

**Zarządzenie Nr 24/23**  
**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych**  
**Województwa Śląskiego**  
**z dnia 28 grudnia 2023 r.**

**w sprawie: Procedur Kadrowych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1974 r. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023.735 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 224, poz. 1458 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 2 marca 2005 r. w sprawie wzoru legitymacji służbowych i wzorów umundurowania pracowników Służb Parków Krajobrazowych oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk (Dz. U. z 2005, Nr 67, poz. 584 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160 z późn. zm.)

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Z dniem 2 stycznia 2024 roku wprowadzam do stosowania w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego „Procedury kadrowe”.

**§ 2**

1. Za wdrożenie postanowień ujętych w Zarządzeniu odpowiada:
  - 1) w części kadrowej – pracownik ds. kadr,
  - 2) w części administracyjnej – pracownik ds. administracyjno-gospodarczych,
  - 3) w części płacowej – pracownik ds. finansowo-księgowych.
2. Nadzór na realizacją postanowień ujętych w Zarządzeniu sprawuje:
  - 1) w części kadrowej – pracownik ds. kadr,
  - 2) w części administracyjnej – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego
  - 3) w części płacowej – Główna Księgowa.

**§ 3**

Zmiana Procedur kadrowych może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora ZPKWŚ

**§ 4**

Traci moc:

Zarządzenie Nr 18/19 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie: Procedur Kadrowych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2024 r.

## SPIS TREŚCI:

### Dział pierwszy

Zatrudnianie pracowników, organizacja służby przygotowawczej, składanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, ocenianie i weryfikacja pracowników samorządowych, charakterystyki stanowisk pracy, .....Str. 6	
Rozdział I	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w ZPKWŚ.....Str. 6
Rozdział II	Przeprowadzanie służby przygotowawczej oraz składanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w ZPKWŚ .....Str. 11
Rozdział III	Nabór pracowników zatrudnionych na umowę o zastępstwo oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi w ZPKWŚ .....Str. 15
Rozdział IV	Obowiązek złożenia oświadczenia w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej przez pracowników ZPKWŚ.....Str. 16
Rozdział V	Przeprowadzanie okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników wykonujących swoje obowiązki na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ZPKWŚ .....Str. 17
Rozdział VI	Tworzenia charakterystyk stanowisk pracy w ZPKWŚ.....Str. 19

### Dział drugi

Postępowanie z dokumentacją o charakterze informacyjnym i sprawozdawczym .....Str. 20	
Rozdział I	Obieg dokumentacji dotyczącej uprawnień pracowniczych.....Str. 20
Rozdział II	Postępowanie z dokumentacją o charakterze informacyjno-sprawozdawczym przekazywaną na zewnątrz.....Str. 21
Rozdział III	Postępowanie z dokumentacją dotyczącą czasu pracy ..... Str. 22
Rozdział IV	Obowiązki pracownika w związku z nieobecnością w pracy.....Str. 26

### Dział trzeci

Pełnomocnictwa i upoważnienia.....Str. 27	
---	--

### Dział czwarty

Zasady stosowania karty obiegowej w przypadku zatrudniania i rozwiązania/wygaśnięcia umowy o pracę ..... Str. 28	
Rozdział I	Stosowanie kart obiegowych .....Str. 28
Rozdział II	Ewidencja kart obiegowych .....Str. 29

### Dział piąty

Legitymacje obowiązujące w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego .....Str. 29	
Rozdział I	Legitymacje służbowe .....Str. 29
Rozdział II	Legitymacje Służby Parków Krajobrazowych.....Str. 30

## **Dział szósty**

Organizacja stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz praktyk w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.....		Str. 31
Rozdział I	Zasady organizowania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz praktyk w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.....	Str. 31
Rozdział II	Postępowanie z dokumentacją związaną z przebiegiem stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz praktyk.....	Str. 33
Rozdział III	Zakończenie stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz praktyk.....	Str. 35

## **Dział siódmy**

Procedura podnoszenia kwalifikacji zawodowych i system szkoleń w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.....		Str. 35
Rozdział I	Zasady ogólne .....	Str. 35
Rozdział II	Sporządzanie i realizacja Roczego planu szkoleń w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.....	Str. 37
Rozdział III	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.....	Str. 39
Rozdział IV	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych.....	Str. 40
Rozdział V	Obowiązki pracownika związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.....	Str. 42
Rozdział VI	Zasady dofinansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych.....	Str. 42

## SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik Nr 1	Wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze .....Str. 44
Załącznik Nr 2	Opis stanowiska urzędniczego / kierowniczego stanowiska urzędniczego.....Str. 45
Załącznik Nr 3	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze .....Str. 46
Załącznik Nr 4	Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne .....Str. 52
Załącznik Nr 5	Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko .....Str. 53
Załącznik Nr 6	Protokół na naboru na wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze .....Str. 54
Załącznik Nr 7	Informacja o wynikach naboru .....Str. 55
Załącznik Nr 7a	Informacja o wynikach naboru .....Str. 56
Załącznik Nr 8	Wniosek w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.....Str. 57
Załącznik Nr 9	Decyzja o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej.....Str. 58
Załącznik Nr 10	Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej .....Str. 59
Załącznik Nr 11	Plan służby przygotowawczej .....Str. 60
Załącznik Nr 12	Arkusze przebiegu i oceny praktyki w ramach służby przygotowawczej pracownika.....Str. 62
Załącznik Nr 13	Karta oceny z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą .....Str. 63
Załącznik Nr 14	Protokół z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą .....Str. 64
Załącznik Nr 15	Zaświadczenie odbycia służby przygotowawczej .....Str. 66
Załącznik Nr 16	Ślubowanie .....Str. 67
Załącznik Nr 17	Karta oceny kandydata przed dopuszczeniem do rozmowy kwalifikacyjnej .....Str. 68
Załącznik Nr 18	Karta oceny kandydata do pracy na stanowisku pomocniczym i obsługi oraz dla pracownika, z którym zostanie zawarta umowa o zastępstwo .....Str. 69
Załącznik Nr 19	Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej .....Str. 70
Załącznik Nr 20	Arkusze okresowej oceny pracownika .....Str. 71
Załącznik Nr 21	Odwołanie od oceny okresowej .....Str. 73
Załącznik Nr 22	Informacja dotycząca wyznaczenia terminu następnej oceny okresowej .....Str. 74
Załącznik Nr 23	Charakterystyka stanowiska pracy.....Str. 75
Załącznik Nr 24	Procedura tworzenia charakterystyk stanowisk pracy .....Str. 76
Załącznik Nr 25	Wniosek o urlop na żądanie .....Str. 77
Załącznik Nr 26	Rejestr delegacji służbowych .....Str. 78
Załącznik Nr 27	Rejestr pracy w godzinach nadliczbowych.....Str. 79
Załącznik Nr 28	Wniosek o wyrażenie zgody wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.....Str. 80
Załącznik Nr 29	Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.....Str. 81
Załącznik Nr 30	Ewidencja czasu pracy w godzinach nadliczbowych.....Str. 82
Załącznik Nr 31	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.....Str. 83
Załącznik Nr 32	Rejestr zestawiający wydane pełnomocnictwa i upoważnienia .....Str. 84
Załącznik Nr 33	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.....Str. 85

Załącznik Nr 34	Karta obiegowa w związku z nawiązaniem stosunku pracy .....	Str. 86
Załącznik Nr 35	Rejestr kart obiegowych .....	Str. 88
Załącznik Nr 36	Imienny wykaz wydanych legitymacji służbowych .....	Str. 89
Załącznik Nr 37	Imienny wykaz legitymacji Służby Parków Krajobrazowych.....	Str. 90
Załącznik Nr 38	Lista obecności dla osób odbywających praktykę zawodową lub studencka .....	Str. 91
Załącznik Nr 39	Ewidencja wyjść w godzinach pracy (dotyczy osób odbywających staż, przygotowanie zawodowe praktyki).....	Str. 92
Załącznik Nr 40	Rejestr staży/przygotowań zawodowych/praktyk odbywanych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.....	Str. 93
Załącznik Nr 41	Zbiornicze zestawienie potrzeb szkoleniowych w Oddziale Biura Zespołu Parków.....	Str. 94
Załącznik Nr 42	Zbiornicze zestawienie potrzeb szkoleniowych w Dziale Biura Zespołu Parków.....	Str. 95
Załącznik Nr 43	Roczny plan szkoleń .....	Str. 96
Załącznik Nr 44	Wniosek o zmianę / uzupełnienie Roczego planu szkoleń.....	Str. 97
Załącznik Nr 45	Rejestr szkoleń.....	Str. 98
Załącznik Nr 46	Lista obecności na szkoleniu wewnętrznym.....	Str. 99
Załącznik Nr 47	Wniosek o skierowanie pracownika na szkolenie .....	Str.100
Załącznik Nr 48	Potwierdzenie pobytu na szkoleniu .....	Str.102
Załącznik Nr 49	Rachunek kosztów przejazdu na szkolenie .....	Str.103
Załącznik Nr 50	Wniosek o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dofinansowanie kosztów nauki.....	Str.105
Załącznik Nr 51	Wniosek o urlop szkoleniowy.....	Str.107
Załącznik Nr 52	Weryfikacja kolejnych semestrów/miesiący nauki .....	Str.108

**Dział pierwszy**  
**Zatrudnianie pracowników, organizacja służby przygotowawczej, składanie egzaminu**  
**kończącego służbę przygotowawczą, ocenianie**  
**i weryfikacja pracowników samorządowych, charakterystyki stanowisk pracy**

**Rozdział I**  
**Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w ZPKWŚ**

**§ 1**

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:
  - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
  - 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy pracownika samorządowego,
  - 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, awansami czy też przesunięciami pracowników.

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor ZPKWŚ:
  - 1) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika właściwego Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków,
  - 2) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy.
2. W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze, wniosek o jego rozpoczęcie powinien być przekazany Dyrektorowi ZPKWŚ celem akceptacji, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
3. Kierownik właściwego Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem o rozpoczęcie naboru do akceptacji Dyrektora ZPKWŚ, opisu stanowiska urzędniczego, na które nabór będzie prowadzony. Wzór opisu stanowiska stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
4. W przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze wytyczne oraz wymagania uzgadniane są przez Dyrektora ZPKWŚ bezpośrednio z pracownikiem ds. kadr.
5. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać m.in.:
  - 1) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy,
  - 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 4) pozostałe dane określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja wniosku, o którym mowa w ust. 2 oraz opisu stanowiska pracy jest podstawą do rozpoczęcia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.

### § 3

1. Przeprowadzenia procedury naboru oraz oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję, o której mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor ZPKWŚ w drodze Karty służbowej.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wejść:
  - 1) Dyrektor ZPKWŚ,
  - 2) I Zastępca Dyrektora ZPKWŚ,
  - 3) II Zastępca Dyrektora ZPKWŚ,
  - 4) Kierownik Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków, do którego prowadzony jest nabór,
  - 5) wyznaczony specjalista branżowy,
  - 6) pracownik ds. kadr (sporządzenie protokołu wraz z wymaganymi dokumentami) bądź inny wyznaczony pracownik ZPKWŚ, którego zadaniem będzie sporządzenie protokołu wraz z wymaganymi dokumentami.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym bądź powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procesu rekrutacji na wolne urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.
6. Dyrektor ZPKWŚ może zmienić skład Komisji Rekrutacyjnej.

### § 4

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów na dane stanowisko,
  - 3) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
  - 4) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów),
  - 5) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego w stosunku do wyłonionych kandydatów,
  - 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i zawarciu umowy o pracę,
  - 7) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - 8) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze sporządza pracownik ds. kadr na podstawie wniosku o rozpoczęcie naboru oraz opisu danego stanowiska, zaakceptowanego przez Dyrektora ZPKWŚ. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, po akceptacji Dyrektora ZPKWŚ, przekazywane jest przez pracownika ds. kadr do pracownika ds. popularyzacji celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej ZPKWŚ oraz zamieszczane jest na tablicy ogłoszeń Biura Zespołu Parków lub/i Oddziału Biura Zespołu Parków, do którego prowadzony jest nabór.
4. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego/kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych,
  - 9) wskazanie stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - 10) klauzulę informacyjną – dotyczy danych osobowych.
5. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Biura Zespołu Parków lub/i Oddziału Biura Zespołu Parków, do którego prowadzony jest nabór, następuje przyjmowanie

dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.

6. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- 1) życiorys (Curriculum Vitae),
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kwestionariusz osobowy (**Załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia),
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie oraz zdobyte kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych szkoleniach i kursach),
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienia i staż pracy (np. świadectwa pracy),
  - 6) opinie, referencje (nie wymagane),
  - 7) oświadczenia o: wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii w środowisku, posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku, (nie)ukaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (*dotyczy kandydatów ubiegających się o kierownicze stanowisko urzędnicze*) (**Załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia),
  - 8) inne (np. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność).
7. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni począwszy od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym operatora publicznego najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze (decyduje data stempla pocztowego).
9. Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do ZPKWŚ po wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze terminie, nie będą rozpatrywane.
10. Zgłoszenia kandydatów złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu o naborze, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie są brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

## § 5

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 3 dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych, której celem jest weryfikacja danych zawartych w dokumentach



złożonych przez kandydatów na dane stanowisko z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze i tym samym wstępnie określa możliwości zatrudnienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Po dokonaniu analizy, o której mowa w ust. 1 pracownik ds. kadr bądź inny wyznaczony pracownik sporządza wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Wzór wykazu, o którym mowa w ust. 2 stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Zarządzenia.

## § 6

1. Przygotowana lista kandydatów, o której mowa w § 5 stanowi podstawę rozpoczęcia kolejnego etapu rekrutacji, na który składają się rozmowy kwalifikacyjne lub/i testy merytoryczne przeprowadzone z kandydatami na dane stanowisko pracy.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. O terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, informuje telefonicznie pracownik ds. kadr bądź inny wyznaczony pracownik.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w sposób pozwalający ocenić m.in.:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków,
  - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o zatrudnienie,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
5. W toku rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej (z wyłączeniem pracownika sporządzającego protokół oraz pozostałe dokumenty) przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 3:
  - 1) 0 punktów – w przypadku, gdy kandydat nie odpowiada oczekiwaniom,
  - 2) 1 punkt – w przypadku, gdy kandydat spełnia oczekiwania w stopniu minimalnym,
  - 3) 2 punkty – w przypadku, gdy kandydat spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
  - 4) 3 punkty – w przypadku, gdy kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom.
6. Test merytoryczny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku i przeprowadzane są przed przystąpieniem kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. O przeprowadzeniu testu merytorycznego decyduje każdorazowo Dyrektor ZPKWŚ. W przypadku stanowisk urzędniczych Dyrektor ZPKWŚ podejmuje decyzję w porozumieniu z Kierownikiem właściwego Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków.
8. Testy merytoryczne wraz z kluczem odpowiedzi przygotowywane są przez Kierownika Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków, do którego prowadzony jest nabór i podlegają akceptacji przez Dyrektora ZPKWŚ.
9. O terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia testu merytorycznego kandydatów telefonicznie informuje pracownik ds. kadr bądź inny wyznaczony pracownik.
10. Każde pytanie w teście merytorycznym punktowane jest w skali od 0 do 1 punktu.
11. Test merytoryczny uważa się za zaliczony, jeśli kandydat uzyska co najmniej 60 % z możliwych do uzyskania punktów. Nie zaliczenie testu, wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

## § 7

1. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem wymagań formalnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu merytorycznego, Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i sporządza zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze / kierownicze

- stanowisko urzędnicze, zgodnie z **Załącznikiem nr 5** do niniejszego Zarządzenia a następnie przedstawia zestawienie Dyrektorowi ZPKWŚ, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
2. Jeżeli w ZPKWŚ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

### § 8

1. Po zakończeniu procedury naboru pracownik ds. kadr bądź inny wyznaczony pracownik sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) skład Komisji Rekrutacyjnej,
  - 4) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy § 7 ust. 2,
  - 5) informacje o zastosowanych technikach i metodach naboru,
  - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Zarządzenia.

