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych. Pracodawca może dofinansować koszty nauki w formach szkolnych na uczelniach wyższych tj. studia wyższe zawodowe (tytuł licencjata), studia wyższe inżynierskie (tytuł inżyniera), studia wyższe magisterskie (tytuł magistra), studia podyplomowe.

§ 3

Pracownik chcący podnosić kwalifikacje z własnej inicjatywy zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku. Pracownik może otrzymać dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 4

Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku. Podnoszenie kwalifikacji przez pracowników powinno być zgodne z zakresem czynności oraz profilem wykonywanej pracy.

Procedura uzyskania zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych

§ 5

1. Pracownik występuje o zgodę pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie pisemnej (wniosek - załącznik nr 1).
2. Wnioski składa się do działu kadr do końca czerwca danego roku.
3. Pracodawca ustosunkowuje się do wniosku w terminie do końca lipca danego roku.

4. W przypadku wyrażenia przez pracodawcę zgody na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych zawierana jest umowa szkoleniowa określająca prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika związane z doksztalcaniem pracownika (umowa - załącznik nr 2).
5. Wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych wymaga spełnienia łącznie następujących warunków: pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, obejmującej co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie, o której mowa w ust. 4; tematyka kursu, kierunek studiów podyplomowych lub studiów wyższych zgodny jest z zadaniami określonymi w zakresie czynności pracownika; pracownik uzyskał pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego, o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.
6. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe ma obowiązek w szczególności: uczestniczyć w zajęciach; niezwłocznie poinformować o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika; uzyskać dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji; niezwłocznie po wystawieniu faktury za udział w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych przekazać ją do Pracodawcy.
7. Pracownik podnoszący kwalifikacje zobowiązany jest do przekazania Pracodawcy kopii dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki, a także do składania wyjaśnień i dokumentacji dotyczących nauki na każde żądanie Pracodawcy.

§ 6

W przypadku uzyskania zgody, o której mowa w § 5, pracownikowi przysługuje na zasadach określonych w Kodeksie Pracy:

- 1) urlop szkoleniowy udzielany na wniosek (wniosek – załącznik nr 3),
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania (w przypadku gdy zajęcia na studiach / szkoleniach wypadają w godzinach pracy Pracownika, zobowiązany jest on poinformować o tym Przełożonego na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem zajęć).

§ 7

Liczba dni przysługującego urlopu szkoleniowego oraz dodatkowe świadczenia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych szczegółowo ujęte będą w umowie, o której mowa w § 5 ust. 4.

Dofinansowanie

§ 8

1. Pracownik chcący otrzymać dofinansowanie na studia zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku o dofinansowanie. Wysokość dofinansowania może wynosić do 100% kosztów czesnego, ale nie więcej niż 2000 zł brutto na rok akademicki.

2. Pracownik, który wnioskuje o dofinansowanie studiów / szkolenia, zobowiązany jest do podpisania Umowy o dofinansowanie kosztów studiów / szkolenia, określającej wzajemne prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika związane z kształceniem zawodowym, zgodnie ze wzorem przedłożonym przez Pracodawcę. Pracownik, wnioskując o dofinansowanie studiów, akceptuje tym samym niniejszy Regulamin, zasady dofinansowania nauki dla pracowników oraz warunki Umowy szkoleniowej.
3. Pracownik pokrywa koszty studiów / szkolenia samodzielnie (dokonując przelewu na rachunek bankowy uczelni lub wpłaty gotówkowej w kasie uczelni) lub dostarcza stosowną fakturę VAT wystawioną przez uczelnię na Pracodawcę.
4. Po dokonaniu wpłaty przez Pracownika, Pracownik zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy dowód wpłaty. Następnie Pracodawca dokonuje zwrotu kosztów w wysokości przyznanego dofinansowania – przelewem na konto Pracownika lub poprzez wypłatę gotówkową w dziale księgowości.
5. Dofinansowanie jest świadczeniem wyłącznie uznaniowym i decyzja o jego przyznawaniu leży wyłącznie po stronie Pracodawcy. Decyzja Pracodawcy o odmowie przyznania dofinansowania nie wymaga uzasadnienia.
6. W przypadku zbyt dużej liczby wniosków w pierwszej kolejności dofinansowane będą studia / szkolenia na tych kierunkach, które są szczególnie istotne dla działalności statutowej ZPKWW i planowanej strategii.