### § 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i zaakceptowaniu protokołu, o którym mowa w ust. 8, pracownik ds. kadr sporządza informację o wynikach naboru, która po akceptacji Dyrektora ZPKWŚ zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń Biura/Oddziału Biura Zespołu Parków, do którego prowadzony był nabór oraz przekazywana do pracownika ds. popularyzacji celem opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja o wynikach naboru powinna zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) Dział/Oddział Biura Zespołu Parków, do którego prowadzony był nabór,
  - 3) określenie stanowiska urzędniczego / kierowniczego stanowiska urzędniczego,
  - 4) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru bądź uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **Załącznik nr 7 i 7a** do niniejszego Zarządzenia.
4. W przypadku rezygnacji z podjęcia zatrudnienia wyłonionego w drodze naboru kandydata, zatrudniona może zostać osoba, która w przeprowadzonym naborze jako kolejna z kandydatów uzyskała największą liczbę punktów.
5. Jeżeli w okresie 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 7.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili udział w postępowaniu rekrutacyjnym stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym / kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

## **§ 10**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który wyłoniony zostaje w procesie rekrutacji, dołączone są do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób biorących udział w procesie rekrutacji przechowywane są przez okres 1 roku od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, z zastrzeżeniem § 9 ust. 5. Po upływie 1 roku nieodebrane przez kandydatów dokumenty aplikacyjne podlegają brakowaniu.

## **Rozdział II**

### **Przeprowadzanie służby przygotowawczej oraz składanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w ZPKWŚ**

## **§ 11**

1. Służba przygotowawcza zakończona egzaminem organizowana jest dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Przez osobę, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która przez podjęciem pracy w jednostce:
  - 1) nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas określony,
  - 2) nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy,
  - 3) nie uzyskała w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w rozumieniu ustawy, niezależnie od odbycia służby przygotowawczej lub bycia zwolnionym z obowiązku jej odbywania.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor ZPKWŚ, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii Kierownika Działu / Oddziału Biura Zespołu Parków, w którym pracownik jest zatrudniony.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Kierownik właściwego Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków.
6. Z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem zwolnione są osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
7. Bezpośredni nadzór nad organizowaniem egzaminów dla pracowników odbywających służbę przygotowawczą sprawuje pracownik ds. kadr.
8. Wszyscy pracownicy ZPKWŚ, w szczególności Kierownicy właściwych Działów/Oddziałów Biura Zespołu Parków zobowiązani są do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów, w tym do udzielania niezbędnej pomocy i ułatwiania pracownikom odbywającym służbę nabywania przez nich wiedzy i umiejętności.
9. Opiekunem dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest Kierownik właściwego Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków bądź inny wyznaczony przez niego pracownik. Opiekun pracownika sprawuje nadzór nad realizacją służby przygotowawczej.

## **§ 12**

1. Na pisemny umotywowany wniosek Kierownika Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków złożony do Dyrektora ZPKWŚ, w przypadku, gdy wiedza i umiejętności posiadane przez pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, pracownik może zostać zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jednakże nie jest on zwolniony z obowiązku zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Wzór wniosku określa **Załącznik nr 8** do niniejszego Zarządzenia.
2. Decyzję o zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor ZPKWŚ. Wzór decyzji o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej określa **Załącznik nr 9** do niniejszego Zarządzenia.
3. Decyzję, o której mowa w ust. 2 pracownik ds. kadr niezwłocznie przekazuje pracownikowi, wyznaczonemu opiekunowi oraz Kierownikowi Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków, w którym pracownik jest zatrudniony.
4. Wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej oraz decyzja, o której mowa w ust. 2 i 3 zamieszczane są przez pracownika ds. kadr w aktach osobowych pracownika z jednoczesnym zachowaniem kserokopii dokumentów w dokumentacji dotyczącej odbywania służby przygotowawczej i przeprowadzonego egzaminu, o którym mowa w § 14 -18.

### § 13

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem drugiego miesiąca od zatrudnienia. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej określa **Załącznik nr 10**.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor ZPKWŚ w porozumieniu z Kierownikiem Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

### § 14

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną ZPKWŚ, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w ZPKWŚ zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi zasady działania ZPKWŚ oraz procedurami wewnętrznymi, w tym w szczególności:
  - a) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - b) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
  - c) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawą o ochronie danych osobowych,
  - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - f) wewnętrznymi regulaminami obowiązującymi w ZPKWŚ
  - g) Zarządzeniami Dyrektora ZPKWŚ
  - h) innymi uregulowaniami wewnętrznymi,
- 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w Dziale oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

## § 15

1. Praca na stanowisku pracy oraz w Dziale, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
2. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala właściwy Kierownik Działu / Oddziału Biura Zespołu Parku.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
  - 1) dane pracownika odbywającego służbę przygotowawczą,
  - 2) okres odbywania służby,
  - 3) planowany termin egzaminu, który powinien przypadać w terminie 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej,
  - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - 5) szczegółowy plan i rozkład odbywania służby,
4. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi **Załącznik nr 11**.
5. Po zakończeniu służby przygotowawczej Kierownik Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków, w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą, sporządza pisemną informację o powierzonych pracownikowi czynnościach, okresie odbywania służby przygotowawczej, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań oraz ocenie przebiegu służby.
6. Informacje, o których mowa w ust. 5 przekazywane są Dyrektorowi ZPKWŚ za pośrednictwem pracownika ds. kadr. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi **Załącznik nr 12**.
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, biorąc pod uwagę informację, o której mowa w ust. 5 i 6, Dyrektor ZPKWŚ podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
8. W przypadku, gdy służbę przygotowawczą odbywa osoba, która ma być zatrudniona na kierowniczym stanowisku urzędniczym, wykonuje zadania należne do zakresu kompetencji kierownika danego Działu/Oddziału Biura ZPKWŚ.
9. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 16

1. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym jest uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Termin egzaminu ustala się w ciągu 14 dni kalendarzowych od zakończenia służby przygotowawczej.
3. Termin egzaminu nie może zostać wyznaczony na dzień po dacie rozwiązania umowy o pracę.
4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor ZPKWŚ bądź I lub II Zastępca Dyrektora ZPKWS. Ponadto w skład Komisji Dyrektor ZPKWŚ może powołać Kierownika właściwego Działu/Oddziału oraz 1-2 osoby spośród pracowników ZPKWŚ, dysponujących odpowiednią wiedzą oraz pracownika ds. kadr (sporządzenie protokołu i dokumentacji z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą).
5. W przypadku, gdy służbę przygotowawczą odbywa osoba, która ma być zatrudniona na kierowniczym stanowisku urzędniczym do Komisji Egzaminacyjnej w miejsce kierownika właściwej komórki organizacyjnej może zostać powołana osoba z odpowiednią wiedzą i doświadczeniem.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ZPKWŚ może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej.

- Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
7. W przypadku nieprzystąpienia przez pracownika do egzaminu w wyznaczonym terminie z powodu choroby bądź z innych usprawiedliwionych przyczyn, Komisja Egzaminacyjna wyznacza nowy termin egzaminu.
  8. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie lub nieprzystąpienie z powodu nieusprawiedliwionej obecności w pracy jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.
  9. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzję i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
  10. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
  11. Pytania i zadania egzaminacyjne opracowuje Kierownik Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków, w którym organizowana jest służba przygotowawcza.
  12. Część pisemna egzaminu składa się z testu 20 pytań jednokrotnego wyboru dotyczących zasad działania ZPKWŚ oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w Dziale/Oddziale pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
  13. Część ustna obejmuje 8 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury ZPKWŚ i zadań powierzonych pracownikowi. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 5 punktów.
  14. Członkowie komisji przyznają punkty uzyskane w części ustnej na kartach oceny, które protokolant uzupełnia o liczbę punktów uzyskanych z części pisemnej egzaminu. Wzór karty oceny z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą określa **Załącznik nr 13**.
  15. Ilość punktów uzyskanych za daną odpowiedź z części ustnej egzaminu stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji Egzaminacyjnej za odpowiedź na dane pytanie.
  16. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu Przewodniczący Komisji może zarządzić 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

#### § 17

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stałe przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

#### § 18

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny. Obrady Komisji są niejawne.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: termin przeprowadzenia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się zestaw pytań testowych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisku, zestaw pytań ustnych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisku, karty oceny członków Komisji Egzaminacyjnej. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz pracownik. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 14**.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

4. Podstawą zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez pracownika zdającego egzamin, co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. W przypadku zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym przez pracownika, pracownik ds. kadr wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym a następnie przekazuje Dyrektorowi ZPKWŚ. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do akt osobowych pracownika natomiast kopię zaświadczenia załącza się do dokumentacji dotyczącej przebiegu i odbycia służby przygotowawczej przez pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi **Załącznik nr 15**.
7. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą a przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie w obecności Dyrektora ZPKWŚ. Fakt złożenia ślubowania potwierdzany jest na piśmie. Wzór ślubowania określa **Załącznik nr 16**.
8. Ślubowanie, o którym, mowa w ust. 7 sporządzone jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, natomiast drugi egzemplarz zamieszczany jest do akt osobowych pracownika.
9. Odmowa złożenia ślubowania, skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy.
10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje pracownik ds. kadr.
12. Za zgodą pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz decyzją Dyrektora ZPKWŚ można odstąpić od części pisemnej egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na rzecz udziału w szkoleniu na platformie e-learningowej dla pracowników samorządowych. Platforma e-learningowa opracowana jest przez Narodowy Instytut Samorządu Terytorialnego i kończy się egzaminem w formie elektronicznej w obrębie przygotowanych przez Narodowy Instytut kursów.

## **§ 19**

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku Kierownika Działu/Oddziału kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w procedurze wykonuje bezpośredni przełożony.

## **Rozdział III**

### **Nabór pracowników zatrudnionych na umowę o zastępstwo oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi w ZPKWŚ**

## **§ 20**

1. Przydatność kandydata do pracy na:
  - 1) stanowisku pomocniczym i obsługi,
  - 2) stanowisku pracy w celu zastępstwa pracownika (na podstawie umowy o zastępstwo), oceniana jest komisyjnie na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych złożona przez kandydatów na dane stanowisko prowadzi w porozumieniu z pracownikiem ds. kadr Kierownik danego Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków zgodnie z wzorcem zamieszczonym w **Załączniku nr 17**.
3. Z ogólnej liczby kandydatów wyłania się minimum 3 osoby, które na etapie weryfikacji złożonej dokumentacji uzyskały największą liczbę punktów.
4. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzane są komisyjnie.
5. Skład komisji, o której mowa w ust. 4 ustala Dyrektor ZPKWŚ.
6. W skład komisji mogą wejść:
  - 1) Dyrektor ZPKWŚ,
  - 2) I / II Zastępca Dyrektora ZPKWŚ,
  - 3) Kierownik Działu, do którego odbywa się nabór,
  - 4) Kierownik Oddziału, do którego odbywa się nabór,

- 5) pracownik ds. kadr (sporządzenie dokumentów z naboru),
- 6) wyznaczony pracownik posiadający wiedzę merytoryczną w danym zakresie.  
Dyrektor ZPKWŚ może zmienić skład komisji.
7. W toku rozmów kwalifikacyjnych członkowie Komisji przyznają poszczególnym kandydatom punkty w skali od 0 do 3, przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 22 ust. 1, tj.
  - 1) 0 punktów – w przypadku, gdy kandydat nie odpowiada oczekiwaniom,
  - 2) 1 punkt – w przypadku, gdy kandydat spełnia oczekiwania w stopniu minimalnym,
  - 3) 2 punkty – w przypadku, gdy kandydat spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
  - 4) 3 punkty – w przypadku, gdy kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom.
8. W procesie naboru wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał łącznie największą liczbę punktów.
9. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor ZPKWŚ (lub osoba przez niego upoważniona po dokonaniu niezbędnych konsultacji).

#### **§ 21**

1. W przypadku, gdy zatrudnienie kandydata z jakichś względów nie było możliwe, zatrudniona zostaje osoba, która jako kolejna uzyskała największą liczbę punktów bądź ponawia się nabór.
2. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 podejmuje Dyrektor ZPKWŚ na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, do której dokonuje się naboru.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru zawierający listę kandydatów, ilość zdobytych przez nich punktów oraz wyłonionych najlepszych kandydatów sporządza pracownik ds. kadr Biura Zespołu Parków bądź wyznaczony pracownik ZPKWŚ z dołączonymi „Kartami oceny pracowników do pracy w ZPKWŚ” stanowiącymi **Załącznik nr 18**.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami po podpisaniu przez członków Komisji przedkładany jest Dyrektorowi ZPKWŚ celem akceptacji.

#### **§ 22**

1. Najważniejszymi kryteriami przy naborze pracowników są:
  - 1) kwalifikacje zawodowe,
  - 2) doświadczenie (z wyłączeniem absolwentów),
  - 3) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi środkami technicznymi (m. in. komputery),
  - 4) gotowość podnoszenia kwalifikacji,
  - 7) dyspozycyjność.
2. Po spełnieniu tych wymagań, lub ich części w zależności od stanowiska, kandydat zostaje zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

### **Rozdział IV**

#### **Obowiązek złożenia oświadczenia w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej przez pracowników ZPKWŚ**

#### **§ 23**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązani są do złożenia u pracownika ds. kadr oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej bezpośrednio po podjęciu zatrudnienia a także w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust.1 wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz m. in. z faktu, iż pracownik przebywający na urlopie wychowawczym, rozpoczynający prowadzenie działalności gospodarczej od dnia jej rozpoczęcia nie podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu jako osoba przebywająca na urlopie wychowawczym, ale obowiązkowo podlega ubezpieczeniom o jakich mowa z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Pracownicy ZPKWŚ zobowiązani są powiadomić Pracodawcę o podjęciu, zawieszeniu bądź rezygnacji z działalności gospodarczej po rozpoczęciu urlopu wychowawczego.



4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika, nakładana jest kara upomnienia bądź nagany.
5. Podanie nieprawdy bądź zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność karną na podstawie przepisów Kodeksu karnego.
6. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 określa **Załącznik nr 19**.

## **Rozdział V**

### **Przeprowadzanie okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników wykonujących swoje obowiązki na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ZPKWŚ**

#### **§ 24**

1. Okresowa ocena pracowników dotyczy wywiązywania się przez pracowników samorządowych z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków pracowników samorządowych określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Celem przeprowadzania okresowej oceny pracowników jest:
  - 1) określenie słabych i mocnych stron poszczególnych pracowników,
  - 2) selekcja osób przeznaczonych do nagród rocznych, nawiązania kolejnego stosunku pracy, podwyżki płac, awansu,
  - 3) motywowanie pracowników,
  - 4) określenie potrzeb szkoleniowych,
  - 5) poprawa jakości wykonywanej pracy.

#### **§ 25**

1. Pracownicy ZPKWŚ zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „Ocenianymi”, podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej „Oceniającym”.
3. Okresowej oceny nie dokonuje się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.
4. Pracownik nie podlega ocenie okresowej, gdy w wyniku usprawiedliwionej nieobecności w pracy (urlop wychowawczy, macierzyński, rodzicielski, zdrowotny, bezpłatny, świadczenie rehabilitacyjne itp.) w okresie podlegającym ocenie, przepracował okres łącznie krótszy niż 6 miesięcy.

#### **§ 26**

1. Okresowej oceny dokonuje się przynajmniej raz w roku.
2. Ostateczny termin na złożenie przez Oceniającego oceny na piśmie w Biurze Zespołu Parków upływa 30 listopada każdego roku. Do tego dnia Oceniający przedkłada Arkusz Okresowej Oceny Pracownika Ocenianemu.
3. Arkusz okresowej oceny pracownika podlega weryfikacji przez Kierownika Działu lub przez Kierowników Działów, jeśli Oceniany wykonuje zadania w obrębie kilku Działów.
4. Ostateczny termin przedłożenia przez Oceniającego Arkusza Okresowej Oceny Pracownika Dyrektorowi ZPKWŚ upływa w dniu 10 grudnia każdego roku.
5. Termin dokonania oceny może ulec przesunięciu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego i/lub Oceniającego. Wówczas ocena sporządzana jest bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych po powrocie wyżej wymienionych do pracy.
6. Pracownicy zatrudnieni na czas określony, podlegają dodatkowej ocenie najpóźniej na dwa tygodnie przed rozwiązaniem stosunku pracy z upływem czasu, na który była zawarta. Dokonanie

czynności, o których mowa w niniejszym ustępie, stanowi podstawę do zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

7. Arkusz Okresowej Oceny Pracownika stanowi uzasadnienie typowania pracownika do przyznania nagrody rocznej.

### § 27

Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie dziesięciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych. Należą do nich:

- 1) kwalifikacje i przygotowanie zawodowe,
- 2) dyscyplina i obowiązkowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków i zadań,
- 3) umiejętność zastosowania przepisów prawnych w praktyce,
- 4) planowanie i organizacja własnej pracy,
- 5) podejmowanie decyzji w sposób bezstronny i obiektywny,
- 6) inicjatywa,
- 7) komunikatywność,
- 8) samodzielność w wykonywaniu przydzielonych obowiązków,
- 9) stosunek do współpracowników,
- 10) stosunek do przełożonych.

### § 28

1. Oceny pracownika dokonuje się na podstawie Arkusza Okresowej Oceny Pracownika, którego wzór stanowi **Załącznik nr 20**.
2. Dokonanie oceny na piśmie polega przede wszystkim na:
  - 1) określeniu stopnia realizacji przez Ocenianego wymaganych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących poziomów:
    - a. **bardzo wysoka** – wykonując powierzone obowiązki, Oceniany wyróżnia się na tle innych pracowników (50 – 45 punktów),
    - b. **wysoka** – powierzone obowiązki Oceniany wykonuje nieco powyżej wymaganego poziomu z zachowaniem odpowiednich standardów (44 – 37 punktów),
    - c. **dobra** – Oceniany powierzone obowiązki wykonuje na dobrym poziomie z zachowaniem standardów (36 – 26 punktów),
    - d. **pozytywna** – wykonywanie powierzonych obowiązków wymaga poprawy/doskonalenia do odpowiednich standardów (25 – 17 punktów),
    - e. **negatywna** – występujące nieprawidłowości w wykonywaniu powierzonych obowiązków wymagają zniwelowania (poniżej 16 punktów).
  - 2) określeniu i uzasadnieniu dokonanej oceny – Oceniający opisuje przede wszystkim sposób realizacji obowiązków przez Ocenianego, spełnianie wymaganych kryteriów, wykonywanie dodatkowych czynności.

### § 29

1. Ocenianemu przysługuje prawo odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora ZPKWŚ w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny za pośrednictwem Oceniającego.
2. Odwołanie zawierające uzasadnienie należy sporządzić w formie pisemnej. Wzór odwołania pracownika od wyniku oceny okresowej stanowi **Załącznik nr 21**.
3. Oceniający niezwłocznie opiniuje odwołanie a następnie przekazuje Dyrektorowi ZPKWŚ.
4. Dyrektor ZPKWŚ rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
5. Kierownicy Działów i Oddziałów Biura Zespołu Parków oceniani przez Dyrektora ZPKWŚ mają prawo do wniesienia odwołania od wyniku oceny okresowej w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny do Dyrektora ZPKWŚ,
6. Dyrektor ZPKWŚ wspólnie z przedstawicielem Załogi rozpatrują odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

8. Ocena wydana w trybie odwołania jest oceną ostateczną.

### § 30

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od zakończenia poprzedniej oceny, jednakże nie później niż przed upływem 6 miesięcy od zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający w porozumieniu z Dyrektorem ZPKWŚ.
3. Oceniany o terminie dokonania kolejnej oceny powiadamiany jest pisemnie. Wzór informacji dotyczącej wyznaczenia terminu następnej oceny pracownika przedstawia **Załącznik nr 22**.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem wymaganego okresu wypowiedzenia.

### § 31

1. Dodatkowo wprowadza się okresową ocenę pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Okresowa ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi dokonywana jest na zasadach obowiązujących pracowników pracujących na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na Arkuszu Okresowej Oceny Pracownika którego wzór stanowi **Załącznik nr 20**.

### § 32

1. Ostatecznie Arkusz Okresowej Oceny pracownika po akceptacji przez Dyrektora ZPKWŚ przekazywany jest pracownikowi ds. kadr.
2. Arkusz Okresowej Oceny Pracownika sporządzany jest w jednym egzemplarzu, których drugi włącza się do akt osobowych pracownika. Po akceptacji przez Dyrektora ZPKWŚ pracownik ds. kadr przygotowuje kserokopię oceny okresowej celem przekazania pracownikowi.

### § 33

Zakazuje się udzielenia informacji o ocenie danego pracownika osobom postronnym, nieupoważnionym.

## Rozdział VI Tworzenia charakterystyk stanowisk pracy w ZPKWŚ

### § 34

1. Na polecenie Dyrektora ZPKWŚ pracownicy ZPKWŚ zobowiązani są do przygotowania charakterystyki swojego stanowiska pracy z uwzględnieniem opisu rodzaju wykonywanych zadań oraz czasookresu ich trwania wprowadzonej **Załącznikiem nr 23**, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Charakterystykę stanowiska pracy pracownicy przedkładają do zaopiniowania bezpośrednio przełożonemu (w Biurze Zespołu Parków – Kierownikowi Działu, w Oddziale Biura Zespołu Parków – Kierownikowi Oddziału), z zastrzeżeniem ust. 7.
3. W Oddziałach Biura Zespołu Parków Kierownicy Oddziału opiniują charakterystyki stanowiska pracy, o których mowa w ust.1, a następnie przekazują (z zachowaniem kserokopii dokumentu) do oceny właściwym dla danego stanowiska Kierownikom Działów Organizacyjnych Jednostki w Biurze Zespołu Parków.
4. Kierownicy Działów dokonują ocen charakterystyk stanowisk pracy w zakresie kompletności, celowości i przydatności ich realizacji dla potrzeb jednostki, a następnie przekazują do pracownika ds. kadr.
5. Zatwierdzone przez Dyrektora Jednostki charakterystyki stanowiska pracy, przechowywane są

u pracownika ds. kadr, gdzie udostępniane są do wglądu Kierownikom Działów i Oddziałów Biura Zespołu Parków.

6. Opiniowania charakterystyk stanowiska pracownika zaliczanego do Pionu Organizacji i Zarządzania dokonuje Dyrektor ZPKWŚ.
7. Pracownik ds. kadr w terminie 3 tygodni od otrzymania kompletnej dokumentacji charakterystyk stanowisk pracy poszczególnych pracowników, przedkłada Dyrektorowi ZPKWŚ sprawozdanie, obejmujące ocenę rodzaju wykonywanej pracy, tj. zakresu czynności służbowych z uwzględnieniem czasookresu ich wykonania, w odniesieniu do obowiązujących zakresów obowiązków i norm czasu pracy, w obrębie danego Działu Organizacyjnego Jednostki.
8. Procedurę tworzenia charakterystyk stanowisk pracy określa **Załącznik nr 24**.

## **Dział drugi**

### **Postępowanie z dokumentacją o charakterze informacyjnym i sprawozdawczym**

#### **Rozdział I**

#### **Obieg dokumentacji dotyczącej uprawnień pracowniczych**

##### **§ 35**

Wymiana informacji pomiędzy pracownikiem ds. kadr a Działem Finansowo-Księgowym Jednostki odbywa się na podstawie informacji pisemnej w formie notatki służbowej.

##### **§ 36**

1. Dokumentacja kadrowa o charakterze informacyjnym dotycząca uprawnień pracowniczych sporządzana jest na wewnętrzne potrzeby Jednostki na podstawie dokumentacji źródłowej (umowa o pracę, świadectwo pracy, zaświadczenie od właściwego organu, wnioski pracownicze i inne – w zależności od charakteru świadczenia).
2. W zależności od charakteru świadczenia pracowniczego zakres informacji przekazywany jest w wyznaczonym terminie i obejmuje następujące zdarzenia:
  - 1) informacje o zatrudnieniu pracownika (imię i nazwisko, data zatrudnienia, wymiar czasu pracy, wysokość wynagrodzenia, staż pracy),
  - 2) informacje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem (imię i nazwisko, data rozwiązania umowy o pracę oraz świadczenia względem pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, m.in. przysługujący ekwiwalent pieniężny w przypadku niewykorzystania przez pracownika przysługującego mu urlopu wypoczynkowego, odprawa) – niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia,
  - 3) zatrudnienie w danym miesiącu rozliczeniowym na potrzeby naliczenia wynagrodzenia dla pracowników za dany miesiąc – do 25-go dnia roboczego miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy, za wyjątkiem miesiąca grudnia kiedy informacja o zatrudnieniu przekazywana jest na 3 dni robocze przed planowanym terminem wypłaty wynagrodzenia,
  - 4) zmiany w zakresie wynagrodzeń oraz wymiaru czasu pracy pracowników,
  - 5) przeciętne zatrudnienie w danym miesiącu celem ustalenia wysokości wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dokonywana jest wpłata oraz do 23 grudnia – dotyczy przeciętnego zatrudnienia w grudniu danego roku,
  - 6) wykaz pracowników korzystających z urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, tacierzyńskich, wychowawczych, ojcowskich, bezpłatnych oraz świadczeń rehabilitacyjnych i innych z uwzględnieniem okresu ich trwania,
  - 7) dane do arkusza kalkulacyjnego celem naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – odpowiednio do 15 marca, 15 września oraz do 1 grudnia roku kalendarzowego objętego zdarzeniem,

- 8) wykaz osób uprawnionych do wypłaty nagrody jubileuszowej z uwzględnieniem stażu pracy oraz wysokości przysługującej nagrody – do 15 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy,
  - 9) wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki” – do 10 stycznia roku objętego zdarzeniem,
  - 10) informacje dotyczące nabycia przez pracownika prawa do renty lub wcześniejszej emerytury (uwarunkowane decyzją pracownika bądź właściwego organu) wraz z kserokopią wniosku pracowniczego i/lub orzeczenia właściwego organu,
  - 11) wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalno-rentowej – do 15 sierpnia roku poprzedzającego zdarzenie bądź niezwłocznie po otrzymaniu decyzji właściwego organu,
  - 12) informację dotyczącą konieczności wypłaty odprawy dla pracownika przechodzącego na rentę bądź emeryturę,
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden za potwierdzeniem odbioru przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego.
  4. Za sporządzenie oraz przekazanie informacji, o których mowa w ust. 2 odpowiada pracownik ds. kadr.

### **§ 37**

1. Wymiana informacji pomiędzy pracownikiem ds. kadr a Działem Administracyjno-Gospodarczym odbywa się na podstawie informacji pisemnej w formie notatki służbowej.
2. Zakres informacji, o których mowa w ust. 1 oraz terminy ich przekazywania obejmują:
  - 1) informację o przystąpieniu pracownika do Służby Parków Krajobrazowych (imię i nazwisko pracownika, zajmowane stanowisko, data nabycia uprawnienia),
  - 2) wykaz pracowników uprawnionych do umundurowania w związku z przynależnością do Służby Parków Krajobrazowych (imię i nazwisko pracownika, zajmowane stanowisko, data nabycia uprawnienia),
  - 3) informację o okresach nieobecności w pracy pracowników Służby Parków Krajobrazowych z powodu urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, tacierzyńskiego, wychowawczego, ojcowskiego lub bezpłatnego wpływających na uprawnienia do umundurowania – niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia,
  - 4) informację o nieobecności w pracy pracowników Służby Parków Krajobrazowych z powodu choroby trwającej powyżej 33 dni,
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden za potwierdzeniem odbioru przekazywany jest do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
4. Za sporządzenie oraz przekazanie informacji, o których mowa w ust. 2 odpowiada pracownik ds. kadr.

## **Rozdział II**

### **Postępowanie z dokumentacją o charakterze informacyjno-sprawozdawczym przekazywaną na zewnątrz**

#### **§ 38**

Zasady postępowania z dokumentacją o charakterze informacyjno-sprawozdawczym adresowanej do organów zewnętrznych określają § 39 i 40, a obejmują one dokumentację przekazywaną do:

- 1) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych:
  - a. dokumenty zgłoszeniowe (generacja dokumentu za pośrednictwem oprogramowania komputerowego „PŁATNIK”);
  - b. dokumenty rozliczeniowe (generacja dokumentu za pośrednictwem oprogramowania komputerowego „PŁATNIK”);
- 2) Głównego Urzędu Statystycznego (zwany dalej „GUS”):

- sprawozdania kwartalne, roczne (generacja dokumentu za pośrednictwem strony internetowej Głównego Urzędu Statystycznego „PORTAL SPRAWOZDAWCZY”);
- 3) Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych (PFRON):
    - a. dokumentacja informacyjna (forma pisemna dokumentu);
    - b. dokumentacja rozliczeniowa (forma elektroniczna dokumentu).

#### **§ 39**

1. Przekazywanie sprawozdań do GUS odbywa się na podstawie danych uwierzytelniających /hasło, login/ przekazanych przez GUS.
2. Dane, o których mowa w ust. 1 pozwalają na stały dostęp do konta sprawozdawczego, a jakimi podmiot odpowiedzialny za obowiązek sprawozdawczy obowiązany jest posługiwać się nimi każdorazowo przy przekazywaniu danych o charakterze sprawozdawczym.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie konta, o którym mowa w ust. 2 jest pracownik ds. kadr.

#### **§ 40**

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za sporządzenie i wysyłkę dokumentu jest:
  - 1) pracownik ds. kadr – dot. dokumentów określonych w § 38 pkt 1 lit. a; pkt. 3 lit. a;
  - 2) pracownik ds. księgowych – dot. dokumentów określonych w § 38 pkt. 1 lit. b; pkt. 3 lit. b.
2. Pracownik ds. kadr podaje w dokumentacji informacyjno-sprawozdawczej dane właściwe ze względu na zajmowane stanowisko, natomiast pozostałe dane uzyskuje od właściwych komórek organizacyjnych w obrębie właściwego dokumentu.
3. Dokumentacja, o której mowa w § 38 pkt. 1-3 podlega wysyłce drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku dokumentacji przekazywanej wyłącznie w wersji elektronicznej, istnieje obowiązek przechowywania dokumentu przekazanego drogą elektroniczną w formie papierowej przez osobę odpowiedzialną.

### **Rozdział III**

#### **Postępowanie z dokumentacją dotyczącą czasu pracy**

#### **§ 41**

1. Czas pracy pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego ewidencjonowany jest za pośrednictwem programu komputerowego „PROBIT”.
2. Za ewidencję czasu pracy pracowników ZPKWŚ odpowiada pracownik ds. kadr.
3. Wyznaczeni pracownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków odpowiadają za terminowe i rzetelne przekazywanie pracownikowi ds. kadr bieżących informacji związanych z faktycznym czasem pracy pracowników danego Oddziału.

#### **§ 42**

1. W przypadku nieobecności w pracy, pracownik zobowiązany jest, najpóźniej w pierwszym dniu jej trwania, zawiadomić bezpośredniego przełożonego z równoczesnym powiadomieniem pracownika ds. kadr o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 może być dokonane telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub listownie, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Kierownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków bądź wyznaczeni przez nich pracownicy zobowiązani są informować telefonicznie pracownika ds. kadr o wszelkich zwolnieniach od pracy pracowników, niezwłocznie po otrzymaniu informacji dotyczącej nieobecności pracownika

- w pracy i przewidywanym okresie jej trwania.
4. Jednocześnie zaleca się kadrze kierowniczej przekazywanie informacji o nieobecności oraz przyczynach i okresie jej trwania bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki w pierwszym dniu jej trwania w godzinach rannych.

#### § 43

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z unormowaniami Regulaminu Pracy obowiązującego w ZPKWŚ.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są pracownikom ZPKWŚ na podstawie wniosku o urlop.
3. Podstawę udzielenia urlopu wypoczynkowego Kierownikom Oddziałów Biura Zespołu Parków stanowi wniosek o urlop przekazany w oryginale bądź za pośrednictwem maila z odpowiednim wyprzedzeniem do pracownika ds. kadr, który następnie przekazuje wniosek urlopowy do Dyrektora ZPKWŚ lub osoby upoważnionej celem akceptacji.
4. Oryginały zaakceptowanych wniosków urlopowych wszystkich pracowników Oddziałów Biura Zespołu Parków, przekazywane są bez zbędnej zwłoki (na bieżącą) do pracownika ds. kadr.
5. Wszelkie wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie 14 dni i powyżej, pracownicy Działów i Oddziałów Biura Zespołu Parków zobowiązani są przed akceptacją bezpośredniego przełożonego zgłaszać do pracownika ds. kadr celem weryfikacji pod względem zgodności terminu urlopu z terminem określonym w Planie urlopów na dany rok kalendarzowy.
6. Po upływie pierwszego półrocza danego roku kalendarzowego pracownik ds. kadr sporządza zestawienie zawierające stan bieżących urlopów wypoczynkowych pracowników z uwzględnieniem ilości dni urlopu wypoczynkowego pozostałego z roku poprzedniego, które przekazywane jest do Dyrektora ZPKWŚ i do wiadomości pracownikom.
7. Zestawienie, o którym mowa w ust. 6 pracownik ds. kadrowych sporządza najpóźniej do 15 lipca roku kalendarzowego, którego zestawienie urlopów wypoczynkowych dotyczy.