§ 9

Pierwszeństwo do uzyskania dofinansowania będą mieli pracownicy, którzy po raz pierwszy składają wniosek o zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych z dofinansowaniem.

Postanowienia końcowe

§ 10

We wszystkich spornych sprawach ostateczna decyzja należy do Pracodawcy. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności przepisy Kodeksu pracy art. 103¹-103⁵.

DYREKTOR
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Rafał Śniegocki

Krzysztof Czorny

RADCA PRAWNY

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego**

1. Imię i nazwisko pracownika

.....

2. Aktualny poziom wykształcenia (nazwa szkoły, uczelni - ukończona specjalność lub kierunek)

.....

.....

3. Informacja o planowanej do rozpoczęcia lub rozpoczętej formie doskonalenia zawodowego:

a. pełna nazwa i adres jednostki kształcenia:

.....

.....

.....

b. forma doskonalenia zawodowego (w przypadku studiów należy podać kierunek i rodzaj studiów: magisterskie, magisterskie uzupełniające, podyplomowe):

.....

.....

c. system kształcenia (wieczorowy, zaoczny):

.....

d. liczba semestrów ogółem:

.....

e. kwota jednego semestru brutto:

f. kwalifikacje zawodowe po zakończeniu doskonalenia zawodowego:

.....

.....

4. Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Pracownika)

5. Opinia bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego i obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

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

.....

(podpis)

6. Decyzja Pracodawcy:

- 1) Wyrażam zgodę na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika *
- 2) Nie wyrażam zgody na podnoszenie kwalifikacji*

.....

(podpis Pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

Załączniki: program studiów (kształcenia)

Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika

zwana dalej Umową, zawarta w dniu w Poznaniu, pomiędzy:

Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego (ZPKWW) reprezentowanym przez Pana Rafała Śniegockiego - Dyrektora ZPKWW, zwanym dalej Pracodawcą,

a

Panią/Panem..... zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez Pracownika, z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą.
2. Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w związku z tym od dnia ... do ... zobowiązuje się [podjąć naukę na kierunku ... / uczestniczyć w szkoleniu ...]
3. Pracodawca niniejszym wyraża zgodę na podnoszenie przez Pracownika kwalifikacji zawodowych określonych w §1 ust 2 Umowy.
4. Pracodawca wyraża zgodę na sfinansowanie w [całości / części] kosztów [studiów / szkolenia] wskazanych w §1 ust 2 w kwocie ... PLN (słownie: ...).
5. Pracownik oświadcza, że wyraża zgodę na warunki określone w niniejszej umowie.

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się wobec Pracownika do udzielenia w czasie odbywania nauki zgodnie z §1 ust. 2 niniejszej Umowy, następujących świadczeń:

- 1) urlopu szkoleniowego zgodnie z art. 103¹ § 2 KP na egzaminy albo przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego w wymiarze zgodnie z art. 103² § 1 KP, na podstawie wniosku składanego przez Pracownika. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia;
- 2) pokrycia [całości / części] kosztów [studiów / szkolenia] w kwocie ... PLN (słownie: ...), tytułem opłaty ustalonej przez organizatora studiów, płatnego każdorazowo na podstawie kserokopii dowodu wpłaty wniesionej przez Pracownika w związku z doksztalcaniem lub faktury wystawionej przez podmiot świadczący usługi w zakresie szkolenia (Pracodawca nie pokrywa dodatkowych kosztów z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych tj. kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i materiałów szkoleniowych. Koszty te w całości są pokrywane przez Pracownika),
- 3) udzielić Pracownikowi zwolnień z części lub całości dnia pracy by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania

z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (zwolnienia z całości lub z części dnia pracy pracodawca udzieli na podstawie załączonego harmonogramu zajęć na dany semestr. W przypadku zmiany terminów zajęć, na podstawie odrębnych zaświadczeń).

- 4) Pracodawca przyznaje Pracownikowi świadczenia dodatkowe z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych:
1.
 2.