#### § 44

1. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest do składania zapotrzebowania do Działu Administracyjno-Gospodarczego na zakup właściwego druku „wniosku o urlop”.
2. Wnioski urlopowe do Oddziałów Biura Zespołu Parków przekazywane są przez pracownika ds. kadr na prośbę Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków bądź pracownika wyznaczonego przez Kierownika Oddziału.

#### § 45

1. Urlopy na żądanie udzielane są zgodnie z unormowaniami Regulaminu Pracy obowiązującego w ZPKWŚ.
2. Potwierdzenia wykorzystania urlopu na żądanie pracownik dokonuje na podstawie „wniosku o urlop na żądanie” stanowiącym **Załącznik nr 25**.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 dołączane są do akt osobowych pracownika.

#### § 46

W ZPKWŚ prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr delegacji dla pracowników ZPKWŚ, stanowiący **Załącznik nr 26**,
- 2) rejestr pracy w godzinach nadliczbowych dla pracowników ZPKWŚ, stanowiący **Załącznik nr 27**.

#### § 47

1. Rejestr delegacji służbowych służy rozliczeniu czasu pracy pracowników wykonującym na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza stałym miejscem pracy i prowadzony jest na podstawie druków „Polecenia wyjazdu służbowego” z zastrzeżeniem ust.2.
2. W ZPKWŚ obowiązują następujące zasady odbywania podróży służbowych:
  - 1) w przypadku wyjazdu służbowego pracownika do siedziby Biura / Oddziału Biura Zespołu

- Parków pracownik dokonuje stosownej adnotacji w Ewidencji wyjazdów służbowych,
- 2) w przypadku wyjazdu służbowego do siedziby Biura / Oddziału Biura Zespołu Parków połączony z koniecznością wykonywania obowiązków służbowych w terenie, pracownik obowiązany jest do pobrania druku „Polecenia wyjazdu służbowego”, zgodnie z procedurą określoną w § 48,
  - 3) w przypadku pozostałych wyjazdów służbowych pracownika obowiązują procedury określone w § 48.

#### **§ 48**

1. Rejestr delegacji służbowych w Biurze Zespołu Parków prowadzi pracownik ds. kadr, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W Oddziałach Biura Zespołu Parków za rejestr delegacji służbowych odpowiadają wyznaczeni pracownicy ds. administracyjno-gospodarczych.
3. Pracownik delegowany poza stałe miejsce pracy w przypadkach określonych w § 47 ust. 2 pkt 2 i 3, pobiera od pracownika prowadzącego rejestr, za poświadczaniem odbioru, druk „Polecenia wyjazdu służbowego” z odpowiednią numeracją porządkową (numer kolejny/symbol literowy miejscowości/rok wydania, np. 01/B/2023), z zastrzeżeniem pracowników prowadzących pojazdy służbowe podczas wyjazdu poza stałe miejsce pracy, do których zastosowanie mają odrębne regulacje wewnętrzne.
4. Pracownik otrzymujący polecenie wyjazdu służbowego zobowiązany jest do wypełnienia strony pierwszej w/w druku (imię i nazwisko, stanowisko, miejsce delegowania, czasookres delegowania, cel podróży służbowej, środek lokomocji, data wydania polecenia) i przedłożenia do zatwierdzenia zlecającemu wyjazd służbowy – bezpośrednio przełożonemu zgodnie z zakresem obowiązków, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Dla Dyrekcji ZPKWŚ/Kierowników Oddziałów Biura Zespołu Parków czynności określone w ust. 4 wykonuje odpowiednio pracownik ds. kadr bądź pracownik Sekretariatu Biura Zespołu Parków/pracownik administracyjno-gospodarczy Oddziału Biura Zespołu Parków.
6. Po odbyciu podróży służbowej i sprawdzeniu pod kątem merytorycznym delegowany przedkłada właściwemu pracownikowi prowadzącemu rejestr delegacji służbowych w Biurze/Oddziałach Biura Zespołu Parków druk delegacji z potwierdzeniem pobytu służbowego, celem rozliczenia czasu pracy świadczonej podczas podróży służbowej (podstawę stanowi informacja podana przez pracownika na pierwszej stronie druku – zgodnie z wytycznymi ust. 5) oraz informacją o czasookresie trwania podróży zamieszczoną na odwrocie druku „Polecenia wyjazdu służbowego”.
7. Druk delegacji nieroszczącej należności finansowych podlega załączeniu pod rejestr delegacji służbowych, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Jeżeli delegowanemu pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową, druk delegacji kierowany jest, po weryfikacji czasu pracy, do Działu Finansowo-Księgowego ZPKWŚ, zgodnie z obowiązującym w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego Systemem Finansowo-Księgowym.
9. W przypadkach wyjazdów służbowych pracowników Oddziałów Biura Zespołu Parków, pracownik ds. kadr Biura Zespołu Parków informowany jest na bieżąco przez pracowników prowadzących rejestr delegacji w Oddziałach.
10. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie rejestru delegacji służbowych w Oddziałach Biura Zespołu Parków przekazują w/w rejestr wraz z załączonymi drukami delegacji bez kosztowych pracownikowi ds. kadr w Biurze Zespołu Parków, celem archiwizacji. Przekazanie w/w rejestru powinno nastąpić najpóźniej do 15 stycznia roku następującego po roku, w którym obowiązywał rejestr i wydawane były delegacje służbowe.

#### **§ 49**

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.



2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, jednakże nie dotyczy to:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,w tych przypadkach pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadkach określonych w ust. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje kolejne 24 godziny, począwszy od godziny 6<sup>00</sup> w tym dniu, chyba że u pracodawcy zostanie ustalona inna godzina.
6. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, może przypadać w innym dniu niż niedziela.
7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w § 50 ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Dotyczy to głównie pracowników, którzy wykonują pracę w terenie w związku z utrzymaniem trwałości projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
8. Pracownikowi, który wykonywał pracę poza normalnymi godzinami pracy (przekroczenie normy dobowej) na pisemny jego wniosek przysługuje w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
9. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (przekroczenie normy tygodniowej), przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
10. Pracownikowi, wykonującemu pracę w niedzielę przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, natomiast w przypadku wykonywania pracy w święto dzień wolny udzielany jest do końca danego okresu rozliczeniowego.
11. Mając na uwadze strukturę organizacyjną ZPKWŚ określoną w zakładowym Regulaminie Organizacyjnym, jak również rodzaj umówionej pracy ustalony w poszczególnych umowach pracowniczych, poniżej sklasyfikowano pracowników spełniających przesłanki art.151<sup>4</sup> k.p.:
  - 1) w przypadku pracowników zarządzających i zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy (Dyrektor, I Z-ca Dyrektora, II Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy) tygodniowy nieprzerwany odpoczynek nie może być krótszy niż 24 godz., a w zamian za pracę wykonaną w razie konieczności poza normalnymi godzinami pracy, nie przysługuje im prawo do wynagrodzenia/odbioru w wymiarze proporcjonalnym czasu wolnego – art. 128 § 2 pkt 2 kp.
  - 2) kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć pracowników zaliczanych do Pionu Organizacji i Zarządzania w myśl obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego w ZPKWŚ za pracę wykonaną w niedzielę i święta przysługuje na pisemny wniosek inny dzień wolny od pracy.

## § 50

1. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych jest uwarunkowane szczególnymi potrzebami pracodawcy, w sytuacjach wcześniej nie przewidywanych, kiedy praca nie mogła być uprzednio odpowiednio zaplanowana i wykonana. Praca w godzinach nadliczbowych nie powinna dotyczyć podstawowych czynności służbowych pracownika. Pracownik nie może odmówić pracy ponadnormatywnej, jeżeli została mu ona zlecona zgodnie z przepisami prawa pracy.
2. W przypadku konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracownik zwraca się z wnioskiem (**Załącznik nr 28**) do Kierownika Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków, Kierownika

- Sekcji bądź Dyrektora ZPKWŚ o wyrażenia zgody, podając jednocześnie proponowany termin odbioru czasu bądź dnia wolnego od pracy. Kierownik Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków, Kierownik Sekcji bądź Dyrektor ZPKWŚ zlecający pracę obowiązany jest potwierdzić wykonanie pracy przez pracownika w godzinach nadliczbowych we wskazanym we wniosku terminie i czasie.
3. Pracownik występuje o odbiór czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych na wniosku stanowiącym **Załącznik nr 29**.
  4. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazywane są niezwłocznie po wystąpieniu faktu pracy w godzinach nadliczbowych do pracownika ds. kadr.
  5. Rejestr pracy w godzinach nadliczbowych w skali całej jednostki prowadzi pracownik ds. kadr, który po otrzymaniu stosownych dokumentów dokonuje odpowiedniej adnotacji w rejestrze a następnie umieszcza dokumenty pod ewidencją czasu pracy.
  6. Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych w skali roku odrębnie dla każdego pracownika, zgodnie z **Załącznikiem nr 30**.

#### **§ 51**

1. Jeżeli w czasie delegacji pracownik pracuje w godzinach nadliczbowych i ten fakt udokumentuje, to przysługują mu takie świadczenia jak za pracę w godzinach nadliczbowych, i na jego wniosek pracodawca może mu udzielić odpowiednio czasu wolnego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Sam fakt odbywania podróży służbowej poza normalnym „czasem pracy” nie rodzi obowiązku udzielenia odpowiednio czasu wolnego. Czas przejazdu do miejsca wykonywania zadania (pracy) i czas powrotu nie jest czasem pracy, gdy pracownik nie wykonywał pracy w czasie tej podróży. Za pracę może być tylko uważane odbywanie podróży służbowej w „czasie pracy”.
3. Jeżeli praca pracownika polega na stałych wyjazdach w teren, bądź na wykonywaniu pracy również w drodze, jak np. w charakterze kierowcy samochodu służbowego, to przysługiwać mu będzie za pracę ponadnormatywną możliwość odbioru odpowiednio czasu wolnego. Zatem kierowcom prowadzącym pojazdy służbowe wlicza się do czasu pracy czas prowadzenia pojazdu wynikający z karty drogowej.

#### **§ 52**

Za ewidencję czasu pracy pracowników ZPKWŚ w godzinach nadliczbowych odpowiada pracownik ds. kadr.

#### **§ 53**

1. Kierownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków bądź wyznaczeni pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego informowania pracownika ds. kadr w Biurze Zespołu Parków o przypadkach wystąpienia pracy w godzinach nadliczbowych oraz terminie odbioru odpowiednio czasu wolnego przez pracowników Oddziału.
2. Dokumenty dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych w Oddziałach Biura Zespołu Parków należy na bieżąco przekazywać do pracownika ds. kadr.

### **Rozdział IV Obowiązki pracownika w związku z nieobecnością w pracy**

#### **§ 54**

1. Pracownik, po okresie nieobecności w pracy na skutek choroby trwającej dłużej niż 30 dni, zobowiązany jest zgłosić się do pracownika ds. kadr w Biurze Zespołu Parków w Będzinie celem odbioru skierowania na do jednostki służby medycyny pracy na kontrolne badanie lekarskie celem ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownik obowiązany jest posiadać zaświadczenie od właściwego lekarza o zdolności do wykonywania dalszej pracy celem przedłożenia lekarzowi medycyny pracy przeprowadzającemu badanie kontrolne.

3. Po wykonaniu badania kontrolnego pracownik, o którym mowa w ust. 1, przedkłada aktualne orzeczenie lekarza medycyny pracy pracownikowi ds. kadr celem weryfikacji zawartych w zaświadczeniu informacji.
4. Na podstawie orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, pracownik zgłasza swoją gotowość do pracy bezpośrednio przełożonemu.

#### § 55

1. W związku z regulacjami Regulaminu Pracy dotyczącego usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz wymogami oprogramowania kadrowo-płacowego „PROBIT”, pracownik nieobecny w pracy na skutek choroby, zobowiązany jest do informowania bezpośrednio pracownika ds. kadr w Biurze Zespołu Parków bądź bezpośredniego przełożonego a ten z kolei pracownika ds. kadr o przewidywanym okresie trwania niezdolności do pracy.
2. Pracownikowi, którego zaświadczenie lekarskie (druk ZUS ZLA) nie wpłynie do Biura Zespołu Parków do dnia zatwierdzenia listy płac (przeddzień przekazania wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika) wynagrodzenie za dany miesiąc wypłacone zostanie w całości, jednakże w miesiącu następującym po miesiącu, w którym rozpoczęła bieg niezdolność do pracy – zostanie wyrównane o kwotę odpowiadającą wynagrodzeniu chorobowym za poprzedni miesiąc, pod warunkiem dostarczenia zaświadczenia lekarskiego do zakładu pracy (za pomocą platformy PUE ZUS bądź w szczególnych przypadkach przez pracownika).

### Dział trzeci Pełnomocnictwa i upoważnienia

#### § 56

1. W Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego Dyrektor ZPKWŚ udziela następujących pełnomocnictw:
  - 1) rodzajowe – udzielane I i II Zastępcy Dyrektora ZPKWŚ oraz Kierownikom Działów/Oddziałów Biura Zespołu Parków,
  - 2) szczególne – udzielane pozostałym pracownikom, podmiotom/osobom zewnętrznym,
  - 3) procesowe – udzielane radcom prawnym (adwokatom) zobowiązanym do świadczenia pomocy prawnej na rzecz ZPKWŚ,
  - 4) do przetwarzania danych osobowych – udzielane wszystkim pracownikom.
2. Upoważnienia udzielane mogą być wszystkim pracownikom ZPKWŚ.

#### § 57

1. Decyzję o udzieleniu pełnomocnictwa rodzajowego podejmuje bezpośrednio Dyrektor ZPKWŚ.
2. Pełnomocnictwa szczególne oraz upoważnienia udzielane są na podstawie informacji przekazanej przez pracownika właściwego Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków, na rzecz którego pełnomocnictwo szczególne bądź upoważnienie ma być udzielone.
3. Za przygotowanie pełnomocnictwa/upoważnienia odpowiada pracownik ds. kadr. Przygotowane pełnomocnictwo/upoważnienie przekazywane jest do Dyrektora ZPKWŚ lub osobie upoważnionej celem akceptacji.
4. Dyrektor ZPKWŚ – Lokalny Administrator Danych Osobowych w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych nadaje uprawnienia pracownikom ZPKWŚ do gromadzenia, przechowywania, przetwarzania i archiwizacji danych osobowych na podstawie stosownego upoważnienia, zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 31** do niniejszego Zarządzenia.
5. Za przygotowanie upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 odpowiada pracownik ds. kadr.
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia przygotowywane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden z przeznaczeniem dla osoby upoważnionej, drugi dla pracownika ds. kadr, który zamieszcza

je w aktach osobowych pracownika. W przypadku pełnomocnictw/upoważnień udzielanych podmiotom/osobom zewnętrznym jeden egzemplarz przeznaczony jest dla podmiotu/osoby, której zostało udzielone natomiast drugi egzemplarz podłączany jest pod rejestr, o którym mowa w § 58.

#### **§ 58**

1. Prowadzony jest rejestr udzielonych pełnomocnictw i wydanych upoważnień pracownikom ZPKWŚ oraz osobom/podmiotom zewnętrznym.
2. Wzór rejestru, o których mowa w ust. 1 określa **Załącznik 32**.

#### **§ 59**

1. Odrębnie prowadzi się rejestr zestawiający udzielone upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wzór rejestru określa **Załącznik nr 33** do niniejszego Zarządzenia.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi i przechowuje pracownik ds. kadr.
3. Wszelkie stosowne informacje dotyczące zmian w zakresie udzielonych upoważnień do przetwarzania danych osobowych przekazywane są pracownikowi ds. kontroli wewnętrznej przez pracownika ds. kadr.
4. Kierownicy Działów/Oddziałów Biura Zespołu Parków zobowiązani są przekazywać na bieżąco do pracownika ds. kadr informacje dotyczące wszelkich zmian w zakresie upoważnień do przetwarzania danych osobowych u podległych pracowników.

#### **§ 60**

Rejestry, o których mowa w § 58 - 59 zestawiają pełnomocnictwa i upoważnienia wydane pracownikom ZPKWŚ na czas pełnienia funkcji właściwej dla danego stanowiska, do dokonania konkretnej czynności oraz upoważnienia o charakterze stałym a także pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone osobom / podmiotom zewnętrznym w przypadku konieczności ich udzielenia.

#### **§ 61**

Za prowadzenie rejestru zestawiającego udzielone pełnomocnictwa i wydane upoważnienia, o którym mowa w § 58 odpowiada pracownik ds. kadr.

### **Dział czwarty**

## **Zasady stosowania karty obiegowej w przypadku zatrudnienia i rozwiązania/wygaśnięcia umowy o pracę**

### **Rozdział I**

#### **Stosowanie kart obiegowych**

#### **§ 62**

1. Kartę obiegową sporządza się w dniu przyjmowaniu pracownika do pracy.
2. W przypadku rozwiązania/wygaśnięcia umowy o pracę karta obiegowa wręczana jest pracownikowi w ostatnim dniu pracy a w uzasadnionych przypadkach wcześniej, celem rozliczenia się z zakładem pracy.
3. Wzór karty obiegowej określa **Załącznik nr 34**.

#### **§ 63**

Przy zatrudnieniu pracownika wypełnia się pierwszą stroną karty, natomiast przy

rozwiązaniu/wygaśnięciu umowy o pracę wszystkie komórki wymienione na stronie nr 2z2 **Załącznika nr 34** winny potwierdzić własnoręcznym podpisem, że pracownik odchodzący z pracy rozliczył się z zakładem pracy.

#### **§ 64**

1. Kartę obiegową przy czynnościach związanych z zatrudnieniem pracownika wystawia pracownik ds. kadr a zatwierdza Dyrektor ZPKWŚ lub osoba przez niego upoważniona.
2. W okolicznościach rozwiązania/wygaśnięcia umowy o pracę kontroli zapisów na druku dokonuje pracownik ds. kontroli wewnętrznej a zatwierdza Dyrektor ZPKWŚ lub osoba przez niego upoważniona.

### **Rozdział II Ewidencja kart obiegowych**

#### **§ 65**

1. Karta obiegowa podlega ewidencjonowaniu.
2. Numer ewidencyjny zawiera kolejną liczbę porządkową – ukośnik – rok wystawienia (np. 214/23).
3. Fakt wydania karty obiegowej oraz rozliczenia się pracownika z zakładem pracy w przypadku rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy podlega udokumentowaniu w rejestrze kart obiegowych stanowiącym **Załącznik nr 35**.
4. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 3 odpowiada pracownik ds. kadr.

### **Dział piąty Legitymacje obowiązujące w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

#### **Rozdział I Legitymacje służbowe**

#### **§ 66**

Legitymacje służbowe służą do jednoznacznej identyfikacji osób zatrudnionych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

#### **§ 67**

1. Legitymacja służbowa przysługuje pracownikowi od dnia zawarcia stosunku pracy do dnia jego zakończenia.
2. Legitymacja ulega aktualizacji w przypadku:
  - 1) zmiany nazwiska,
  - 2) zmiany zajmowanego stanowiska.
3. Otrzymanie aktualnej legitymacji służbowej możliwa jest po wcześniejszym zwrocie już nieobowiązującego dokumentu.
4. Pracownicy przechodzący do Służby Parku Krajobrazowego zobowiązani są zdać legitymację służbową, która zastąpiona zostaje legitymacją Służby Parku Krajobrazowego, o której mowa w § 73 – 78.

#### **§ 68**

Legitymacja służbowa stanowiąca identyfikator pracownika ZPKWŚ powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko pracownika, zajmowane stanowisko, aktualne zdjęcie oraz numer

kolejny legitymacji.

#### § 69

Pracownik obowiązany jest posługiwać się legitymacją podczas wykonywania określonych czynności wynikających z konieczności realizacji zadań wyznaczonych mu przez pracodawcę.

#### § 70

1. W przypadku zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony bądź nieokreślony oraz w przypadku okoliczności, o których mowa w § 67 ust. 2 pkt. 1-2 pracownik ds. kadr przekazuje pracownikowi ds. informatyki pisemną informację (notatka służbowa) o konieczności wykonania legitymacji .
2. Pracownik ds. informatyki zobowiązany jest do przygotowania legitymacji po uzyskaniu stosownych informacji od pracownika ds. kadr.
3. Legitymację służbową wydaje pracownik ds. kadr, dbając o wprowadzenie dokumentu w stosowny „Imienny wykaz wydanych legitymacji służbowych” stanowiący **Załącznik nr 36**. Odbiór legitymacji potwierdzony jest podpisem pracownika.

#### § 71

W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pisemnie pracownika ds. kadr w celu otrzymania duplikatu.

#### § 72

Pracownik obowiązany jest zwrócić legitymację służbową z dniem rozwiązania stosunku pracy, co poświadczą własnoręcznym podpisem w wykazie legitymacji służbowych, o którym mowa w § 70 ust. 3.

## **Rozdział II Legitymacje Służby Parków Krajobrazowych**

#### § 73

1. Pracownicy Służby Parków Krajobrazowych wykonujący lub nadzorujący czynności kontrolne w celu wykonania obowiązków służbowych otrzymują legitymację Służby Parków Krajobrazowych.
2. Legitymacje służbowe Służby Parków Krajobrazowych wystawia pracownik ds. kadr.
3. Pracownik ds. kadr prowadzi „Imienny wykaz wydanych legitymacji Służby Parków Krajobrazowych”, którego wzór określa **Załącznik nr 37**.

#### § 74

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji należy niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wystawiającego legitymację. Informacja powinna zostać przekazana w formie pisemnej.

#### § 75

Legitymacja Służby Parków Krajobrazowych podlega aktualizacji w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska,
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
- 3) zmiany stanowiska pracy,
- 4) braku miejsca na pieczętkę potwierdzającą przedłużenie ważności legitymacji na rok kolejny.

#### § 76

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zwrócić pracownikowi ds. kadr legitymację Służby Parków

Krajobrazowych do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku ustania stosunku pracy.

#### **§ 77**

Pracownik Służby Parków Krajobrazowych obowiązany jest posiadać legitymację Służby Parków Krajobrazowego w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

#### **§ 78**

Legitymacji Służby Parku Krajobrazowego nie wolno odstępować innej osobie.

### **Dział szósty Organizacja stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz praktyk w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

#### **Rozdział I**

#### **Zasady organizowania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz praktyk w ZPKWŚ**

#### **§ 79**

1. Staż oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.
2. Przygotowanie zawodowe dorosłych oznacza zdobywanie nowych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych poprzez praktyczne wykonywanie zadań zawodowych na stanowisku pracy według ustalonego programu uzgodnionego pomiędzy starostą, pracodawcą i bezrobotnym.
3. Przygotowanie zawodowe dorosłych może odbywać się w dwóch formach:
  - 1) praktycznej nauki zawodu – umożliwiającą przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu czeladniczego,
  - 2) przyuczenia do pracy dorosłych – mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku.
4. Okres odbywania stażu nie może być krótszy niż 3 miesiące maksymalnie może wynosić 12 miesięcy.
5. Czasookres odbywania przygotowania zawodowego może trwać:
  - 1) w przypadku praktycznej nauki zawodu dorosłych – od 6 miesięcy do 12 miesięcy,
  - 2) w przypadku przyuczenia do pracy dorosłych – od 3 miesięcy do 6 miesięcy.
6. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębianie wiadomości nabytych w szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy.
7. Praktyka (staż) studencka jest integralną częścią studiów, w których uczestniczą studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Celem praktyk jest poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach (w różnych branżach), wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce, zdobycie praktycznej znajomości zagadnień związanych z wybraną specjalnością itp.

#### **§ 80**

1. W celu zorganizowania stażu/przygotowania zawodowego dorosłych w Biurze Zespołu Parków Kierownik Działu przekazuje pracownikowi ds. kadr pisemną informację dotyczącą zorganizowania stażu/przygotowania zawodowego w Dziale.
2. Wraz z pismem, o którym mowa w ust. 1 Kierownik Działu przekazuje następujące informacje:
  - 1) program stażu/przygotowania zawodowego, jaki będzie organizowany w obrębie danego

#### Działu

- 2) wskazanie przewidywanego czasookresu, w jakim staż/przygotowanie zawodowe będzie realizowane,
  - 3) wymagane predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne,
  - 4) wymagany poziom wykształcenia,
  - 5) wymagane kwalifikacje lub umiejętności zawodowe,
  - 6) imię i nazwisko bezrobotnego, w przypadku, gdy do odbycia stażu/przygotowania zawodowego proponuje się wskazanego kandydata.
3. Program, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 powinien zawierać:
- 1) nazwę zawodu lub specjalność, której program dotyczy/ustala się na podstawie obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności/.
  - 2) zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego podczas odbywania stażu/przygotowania zawodowego,
  - 3) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych oraz sposób potwierdzenia ich nabycia,
  - 4) wskazanie opiekuna osoby objętej programem stażu/przygotowania zawodowego wraz z podaniem poziomu wykształcenia oraz zajmowanego stanowiska.

#### § 81

1. Na podstawie informacji, o których mowa w § 80 ust. 2 i 3 pracownik ds. kadr w Biurze Zespołu Parków przygotowuje wniosek o zorganizowanie stażu/przygotowania zawodowego, zgodnie z obowiązującym wzorem dostępnym na stronie internetowej, w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, właściwego ze względu na miejsce, w którym staż/przygotowanie zawodowe będzie realizowane bądź miejsce zamieszkania osoby kierowanej na staż/przygotowanie zawodowe.
2. Przygotowany wniosek, o którym mowa w ust. 1 przekazywany jest do Dyrektora ZPKWŚ w celu zatwierdzenia, co stanowi podstawę przekazania wniosku do Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Za przygotowanie i przekazanie wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 do Powiatowego Urzędu Pracy w przypadku organizacji stażu/przygotowania zawodowego w Biurze Zespołu Parków odpowiada pracownik ds. kadr a w Oddziałach Biura Zespołu Parków odpowiada Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

#### § 82

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia przekazanego wniosku, o którym mowa w § 81 Powiatowy Urząd Pracy kieruje bezrobotnego do odbycia stażu/przygotowania zawodowego.
2. Dokumentem stanowiącym podstawę odbywania stażu/przygotowania zawodowego w Biurze Zespołu Parków jest umowa zawierana pomiędzy Starostą reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy a Dyrektorem ZPKWŚ lub osobę przez niego upoważnioną. W Oddziałach Biura Zespołu Parków dokumentem stanowiącym podstawę odbywania stażu/przygotowania zawodowego jest umowa zawierana pomiędzy Starostą reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy a Kierownikiem Oddziału na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.
3. Zasady odbywania stażu/przygotowania zawodowego oraz prawa i obowiązki stron umowy oraz bezrobotnego określa umowa, o której mowa w ust.2.
4. Bezrobotny skierowany na staż/przygotowanie zawodowe zobowiązany jest przedłożyć w Biurze Zespołu Parków/Oddziale Biura Zespołu Parków aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do odbywania stażu/przygotowania zawodowego.
5. Koszty badań lekarskich mających na celu stwierdzenie zdolności do odbywania stażu/przygotowania zawodowego miejscu pracy ponosi Powiatowy Urząd Pracy, za wyjątkiem, gdy postanowienia umowy przewidują, że koszty te ponosi Organizator stażu/przygotowania zawodowego.
7. Przed rozpoczęciem stażu/przygotowania zawodowego w Oddziale Biura Zespołu Parków Kierownik Oddziału powiadamia pracownika ds. kadr o konieczności przeprowadzenia instruktażu



- ogólnego i stanowiskowego BHP dla osoby skierowanej na staż/przygotowanie zawodowe. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Instruktaż stanowiskowy przed dopuszczeniem do pracy na określonym stanowisku przeprowadza odpowiednio Kierownik Działu/Oddziału Biura Zespołu Parku.
  9. Niezwłocznie po rozpoczęciu stażu i przygotowania zawodowego Kierownik Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków bądź wyznaczony przez niego pracownik obowiązany jest przekazać do pracownika ds. kadr informację zawierającą następujące dane: imię i nazwisko osoby odbywającej staż/przygotowanie zawodowe, Dział/Oddział, w którym odbywany jest staż/przygotowanie zawodowe, nr umowy/porozumienie, na podstawie którego odbywany jest staż/przygotowanie zawodowe, okres odbywania stażu/przygotowania zawodowego oraz wskazanie opiekuna osoby odbywającej staż/przygotowanie zawodowe, celem ujęcia ww. danych w rejestrze, o którym mowa w § 88 ust. 1.

### **§ 83**

1. Dokumentem stanowiącym podstawę odbywania praktyki zawodowej lub studenckiej w Biurze Zespołu Parków jest odpowiednio umowa bądź porozumienie zawierane pomiędzy szkołami średnimi reprezentowanymi przez Dyrektora szkoły bądź osobę upoważnioną oraz uczelniami wyższymi reprezentowanymi przez Dziekana uczelni bądź osobę upoważnioną, a Dyrektorem ZPKWŚ lub osobę go zastępującą.
2. W Oddziałach Biura Zespołu Parków dokumentem stanowiącym podstawę odbywania praktyki zawodowej lub studenckiej jest umowa bądź porozumienie zawierane pomiędzy szkołami średnimi reprezentowanymi przez Dyrektora szkoły bądź osobę upoważnioną oraz uczelniami wyższymi reprezentowanymi przez Dziekana uczelni bądź osobę upoważnioną, a Kierownikiem Oddziału na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

### **§ 84**

1. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej bądź studenckiej w Biurze Zespołu Parków / Oddziale Biura Zespołu Parków Kierownik Działu/Oddziału powiadamia pracownika ds. kadr o konieczności przeprowadzenia instruktażu ogólnego i stanowiskowego BHP dla osoby mającej odbywać praktykę zawodową/studencką.
2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Instruktaż stanowiskowy przed dopuszczeniem do pracy na określonym stanowisku przeprowadza odpowiednio Kierownik Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków.
3. Niezwłocznie po rozpoczęciu praktyki zawodowej bądź studenckiej Kierownik Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków bądź wyznaczony przez niego pracownik obowiązany jest przekazać do pracownika ds. kadr informację zawierającą następujące dane: imię i nazwisko osoby odbywającej praktykę, Dział/Oddział, w którym odbywana jest praktyka, nr umowy/porozumienie, na podstawie którego odbywana jest praktyka, okres odbywania praktyki oraz wskazanie opiekuna osoby odbywającej praktykę, celem ujęcia ww. danych w rejestrze, o którym mowa w § 88 ust. 1.

## **Rozdział II**

### **Postępowanie z dokumentacją związaną z przebiegiem stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz praktyk**

### **§ 85**

1. Dla każdego odbywającego staż / przygotowanie zawodowe / praktykę zawodową lub studencką w Biurze/Oddziale Biura Zespołu Parków zakładana jest teczka oznaczona jego imieniem oraz nazwiskiem. Ponadto na teczce wskazany jest czasookres, w jakim staż/przygotowanie zawodowe/praktyka będzie realizowane, zgodnie z okresem wskazanym w umowie/porozumieniu.

2. Pracownikiem odpowiedzialnym za przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem stażu/przygotowania zawodowego w Biurze/Oddziałach Biura Zespołu Parków jest pracownik sprawujący nadzór nad osobą odbywającą staż/przygotowanie zawodowe/praktykę.
3. W teczce, o której mowa w ust. 1 zamieszcza się wszelkie dokumenty związane z przebiegiem stażu/przygotowania zawodowego/praktyki, tj. odpowiednio.:
  - 1) skierowanie do odbycia stażu/przygotowania zawodowego,
  - 2) zaświadczenie lekarskie /w przypadku określonym w pkt.1,
  - 3) umowa/porozumienie o odbyciu stażu/przygotowania zawodowego/praktyki,
  - 4) potwierdzenie realizacji przez pracodawcę obowiązku dot. zapoznania odbywającego staż/przygotowanie zawodowe/praktyki z przepisami BHP obowiązującymi w Biurze Zespołu Parków/Oddziale Biura Zespołu Parków,
  - 5) kserokopie a w przypadku odbywania praktyk oryginały, list obecności za dany miesiąc/okres odbywania praktyki,
  - 6) kserokopie wniosków o udzielenie dnia wolnego (w przypadku stażu/przygotowania zawodowego), a w przypadku odbywania praktyk oryginały pism potwierdzających wolny bądź zwolnienie z części dnia w związku z wystąpieniem takiej konieczności,
  - 7) kserokopie zwolnień lekarskich,
  - 8) dokumenty związane ze zmianami dotyczącymi umowy/porozumienia odbywania stażu/przygotowania zawodowego/praktyki, które wymagają formy pisemnej w postaci aneksu bądź nowej umowy,
  - 9) kserokopie opinii z przebiegu stażu/przygotowania zawodowego/praktyki.