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do ukończenia [studiów / szkolenia] w terminie przewidzianym w programie kształcenia.
2. Pracownik zobowiązuje się, że fakt podjęcia przez niego kształcenia nie wpłynie na jego zaangażowanie w pracę i jakość świadczonej przez niego pracy.
3. Za datę ukończenia [studiów / szkolenia] przyjmuje się datę wskazaną przez organizatora nauki na wydanym przez niego imiennym dokumencie, potwierdzającym ukończenie nauki w ramach ustalonego programu.
4. Pracownik zobowiązuje się do dostarczenia Pracodawcy dokumentu potwierdzającego nabyte umiejętności w ciągu dwóch miesięcy od dnia złożenia egzaminu końcowego lub zakończenia [studiów / szkolenia], chyba że opóźnienie jest skutkiem działania organizatora studiów.
5. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu poniesionych przez Pracodawcę świadczeń wskazanych w treści §2 pkt 2 niniejszej Umowy, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu [studiów/szkolenia], jeżeli:
 - a) bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie nauki o której mowa w §1 ust. 2 umowy lub tę naukę przerwie;
 - b) w trakcie nauki lub w okresie wskazanym w §4 po jej ukończeniu, nie dłuższym niż 3 lata, umowa o pracę zostanie rozwiązana przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika;
 - c) w trakcie nauki lub w okresie wskazanym w §4 po jej ukończeniu umowa o pracę zostanie rozwiązana za wypowiedzeniem przez Pracownika, za wyjątkiem uzasadnionego wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ KP.
 - d) w trakcie nauki lub w okresie wskazanym w §4 po jej ukończeniu umowa o pracę zostanie rozwiązana przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 KP lub art. 94³ KP, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
6. Jeżeli Pracownik powtarza semestr lub rok nauki z powodu uzyskania ocen z egzaminów niepozwalających na zaliczenie, traci prawo do świadczeń wymienionych w §2 pkt 2 i 4 Umowy, na okres powtarzania nauki.
7. W szczególnych przypadkach, Pracodawca może zwolnić Pracownika z konieczności zwrotu poniesionych przez Pracodawcę świadczeń, wskazanych w treści §2 pkt 2 Umowy niniejszej Umowy.
8. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę o których mowa w §2 pkt 2 Umowy w terminie 30 dni od pisemnego wezwania przekazanego pracownikowi za potwierdzeniem odbioru.
9. Pracownik niniejszym wyraża zgodę, na potrącenie w przypadkach określonych w §3 ust. 5 należności, do której zwrotu będzie zobowiązany,

z wynagrodzenia Pracownika oraz innych należnych mu od Pracodawcy świadczeń (z zastrzeżeniem ograniczenia wynikającego z art. 91 par.2 pkt. 1 KP) począwszy od momentu bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w §3 ust. 8 niniejszej Umowy, do czasu całkowitej spłaty należności przysługujących Pracodawcy.

§ 4

Pracownik zobowiązuje się do kontynuowania zatrudnienia w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy i przepracowania u Pracodawcy miesięcy od momentu ukończenia studiów / szkolenia.

§ 5

1. Niniejsza umowa wiąże strony na okres od dnia jej podpisania, przez okres ... miesięcy od daty zakończenia nauki określonej w § 1 niniejszej umowy.
2. Pracodawca ma prawo do jednostronnego wypowiedzenia niniejszej umowy w sytuacji, w której:
 - a) na skutek trudności finansowych kontynuowanie finansowania jest dla Pracodawcy uciążliwe,
 - b) w przypadkach nienależytego wykonania przez Pracownika obowiązków pracowniczych.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych umową, zastosowanie będą miały przepisy Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego (Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2022 Dyrektora ZPKWW z dnia 11 kwietnia 2022 r.) oraz przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy.

§ 7

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron i Działu Księgowości Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

Poznań, dnia r.

.....
/nazwisko i imię/

.....
/stanowisko służbowe/

Pan
Rafał Śniegocki
Dyrektor ZPKWW

WNIOSEK

o udzielenie urlopu szkoleniowego

Proszę o udzielenie mi w terminie od.....do.....-..... dni urlopu
szkoleniowego w celu

.....
.....

Sposób kontaktowania się w czasie urlopu

.....

Osoba zastępująca.....

Wykorzystano.....

Pozostało do wykorzystania

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Pracownika)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Pracodawcy)