#### § 86

1. Dokumentem potwierdzającym obecność w miejscu odbywania stażu/przygotowania zawodowego/praktyki w danym dniu jest lista obecności.
2. W przypadku stażu/przygotowania zawodowego Powiatowy Urząd Pracy określa wzór listy obecności i udostępnia go na stronie internetowej bądź w jego siedzibie.
3. Za pozyskanie i przekazanie wzoru listy obecności do Biura Zespołu Parków/Oddziału Biura Zespołu Parków odpowiedzialna jest osoba odbywająca staż/przygotowanie zawodowe.
4. Wzór listy obecności w przypadku praktyki zawodowej/studenckiej określa **Załącznik nr 38**.
5. Listy obecności odbywających staż/przygotowanie zawodowe/praktyki w Biurze/Oddziałach Biura Zespołu Parków znajdują się u pracownika sprawującego nadzór nad osobą odbywającą staż/przygotowanie zawodowe.
6. Nadzór nad prawidłowością wpisów na listach obecności sprawują Kierownicy Działów/Oddziałów Biura Zespołu Parków.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących potrzebą wcześniejszego wyjścia z zakładu pracy, odbywający staż/przygotowanie zawodowe/praktykę zobowiązany jest udokumentować ten fakt na podstawie wpisu w ewidencji wyjść w godzinach pracy, stanowiącej **Załącznik nr 39**.
8. Za prowadzenie ewidencji, o której mowa w ust. 7 odpowiada pracownik sprawujący nadzór nad osobą odbywającą staż/przygotowanie zawodowe/praktykę, jednocześnie informuje on Kierownika właściwego Działu/Oddziału Biura Zespołu Parku o zaistnieniu faktu, o którym mowa w ust.7.

#### § 87

1. Na wniosek odbywającego staż udziela mu się dni wolnych na zasadach określonych w umowie.
2. Powiatowy Urząd Pracy ustala wzór wniosku, który udostępnia w swojej siedzibie bądź na stronie internetowej.
3. Za pozyskanie i przekazanie do Biura Zespołu Parków/Oddziału Biura Zespołu Parków wzoru wniosku, o którym mowa w ust. 1 odpowiedzialna jest osoba odbywająca staż/przygotowanie zawodowe.
4. Wniosek, którym mowa w ust. 1 i 2 w Biurze Zespołu Parków zatwierdza Dyrektor ZPKWŚ (I Zastępca/II Zastępca Dyrektora ZPKWŚ), w Oddziałach Biura Zespołu Parków zgodę na udzielenie dnia wolnego wyrażają Kierownicy Oddziałów.

### **§ 88**

1. Fakt odbywania stażu/przygotowania zawodowego/praktyki podlega udokumentowaniu w rejestrze staży/przygotowań zawodowych/praktyk stanowiącym **Załącznik nr 40**.
2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rejestrów, o których mowa w ust. 1 jest pracownik ds. kadr.

## **Rozdział III**

### **Zakończenie stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz praktyk**

### **§ 89**

1. Po zakończeniu stażu/przygotowania zawodowego należy sporządzić opinię dotyczącą jego przebiegu.
2. Opinia zawierać powinna informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych uzyskanych podczas stażu/przygotowania zawodowego.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 1 i 2 sporządza opiekun osoby odbywającej staż/przygotowanie zawodowe i przekazuje odpowiednio Dyrektorowi ZPKWŚ w Biurze Zespołu Parków, a w Oddziale Biura Zespołu Parków Kierownikowi Oddziału celem zatwierdzenia. Oryginał opinii przekazywany jest do właściwego Powiatowego Urzędu Pracy z zachowaniem jej kserokopii w dokumentach dotyczących odbywania stażu/przygotowania zawodowego.

### **§ 90**

1. W zależności od wytycznych szkoły/uczelni, z której praktykant był skierowany, po zakończeniu praktyki sporządza się opinię bądź sprawozdanie z przebiegu praktyki, które zawierać powinno informacje o zadaniach realizowanych przez praktykanta oraz umiejętnościach przez niego uzyskanych w trakcie odbywania praktyki.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 sporządza opiekun osoby odbywającej praktykę, który przekazuje go do akceptacji przez Kierownika Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków.
3. W razie konieczności dokument, o którym mowa w ust. 1 po akceptacji Kierownika Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków przekazuje go odpowiednio Dyrektorowi ZPKWŚ celem zatwierdzenia.

### **§ 91**

Po zakończeniu stażu/przygotowania zawodowego/praktyki Kierownicy Działów/Oddziałów Biura Zespołu Parków bądź wyznaczeni przez Kierowników pracownicy zobowiązani są niezwłocznie przekazać dokumentację związaną z odbywaniem stażu/przygotowania zawodowego/praktyki do pracownika ds. kadr celem jej archiwizacji

## **Dział siódmy**

### **Procedura podnoszenia kwalifikacji zawodowych i system szkoleń w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

## **Rozdział I Zasady ogólne**

## § 92

1. Pracownicy ZPKWŚ mają obowiązek stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.
2. Procedura podnoszenia kwalifikacji zawodowych i system szkoleń w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez szkolenia, kursy, warsztaty itp. oraz naukę na studiach wyższych i podyplomowych.
3. Ustalenie zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych i funkcjonowania systemu szkoleń ma na celu zapewnienie stałego doskonalenia umiejętności zawodowych pracowników mających wpływ na jakość wykonywanej pracy przez pracowników.
4. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
  - 1) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ZPKWŚ na podstawie umowy o pracę,
  - 2) kwalifikacjach zawodowych – należy przez to rozumieć wiadomości i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych wynikających z zajmowanego stanowiska,
  - 3) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
  - 4) szkoleniu – należy przez to rozumieć formy kształcenia, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia, warsztaty, seminaria, zjazdy, konferencje, wykłady, kursy itp.
  - 5) studiach wyższych – należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienie do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego,
  - 6) studiach podyplomowych – należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych,
  - 7) dokumentach potwierdzających uzyskane kwalifikacje – należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach.
5. Zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych obowiązują wszystkich pracowników ZPKWŚ.
6. Przy kierowaniu i wyrażaniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika stosuje się zasadę równego dostępu, bez wyróżniania czy dyskryminowania któregokolwiek z pracowników.

## § 93

1. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji zawodowych, powinno być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.
2. Potrzeby szkoleniowe pracowników zatrudnionych w poszczególnych Działach/Oddziałach Biura Zespołu Parków rozpoznają Kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

## § 94

W budżecie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego przewidziane są środki finansowe przeznaczone na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników ZPKWŚ.

## § 95

1. Pracownicy mają możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia umiejętności w następujących formach szkoleń:
  - 1) szkolenia zewnętrzne – kształcenie i doskonalenie podwyższające kwalifikacje zawodowe pracownika poprzez uczestnictwo w szczególności w szkoleniach, kursach, konferencjach, warsztatach szkoleniowych, seminariach, sympozjach itp.
  - 2) szkolenia wewnętrzne:
    - a) szkolenia bezpłatne, organizowane w ZPKWŚ i prowadzone przez pracowników ZPKWŚ,

- którzy posiadają odpowiednie umiejętności i wiedzę merytoryczną, w szkoleniach tych uczestniczą pracownicy ZPKWŚ,
- b) szkolenia finansowane z budżetu jednostki dotyczące określonej tematyki, przeprowadzane przez firmy szkoleniowe w siedzibie Biura/Oddziału Zespołu Parków.
2. Zdobyte kwalifikacji zawodowych przez pracownika winno być potwierdzone dokumentami potwierdzającymi uzyskane kwalifikacje, tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty a także inne dokumenty określone w odrębnych przepisach.
  3. Wymienione w § 92 ust. 3 formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia umiejętności finansowane są lub współfinansowane w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie jednostki.
  4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może odbywać się z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy bądź z inicjatywy pracodawcy za zgodą pracownika.

## **Rozdział II**

### **Sporządzanie i realizacja Roczego planu szkoleń w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

#### **§ 96**

1. Roczny plan szkoleń tworzony jest w celu umożliwienie rozwoju zawodowego, podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych, utrzymania i poprawy efektywności zadań realizowanych przez ZPKWŚ oraz wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku a także prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi zaplanowanymi w budżecie jednostki na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.
2. Roczny plan szkoleń pracowników ZPKWŚ tworzony jest w oparciu o analizę potrzeb szkoleniowych pracowników w danym roku budżetowym.

#### **§ 97**

1. W osiągnięciu założonych celów szkoleniowych bardzo ważną rolę ograewa właściwa identyfikacja potrzeb szkoleniowych- bieżących oraz przyszłych.
2. W identyfikacji potrzeb szkoleniowych udział biorą:
  - 1) Dyrektor ZPKWŚ,
  - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
  - 3) pracownicy ZPKWŚ.
3. Na procedurę przygotowania Roczego plany szkoleń oraz organizacji szkoleń dla pracowników ZPKWŚ składają się poszczególne etapy:
  - 1) określenie potrzeb szkoleniowych pracowników zatrudnionych w poszczególnych Działach/Oddziałach Biura Zespołu Parków,
  - 2) analiza potrzeb szkoleniowych,
  - 3) planowanie szkoleń,
  - 4) realizacja szkoleń.

#### **§ 98**

1. Analiza potrzeb szkoleniowych powinna uwzględniać:
  - 1) potrzeby związane z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy (np. zmiana przepisów prawnych),
  - 2) konieczność przygotowania pracownika do przyjęcia nowego stanowiska pracy (np. w wyniku zmiany stanowiska bądź awansu na wyższe stanowisko),
  - 3) priorytety szkoleniowe jednostki,
  - 4) rozwój indywidualny pracownika.
2. Dokonanie analizy potrzeb szkoleniowych pracowników ZPKWŚ stanowi podstawę do sporządzenia przez pracownika ds. kadr Roczego planu szkoleń, który zaakceptowany przez

Dyrektora ZPKWŚ stanowi podstawę realizacji szkoleń w ZPKWŚ.

#### § 99

1. Szkolenia zostają ujęte w Rocznym planie szkoleń z podziałem na szkolenia wymagane i fakultatywne, tj. szkolenia, których realizacja uzależniona jest od środków finansowych jednostki przeznaczonych na ten cel.
2. Propozycje do Rocznego planu szkoleń na rok następny pracownicy poszczególnych Działów Biura Zespołu Parków przedkładają na piśmie (notatka służbowa) do Kierownika Działu.
3. Pracownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków przedkładają propozycje do Rocznego planu szkoleń do w formie pisemnej (notatka służbowa) do Kierownika Oddziału.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przedkładają propozycje do Rocznego planu szkoleń na piśmie (notatka służbowa) bezpośrednio do Dyrektora ZPKWŚ.
5. Propozycje do rocznego planu szkoleń na rok następny, pracownicy, o których mowa w ust. 2-4, obowiązani są przedłożyć do bezpośredniego przełożonego najpóźniej do dnia 15 września danego roku kalendarzowego.
6. Planowanie szkoleń odbywa się w obrębie danego Oddziału Biura Zespołu Parków i Działu Biura Zespołu Parków.
7. Propozycje do Rocznego planu szkoleń przedstawione przez pracowników Oddziałów Biura Zespołu Parków podlegają wstępnej analizie przez Kierowników Oddziałów i stanowią podstawę przygotowania przez wyznaczonego przez Kierownika Oddziału pracownika Oddziału, zbiorczego zestawienia potrzeb szkoleniowych, zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 41** do niniejszego Zarządzenia.
8. Propozycje do Rocznego planu szkoleń przedstawione przez pracowników Działów Biura Zespołu Parków podlegają wstępnej analizie przez Kierowników Działów i stanowią podstawę przygotowania przez wyznaczonego przez Kierownika pracownika Działu, zbiorczego zestawienia potrzeb szkoleniowych, zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 42** do niniejszego Zarządzenia.
9. Po przygotowaniu zestawienia, o którym mowa w ust. 7 Kierownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków do dnia 20 września danego roku przekazują je do pracownika ds. kadr, który przekazuje zestawienie do Kierowników właściwych Działów Biura Zespołu Parków celem analizy potrzeb szkoleniowych ujętych dla poszczególnych pracowników.
10. Po dokonaniu analizy potrzeb szkoleniowych pracowników zatrudnionych w Oddziałach Biura Zespołu Parków, Kierownicy Działów Biura Zespołu Parków do dnia 30 września każdego roku przekazują zbiorcze zestawienia do pracownika ds. kadr, który przekazuje je do Dyrektora ZPKWŚ celem akceptacji.
11. Zbiorcze zestawienie potrzeb szkoleniowych określonych w poszczególnych Działach Biura Zespołu Parków, Kierownicy Działów do dnia 30 września każdego roku kalendarzowego przekazują bezpośrednio Dyrektorowi ZPKWŚ celem akceptacji.
12. Roczny plan szkoleń na rok następny, pracownik ds. kadr opracowuje najpóźniej do 31 października danego roku kalendarzowego, na podstawie zbiorczych zestawień potrzeb szkoleniowych na dany rok, zaakceptowanych przez Dyrektora ZPKWŚ.
13. Roczny plan szkoleń zatwierdza Dyrektor ZPKWŚ.
14. Wzór rocznego planu szkoleń określa **Załącznik nr 43** do niniejszego Zarządzenia.
15. Zatwierdzony Roczny plan szkoleń pracownik ds. kadr przekazuje Kierownikom Oddziałów Biura Zespołu Parków w formie skanu drogą mailową.

#### § 100

1. Zmiany oraz uzupełnienia do Rocznego planu szkoleń wynikające z doraźnych potrzeb lub/i korzystniejszych zewnętrznych ofert szkoleniowych, otrzymanych po zatwierdzeniu planu szkoleń, Kierownicy Działów/Oddziałów Biura Zespołu Parków mogą składać w formie wniosku do pracownika ds. kadr, zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 44** do niniejszego Zarządzenia.

2. Wniosek o zmianę bądź uzupełnienie planu szkoleń zatwierdzony przez Dyrektora ZPKWŚ stanowi podstawę uzupełnienia Roczego planu szkoleń.

#### **§ 101**

Za realizację Roczego planu szkoleń odpowiada pracownik ds. kadr oraz Kierownicy komórek organizacyjnych.

#### **§ 102**

1. W celu ewidencji szkoleń i szkolonych pracowników ZPKWŚ, prowadzi się rejestr szkoleń, stanowiący **Załącznik nr 45** do niniejszego Zarządzenia.
2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest pracownik ds. kadr.

#### **§ 103**

Pracownicy ZPKWŚ zobowiązani są do informowania na piśmie (notatka służbowa) z odpowiednim wyprzedzeniem pracownika ds. kadr o udziale we wszelkich rodzajach konferencjach, sympozjach itp., nie ujętych w Rocznym planie szkoleń, jeżeli udział w nich wyniknął w trakcie roku kalendarzowego, a które finansowane mają być w całości bądź w części ze środków finansowych przeznaczonych na szkolenia pracowników.

### **Rozdział III Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych**

#### **§ 104**

Pracownicy ZPKWŚ mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych takich jak szkolenia wewnętrzne oraz szkolenia zewnętrzne/kursy.

#### **§ 105**

Przedmiotem szkoleń wewnętrznych powinny być w szczególności:

- 1) zmiany przepisów prawnych,
- 2) nowe zagadnienia dotyczące działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) aspekty realizacji zadań w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) zadania wspólne określone w Rocznym planie szkoleń na dany rok kalendarzowy,
- 5) zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy i p.poż,

#### **§ 106**

1. Za organizację szkoleń wewnętrznych odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych bądź wyznaczeni przez nich pracownicy, w całości zagadnień bądź w zakresie w jakim tematyka szkolenia dotyczy zakresu zadań wykonywanych w danej komórce organizacyjnej.
2. Z propozycją przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego może wystąpić każdy pracownik.
3. Szkolenie wewnętrzne mogą przeprowadzać osoby, posiadający wiedzę z zakresu zagadnienia, którego szkolenie dotyczy.
4. W przypadku szkoleń wewnętrznych, pracownik organizujący szkolenie przekazuje informację do komórek organizacyjnych, których pracownicy mają uczestniczyć w szkoleniu, zawierającą dokładny termin i miejsce szkolenia oraz o innych ustaleniach w tym zakresie.
5. Szkolenia wewnętrzne organizowane są przy wykorzystaniu środków, materiałów i urządzeń znajdujących się w dyspozycji ZPKWŚ.
6. Pracownicy ZPKWŚ potwierdzają fakt uczestnictwa w szkoleniu wewnętrznym podpisując się na

liście obecności, której wzór określa **Załącznik nr 46** do niniejszego Zarządzenia.

7. Po przeprowadzonym szkoleniu lista obecności wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą organizacji szkolenia przekazywana jest do pracownika ds. kadr.

#### **§ 107**

1. Pracownik, który ma odbyć szkolenie zewnętrzne zobowiązany jest:
  - 1) przygotować wniosek o skierowanie na szkolenie,
  - 2) uzyskać akceptację bezpośredniego przełożonego,
  - 3) uzyskać adnotację pracownika ds. kadr potwierdzającą ujęcie szkolenia w Rocznym planie szkoleń,
  - 4) uzyskać adnotację Głównej Księgowej ZPKWŚ, potwierdzającą zabezpieczenie środków finansowych na dane szkolenie,
  - 5) uzyskać akceptację Dyrektora ZPKWŚ.
2. W celu skierowania pracownika do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie szkolenia zewnętrznego, pracownik obowiązany jest przedłożyć wniosek o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie umiejętności.
3. Wraz z wnioskiem pracownik obowiązany jest przedstawić ofertę szkoleniową obejmującą program szkolenia oraz harmonogram zajęć.
4. W przypadku skierowania pracownika na szkolenie nie jest wymagane podpisanie umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Zgłoszenie pracownika na szkolenie następuje na podstawie wniosku, z którym może wystąpić kierownik komórki organizacyjnej bądź pracownik z własnej inicjatywy.
6. Wzór wniosku o skierowanie na szkolenie/kurs, o którym mowa w ust. 4 określa **Załącznik nr 47** do niniejszego Zarządzenia.
7. Ostateczną decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie podejmuje Dyrektor ZPKWŚ po sprawdzeniu przez pracownika ds. kadr pod względem zgodności szkolenia/kursu z rocznym planem szkoleń oraz przez Główną Księgową ZPKWŚ pod względem finansowym.
8. Po zakończeniu szkolenia pracownik zobowiązany jest do złożenia u pracownika ds. kadr dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje w terminie 7 dni jego otrzymania, którego kopię pracownik ds. kadr włącza do akt osobowych pracownika.

#### **§ 108**

1. W przypadku szkoleń odbywających się w godzinach pracy (zgodnie z obowiązującym pracownikiem rozkładem czasu pracy), pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży na podstawie delegacji służbowej.
2. Czas szkolenia wlicza się do czasu pracy pracownika.
3. Pracownik skierowany na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, którego zajęcia odbywają w różnych terminach etapowo, zobowiązany jest ewidencjonować fakt uczestnictwa zgodnie z załączonym harmonogramem zajęć, który określa **Załącznik nr 48**. do niniejszego Zarządzenia oraz przedstawić koszty przejazdu na szkolenie, zgodnie z **Załącznikiem nr 49** do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 109**

Szkolenia, na które pracownik zostaje skierowany i delegowany, opłacane są ze środków finansowych przewidzianych w budżecie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego wraz z kosztami delegacji.

### **Rozdział IV**

#### **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych**

#### **§ 110**

1. Pracownicy ZPKWŚ mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie studiów wyższych



- (I i II stopnia) lub studiów podyplomowych za zgodą pracodawcy na pisemną prośbę pracownika lub z inicjatywy pracodawcy.
2. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, o których mowa w ust. 1, występuje z umotywowanym wnioskiem do Dyrektora ZPKWŚ, którego wzór określa **Załącznik nr 50** do niniejszego Zarządzenia.

#### § 111

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą pracodawcy wymaga spełnienia łącznie poniższych warunków:

- 1) kierunek studiów wyższych lub studiów podyplomowych związany jest z rodzajem pracy wykonywanej przez pracownika i pozwala efektywniej wykonywać powierzone obowiązki,
- 2) pracownik uzyskał pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego, o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych we wskazanej formie.

#### § 112

Wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe, określa umowa, której wzory określone zostały w Zarządzenia Dyrektora ZPKWŚ w sprawie wzorów umów stosowanych w ZPKWŚ oraz uregulowania zawarte w odrębnych przepisach.

#### § 113

1. W przypadku udzielenia zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, pracownikowi przysługują następujące świadczenia:
  - 1) urlop szkoleniowy,
  - 2) zwolnienie z części lub całości dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze:
  - 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych, egzaminu maturalnego bądź przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 2) 21 dni – w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Urlop szkoleniowy udzielany jest na pisemny wniosek pracownika przy czym urlop ten powinien być wykorzystany w czasie powiązany z zdarzeniem, które do niego uprawnia. Wzór wniosku o udzielenie urlopu szkoleniowego określa **Załącznik nr 51** do niniejszego Zarządzenia. Niewykorzystany urlop szkoleniowy przepada.
5. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
6. Za czas urlopu szkoleniowego i za czas zwolnienia z pracy, o których mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Zwolnienie z całości lub części dnia pracy nie przysługuje, gdy program nauki przewiduje zajęcia wyłącznie w czasie dla pracownika wolnym od pracy, tj. poza godzinami pracy pracownika bądź w wolne dla pracownika weekendy itp.
8. Na czas uczestnictwa w formach pozaszkolnych na wniosek pracownika może zostać ustanowiony indywidualny czas pracy.

#### § 114

1. Pracownicy podnoszący kwalifikacje zawodowe na studiach wyższych i podyplomowych, zobowiązani są składać każdorazowo do pracownika ds. kadr:
  - 1) szczegółowy harmonogram obowiązkowych zajęć (rozkład godzinowy) za każdy semestr nauki – w przypadku korzystania ze zwolnień z pracy,
  - 2) poświadczenie zaliczenia każdego kolejnego semestru/roku nauki,
  - 3) pisemną informację o przerwaniu lub rezygnacji z nauki lub szkolenia w terminie 7 dni od przerwania lub rezygnacji z nauki z podaniem przyczyny,
  - 4) informację o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,

- 5) dokument potwierdzający ukończenie studiów, zdobyte kwalifikacje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 5 należy dostarczyć pracownikowi ds. kadr celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki pracownika związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych**

#### **§ 115**

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych jak i w formach szkolnych za zgodą pracodawcy na pisemną prośbę pracownika lub z inicjatywy pracodawcy, ma obowiązek w szczególności:
  - 1) uczestniczyć w zajęciach,
  - 2) niezwłocznie poinformować pracownika ds. kadr o odwołaniu szkolenia, studiów wyższych, studiów podyplomowych itp., o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach,
  - 3) osiągać zadowalające wyniki w nauce,
  - 4) niezwłocznie poinformować o zakończeniu, przerwaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika ds. kadr,
  - 5) przedstawić pracownikowi ds. kadr dokument potwierdzający ukończenia studiów wyższych, zdobycie kwalifikacji zawodowych lub udział w szkoleniu w terminie, o którym mowa w § 106 ust. 8 oraz § 114 ust. 1 pkt 5, celem zamieszczenia w aktach osobowych pracownika,
  - 6) niezwłocznie po wystawieniu faktury za udział w szkoleniu, które jest finansowane przez pracodawcę, przekazać ją do Biura Zespołu Parków w celu zarejestrowania.
2. W przypadku uzyskania zgody Dyrektora ZPKWŚ na naukę w formach szkolnych oraz jej dofinansowanie, pracownik obowiązany jest udokumentować zaliczenie/ukończenie poszczególnych semestrów/miesiący nauki.
3. Zaliczenie/ukończenie poszczególnych semestrów/miesiący nauki podlegają weryfikacji przez pracownika ds. kadr, zgodnie z **Załącznikiem nr 52** do niniejszego Zarządzenia.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dofinansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych**

#### **§ 116**

Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy bądź za jego zgodą, pracodawca może przyznać dodatkowe świadczenia, takie jak pokrycie opłat za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie w całości bądź w części.

#### **§ 117**

Wysokość kwoty dofinansowania uzależniona jest od posiadanych środków przeznaczonych na ten cel w budżecie ZPKWŚ i ma charakter uznaniowy.

#### **§ 118**

Pracownik jest obowiązany wykorzystać przyznane świadczenia tylko do celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji.

#### **§ 119**

1. Pracownikowi odbywającemu kurs na podstawie skierowania przysługuje prawo do wnioskowania do pracodawcy o zaliczkę na pokrycie kosztów przejazdu do wysokości 70 % łącznych kosztów podróży, zgodnie z kalkulacją.
2. Rozliczenie zaliczki następuje w terminie 7 dni po przedstawieniu całkowitego rachunku kosztów

przejazdu na szkolenie i przedstawieniu dokumentu poświadczającego ukończone szkolenie.

#### **§ 120**

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia w następujących przypadkach:
  - 1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
  - 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie szkoleniowej, nie dłuższy niż 3 lata,
  - 3) który w okresie wskazanym w pkt. 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy,
  - 4) który w okresie wskazanym w pkt. 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup> K.p., mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
2. Pracodawca może odstąpić od żądania zwrotu poniesionych kosztów w części lub całości.

#### **§ 121**

Zwrot poniesionych kosztów o którym mowa w § 120 przysługuje pracodawcy w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

#### **§ 122**

Pracodawca może odstąpić od żądania zwrotu poniesionych kosztów w części lub w całości.

**Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze/  
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze\***

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze / wolne kierownicze stanowisko urzędnicze\*:

.....  
(nazwa stanowiska)

.....  
(komórka organizacyjna ZPKWŚ – Dział/Oddział Biuza Zespołu Parków)

WZÓR

Wakat powstał w wyniku: \*\*

- c) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem,
- d) przejścia pracownika na emeryturę / rentę,
- e) powstania nowej komórki organizacyjnej,
- f) zmiany przepisów prawnych (wymienić jakich),  
.....
- g) wprowadzenia nowych zadań do realizacji (wymienić jakich),  
.....
- h) innej sytuacji (wymienić jakiej),  
.....

Zatwierdza

UZASADNIENIE:

m: .....

.....  
(data i podpis Kierownika Działu/Oddziału \*)

.....  
(Akceptacja Dyrektora ZPKWŚ)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

\* – niepotrzebne skreślić

\*\* – wybrać właściwe

1z1

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

## Opis stanowiska urzędniczego/kierowniczego stanowiska urzędniczego

### I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko: .....wzór.....
2. Dział/Oddział Biura Zespołu Parkow: .....

### II. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. ....
2. ....
3. ....

### III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

#### A. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: .....
- 2) kierunek, specjalność wykształcenia: .....Zatwierdza.....
- 3) staż pracy, doświadczenie zawodowe: .....
- 4) inne: .....m.....

#### B. Wymagania dodatkowe:

/znajomość aktów prawnych, znajomość określonych zagadnień, znajomość języków obcych, prawo jazdy kat. B, predyspozycje osobowościowe itp./

### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym / niepełnym wymiarze czasu pracy,\*
- 2) praca przy komputerze poniżej / powyżej 4 godzin dziennie,\*
- 3) fizyczne warunki pracy: .....,
- 4) uciążliwe warunki fizyczne występujące w miejscu wykonywania pracy:  
.....,
- 5) inne: .....

.....  
(data i podpis Kierownika Działu / Kierownika Oddziału)

\* – wybrać właściwe

1z6

**Załącznik nr 3**  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE / WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE\***  
Nr .... / ....  
Z DNIA .....r.

**Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**  
42-500 Będzin, ul. Krasickiego 25

Ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze / wolne kierownicze stanowisko urzędnicze\*

WZÓR

Komórka organizacyjna: .....

Dział organizacyjny: .....

Stanowisko: .....

Liczba etatów: .....

**1. Wymagania niezbędne:**

.....  
.....

**2. Wymagania dodatkowe:**

.....  
.....

Zatwierdza

m:

**3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

.....  
.....

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: .....
- 2) praca w pełnym / niepełnym\* wymiarze czasu pracy,
- 3) charakter pracy: .....
- 4) fizyczne warunki pracy: .....

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

w Katowicach z/s w Będzinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy / wyższy\* niż 6 %.

2z6

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum Vitae opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ZPKWŚ w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (zob. wzór).
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy / doświadczenia zawodowego,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności (np. dotyczące ukończonych kursów, szkoleń itp.),
- 7) oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze / kierownicze stanowiska urzędnicze\*, w tym zgodę na przetwarzanie danych osobowych związaną z realizacją postępowania rekrutacyjnego,
- 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku posiadania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności\*\*).

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór nr ...../.....” należy przesać pocztą pod adres: ..... złożyć osobiście w zamkniętej kopercie (z dopiskiem „Nabór nr ...../.....”) w Sekretariacie siedziby ..... pod wskazany powyżej adres bądź przesać mailem na adres .....

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: .....

Składane przez kandydatów oświadczenia muszą posiadać datę oraz własnoręczny podpis.

Oferty niespełniające wymogów formalnych zawartych w niniejszym ogłoszeniu, niepodpisane, niekompletne bądź przekazane po wskazanym powyżej terminie (w przypadku przekazania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty polskiej decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o etapach postępowania rekrutacyjnego.

O terminie, czasie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych i/lub testów merytorycznych kandydaci będą informowani telefonicznie w związku z czym proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, co w znacznym stopniu ułatwi przebieg poszczególnych etapów rekrutacji.

W przypadku przeprowadzenia testu merytorycznego, kandydaci proszeni są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

Po zakończeniu procesu rekrutacji informacja o wynikach naboru zamieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń .....

Dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane w okresie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru a nie odebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty do pobrania:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym.

8. Klauzula informacyjna – dane osobowe:

- 1) Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (z późn. zm.). Każdy kandydat biorący udział w procesie rekrutacji podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w procesie rekrutacji nie będzie możliwy,
- 2) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25, reprezentowany przez .....- Dyrektora ZPKWŚ,
- 3) we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem należy kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: .....,
- 4) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie,
- 5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie a po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym okresie istnieje możliwość odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych za pokwitowaniem a nieodebrane w ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 6) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli taka zgoda była konieczna do rozpoczęcia czynności przetwarzania. Żądanie w w/w zakresie można przesyłać na adres kontaktowy administratora danych, wskazany powyżej,
- 7) posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podane przez Pana/Panią dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, nie będą też profilowane.

\* wybrać właściwe

\*\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko .....  
 2. Data urodzenia .....  
 3. Obywatelstwo .....  
 4. Adres zamieszkania/do korespondencji\* (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) .....  
 (dokładny adres)  
 5. Dane kontaktowe (nr telefony / e-mail) .....  
 (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)  
 6. Wykształcenie .....  
 .....  
 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
 .....  
 (zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)  
 7. Wykształcenie uzupełniające .....  
 .....  
 (kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)  
 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: .....  
 (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)  
 9. Dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje zawodowe, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera).....  
 .....  
 .....

Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....  
 nr ..... wydanym przez ..... dnia ....., lub innym dowodem  
 tożsamości .....

.....  
 (miejsce i data)

.....  
 (podpis osoby składającej  
 kwestionariusz)

## 5z6

\* dana osobowa wymagana Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktyki i opieki z (rod)owej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 Nr 119 poz. 1) informujemy, że:

- 1) Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (z późn. zm.).
- 2) Każdy kandydat biorący udział w procesie rekrutacji podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w procesie rekrutacji nie będzie możliwy.
- 3) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25, reprezentowany przez Dyrektora ZPKWŚ.
- 4) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem należy kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@zpk.com.pl](mailto:iod@zpk.com.pl)
- 5) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie.
- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie a po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym okresie istnieje możliwość odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych za pokwitowaniem a nieodebrane w ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 7) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są/będą osoby upoważnione do przetwarzania danych, podmioty przetwarzające na podstawie umowy powierzenia oraz podmioty upoważnione z przepisu prawa.

Zatwierdza  
m:

**Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze\***

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym nr .....  
wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań

**Oświadczam, że:**

- 1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ZPKWŚ w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (z późn. zm.) w przypadku danych wykraczających poza dane osobowe wymagane z przepisu prawa.
- byłem/am / nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam/nie posiadam obywatelstwo/a polskie/go, \*
- posiadam/nie posiadam pełną/nej zdolność/ci do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, \*
- mam/nie mam nieposzlakowaną/nej opinię/nii w środowisku, \*
- posiadam/nie posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku\*
- jestem/nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi\*\*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

\*wybrać właściwe

\*\* dotyczy kandydatów ubiegających się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne w Naborze nr ...../..... z dnia .....  
na stanowisko .....

WZÓR

L.p.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze							Inne	Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych
		Życiorys (CV)	List motywacyjny	Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie	Dodatkowe dokumenty aplikacyjne /zgodnie z ogłoszeniem nr ...../.... z dnia .....	Kwestionariusz osobowy	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych	Oświadczenia (zgodnie z treścią ogłoszenia)		

Zatwierdza

Oznaczenia:

- Spełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu: T (tak) lub - N (Nie)
- Kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych: zgodne z ogłoszeniem - Z; niezgodne z ogłoszeniem - N

m:

.....  
(data i nazwisko sporządzającego)

.....  
(data i podpis Kierownika Działu /  
Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków\*)

\* niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 5**  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

**Wzór**  
Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów  
ubiegających się o stanowisko .....  
w Dziale/Oddziale .....  
(Nabór nr...../..... z dnia .....)

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Test merytoryczny (pkt)	Rozmowa kwalifikacyjna (wiedza merytoryczna, autoprezentacja)	Suma punktów

*Zatwierdza*

.....  
(data i podpis sporządzającego)

.....  
*m:*.....

.....

.....

(podpisy członków komisji)

**Załącznik nr 6**  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.  
.....  
(miejsowość, data)

**Protokół z przeprowadzonego Naboru nr...../..... z dnia .....**

.....  
(nazwa stanowiska pracy, Dział/Oddział, do którego prowadzony był nabór)

1. W Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko .....
2. Liczba złożonych ofert:....., w tym ofert spełniających wymagania formalne:.....
3. Czynności związane z przeprowadzeniem naboru przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
4. Wykaz 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejsowość)	Wynik testu merytorycznego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Suma punktów

5. Zastosowano następujące metody naboru:  
(wpisać odpowiednio: test merytoryczny lub/i rozmowa kwalifikacyjna)
6. Nabór przeprowadzono na podstawie dokonanej analizy ofert, w tym wykształcenia i przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej oraz w oparciu o test merytoryczny lub/i rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci zaprezentowali swoje kwalifikacje zawodowe i umiejętności.
7. Uzasadnienie wyboru: w wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze wybrany/a został/a Pan/i.....  
Kandydat/ka wykazał/a się .....Biorąc pod uwagę.....kandydatka zdobył/a .....punktów. Tym samym kandydatura w/w osoby została uznana za spełniającą wymagania Komisji Rekrutacyjnej, co pozwala na zatrudnienie w/w na stanowisku .....

*Zatwierdza*

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Protokół sporządził:  
(data i podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdził:

.....  
(podpis pracodawcy bądź osoby go reprezentującej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NR ...../.....  
Z DNIA .....

WZÓR  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a  
Pan/i .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(miejscowość zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Zatwierdza

Będzin, dnia .....

m:

.....  
(data i podpis Kierownika Jednostki  
lub osoby upoważnionej)



INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NR ...../.....  
Z DNIA .....  
**WZÓR**.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów:

- z powodu braku kandydatów do udziału w naborze,
- z powodu braku kandydatów spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze\*

Uzasadnienie:

Zatwierdza

.....  
.....  
.....  
m:

Będzin, dnia .....

.....  
(data i podpis Kierownika Jednostki  
lub osoby upoważnionej)

\*wybrać właściwe

**Załącznik nr 8**  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Dyrektor ZPKWŚ – P. ....**

**WNIOSEK  
w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**WZÓR**  
wniosek o zwolnienie

Pana/Pani .....

zatrudnionego/ą na stanowisku .....

w Dziale ..... Biura/Oddziału Biura Zespołu Parków w ..... \*

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik zobowiązany będzie do złożenia w wyznaczonym terminie wymaganego egzaminu.

*Zatwierdza*

Uzasadnienie wniosku:

*m:*

.....  
.....

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika został przeprowadzony w terminie:.....

.....  
(podpis Kierownika Działu/Oddziału  
Biura Zespołu Parków)

**Załącznik nr 9**  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

.....  
(miejsowość, data)

**DECYZJA**  
**o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej**

Zgodnie z art. 19 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**WZÓR**  
zwalam / nie zwalam \*

Pana/Panią .....

z odbycia służby przygotowawczej w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa  
Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia  
.....

**Uzasadnienie** *Zatwierdza*

W dniu ..... do Dyrektora ZPKWŚ wpłynął wniosek Kierownika komórki organizacyjnej,  
o zwolnienie Pana/Pani..... z obowiązku odbywania służby  
przygotowawczej.

Wniosek umotywowany był .....

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora ZPKWŚ)

\*wybrać właściwe

**SKIEROWANIE  
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTAWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
kieruję Pana/Panią

wzór

.....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego/ną na stanowisku .....

w Dziale .....

Biura Zespołu Parków w Będzinie/Oddziału Biura Zespołu Parków w ..... \*

do odbycia służby przygotowawczej.

Termin odbycia służby przygotowawczej: od ..... do .....

Planowany termin obycia się egzaminu kończącego służbę przygotowawczą: .....

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej jest: .....

Zatwierdza

m:

.....

(data i podpis Dyrektor ZPKWŚ  
lub osoby upoważnionej)

\* wybrać właściwe

**PLAN SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ Nr .....**

**A. Dane pracownika odbywającego służbę przygotowawczą**

1. Nazwisko i imię pracownika.....
2. Poziom i kierunek wykształcenia pracownika.....
3. Data zatrudnienia pracownika w ZPKWŚ .....
4. Ogólny staż pracy (w latach).....
5. Planowany okres służby przygotowawczej.....
6. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej .....
7. Planowany termin egzaminu .....

**B. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa\***

1. Statut ZPKWŚ.
2. Regulamin organizacyjny ZPKWŚ.
3. Zarządzenia Dyrektora ZPKWŚ.
4. Ustawa o ochronie przyrody.
5. Ustawa o pracownikach samorządowych.
6. Ustawa o finansach publicznych.
7. Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Ustawa prawo zamówień publicznych.
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
10. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
11. Ustawa o ochronie danych osobowych.
12. Ustawa o ochronie informacji niejawnych
13. ....
14. ....
15. ....

**C. Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w jednostce organizacyjnej jednostki, w której pracownik jest zatrudniony**

(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....

## D. Szczegółowy plan i rozkład odbywania praktyki

Tydzień	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki

Sporządził:

.....  
 (Kierownik Działu/Oddział\*  
 Biura Zespołu Parków)

Zatwierdził:

.....  
 (Dyrektor ZPKWŚ)

*Zatwierdza*  
*m:*

\*wybrać właściwe

Załącznik nr 12  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

wzór

.....  
(miejsowość, data)

**ARKUSZ PRZEBIEGU I OCENY PRAKTYKI W RAMACH  
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKA**

Pan/i .....

1. Nazwa komórki organizacyjnej: .....

odpowiedzialny/a: .....

2. Szczegółowy zakres zagadnień objętych praktyką:

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

3. Okres odbywania praktyki: ..... *Zatwierdza*

4. Opisowa ocena przebiegu praktyki: ..... *m.*

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

5. Ocena stopnia wiedzy pracownika:\* .....

.....  
.....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis kierownika  
komórki organizacyjnej)

\*Skala ocen: wyróżniający, dobry, zadowalający, niedostateczny

**KARTA OCENY Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

.....  
Wzór  
.....  
imię i nazwisko pracownika

Zagadnienia Ilość punktów.

CZĘŚĆ PISEMNA (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź) .....

CZĘŚĆ USTNA (ocena w skali od 0 do 5 punktów)

1..... .....

2..... .....

3..... .....

4..... .....

Zatwierdza  
m:

.....  
(podpis członka komisji  
dokonującego oceny)



**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

W dniu .....Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

WZÓR

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

imię i nazwisko pracownika .....

zatrudnionego(j) w .....

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

na stanowisku .....

(nazwa organizacyjna zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy)

**Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:**

Egzamin pisemny	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	<b>20</b>
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	<b>12</b>
	liczba uzyskanych punktów	.....
Egzamin ustny	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	.....
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	.....
	liczba uzyskanych punktów	.....

Po podliczeniu punktów komisja stwierdza, iż egzaminowany na możliwych od uzyskania punktów uzyskał:

- część pisemna - ....., co stanowi ..... %

- część ustna - ....., co stanowi ..... %

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym\* / nie zaliczył egzaminu sprawdzającego\* .

O wyniku egzaminu Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie powiadomiła zainteresowanego.

2z2

Do protokołu załącza się:

- WZÓR
1. Zestaw pytań testowych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisku.
  2. Zestaw pytań ustnych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisku.
  3. Karty oceny członków Komisji Egzaminacyjnej.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Podpis egzaminowanego pracownika

.....

Zatwierdza  
m:

\* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 15  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

WZÓR  
ZAŚWIADCZENIE  
O WYKONANIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Zaświadcza się, że Pan/i .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego  
W.....  
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

na stanowisku .....

odbył(a) w okresie od ..... do .....

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wyniki egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej ukończył(a) ją z wynikiem **pozytywnym**, spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1453 z późn. zm.).

Zatwierdza  
m:

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora ZPKWŚ  
bądź osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 16**  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

## WZÓR ŚLUBOWANIE

Na podstawie art. 18 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach

### „ŚLUBUJĘ UROCZYŚCIE,

*że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”*  
*„Tak mi dopomóż Bóg”.\*\**

*Zatwierdza*

*m:*

.....  
(podpis przyjmującego oświadczenie)

.....  
(podpis pracownika)

\*wybrać właściwe

\*\*nie wymagane



**Karta oceny kandydata przed dopuszczeniem do rozmowy kwalifikacyjnej**  
(na podstawie dokumentacji złożonej przez kandydata)

Dział do którego jest prowadzony nabór: .....  
Oddział do którego jest prowadzony nabór: .....  
Stanowisko, na które prowadzony jest nabór: .....

WZÓR

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Wykształcenie kandydata	Doświadczenie zawodowe	Osoby oceniające	Przyznane punkty	Suma punktów
				1.		
				2.		
				3.		
				1.		
				2.		
				3.		
				1.		
				2.		
				3.		

Skala punktów od 0 do 5

Sporządził:.....

Zatwierdza

Zatwierdził: .....

m:

**Karta oceny kandydata  
do pracy na stanowisku pomocniczym i obsługi  
oraz dla pracownika z którym zostanie zawarta umowa o zastępstwo  
w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

**Dział do którego jest prowadzony nabór:** .....  
**Oddział do którego jest prowadzony nabór:** .....  
**Stanowisko:** .....  
**Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej:** .....  
**Imię i nazwisko kandydata:** .....

Kryterium	Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie
Kwalifikacje i doświadczenie	0-3	..... ..... .....
Znajomość zagadnień branżowych	0-3	..... ..... ..... <i>Zatwierdza</i> <i>m:</i>

Suma punktów: .....

....., dnia .....roku

Podpis członka Komisji

.....

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a ..... legitymujący/a się  
(Nazwisko i imię)

WZÓR

dowodem osobistym nr ....., numer PESEL.....,

zamieszkały/a.....,  
(adres zamieszkania)

zatrudniony/a w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

na stanowisku .....

oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą w zakresie .....  
.....

Zobowiązuję się powiadomić Pracodawcę o zawieszeniu / rezygnacji \*) z działalności gospodarczej

Zatwierdza

m:.....  
(data i czytelny podpis)

\*) - niepotrzebne skreślić



**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA**

za okres od .....r. do ..... r.  
z dnia .....

**I.**

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: .....

Dział: .....

Oddział: .....

Okoliczności dokonywania oceny: ocena roczna / ocena przed zakończeniem umowy o pracę  
(w przypadku jej przedłużenia)\*

Stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze / stanowisko pomocnicze  
i obsługi \*

Lp.	KRYTERIA OCEN	POZIOM			
		Bardzo wysoki	Wysoki	Dobry	Pozytywny
		(5 pkt.)	(4 pkt.)	(3 pkt.)	(2 pkt.)
1.	Kwalifikacje i przygotowanie zawodowe				
2.	Dyscyplina i obowiązkowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków i zadań				
3.	Umiejętność zastosowania przepisów prawnych w praktyce				
4.	Planowanie i organizacja własnej pracy				
5.	Podjęcie decyzji w sposób bezstronny i obiektywny				
6.	Inicjatywa				
7.	Komunikatywność				
8.	Samodzielność w wykonywaniu przydzielonych obowiązków				
9.	Stosunek do współpracowników				
10.	Stosunek do przełożonych				
<b>Suma punktów według poszczególnych poziomów oceny</b>					

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów dla pracownika	Ocena
1.	50 - 45	Bardzo wysoki
2.	44 - 37	Wysoki
3.	36 - 26	Dobry
4.	25 - 17	Pozytywny
5.	Poniżej 16 pkt	Negatywny

Przyznaję pracownikowi okresową ocenę - ..... ponieważ uzyskał łączną liczbę ..... punktów.

#### UZASADNIENIE:

.....  
 .....

(Należy wskazać, w jaki sposób Oceniany wykonywał swoje obowiązki w okresie, w którym był poddany ocenie, czy i w jakim stopniu spełnił określone kryteria, czy i w jaki sposób realizował dodatkowe czynności zlecane przez przełożonego)

Pracownik typowany do nagrody rocznej: TAK/NIE\* (wypełnić w przypadku oceny okresowej rocznej)

.....  
 (Data i podpis Kierownika Działu/Oddziału)

#### II. Zapoznałem się z Arkuszem Okresowej Oceny.

- Zgadzam się z oceną
- Nie zgadzam się z oceną

Zatwierdza  
 (Data i podpis pracownika)

#### III. Stanowisko Kierownika Działu/Działów\*

.....  
 m:.....

.....  
 (Data i podpis Kierownika Działu/Działów)

#### IV. Akceptacja Dyrektora ZPKWŚ

.....  
 (Zatwierdził Dyrektor ZPKWŚ)

\*- **niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 21  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

.....  
(miejsowość,

data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(zajmowane stanowisko) **wzór**

**Do**  
**Dyrektora ZPKWŚ**

.....

**ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ**  
**z dnia.....**

Niniejszym odwołuje się od negatywnej oceny okresowej za okres od ..... do ....., wręczonej mi w dniu .....  
Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny .....

**UZASADNIENIE**

Przyznana mi ocena jest negatywna, z oceną tą się nie zgadzam z kilku powodów wymienionych poniżej:

.....

*Zatwierdza*

*m:*.....  
(podpis pracownika)

**OPINIA KIEROWNIKA DZIAŁU/ODDZIAŁU BIURA ZESPOŁU PARKÓW**

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

.....  
(podpis Kierownika Działu/Oddziału)

1z1

**Załącznik nr 22**  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

.....  
(miejscowość, data)

wzór

**Do:**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(zajmowane stanowisko)

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYZNACZENIA TERMINU NASTĘPNEJ OCENY PRACOWNIKA.**

W związku z otrzymaną przez Pana/Panią negatywną oceną kwalifikacyjną za okres od dnia ..... r. do dnia .....r. wyznaczam Panu/Pani termin następnej oceny na dzień .....

m:

.....  
(podpis Kierownik Działu /Oddziału  
Biura Zespołu Parków)

.....  
(Akceptacja Dyrektora ZPKWŚ)

Będzin, dn. ....

### CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko: .....  
Komórka organizacyjna (Dział/Oddział): .....  
Stanowisko: .....  
Wymiar czasu pracy: .....

#### I. Zadania/czynności wynikające bezpośrednio z zakresu obowiązków.

Lp.	Rodzaj zadania/czynności	Czasookres trwania	Uwagi
1.	1) a) b) c) ...	..... godz./dzień; ..... godz./tydzień; ..... godz./miesiąc	
2.	1) a) b) c) ...	..... godz./dzień; ..... godz./tydzień; ..... godz./miesiąc	

#### II. Pozostałe zadania/czynności realizowane na bieżące potrzeby komórki organizacyjnej.

Lp.	Rodzaj zadania/czynności	Czasookres trwania /l. godz./	Uwagi
1.	1) a) b) c) ...	..... godz./dzień; ..... godz./tydzień; ..... godz./miesiąc	
2.	1) a) b) c) ...	..... godz./dzień; ..... godz./tydzień; ..... godz./miesiąc	
...			

Sporządził:

Sprawdzili:

Zweryfikował:

Zatwierdził:

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpisy Kierownika  
Oddziału)

.....  
(data i podpisy Kierownika  
Działu)

.....  
(Akceptacja  
Dyrektora ZPKWŚ)

**1z1**

**Załącznik nr 24**  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

*Przygotowanie charakterystyki  
stanowiska pracy*  
Pracownik ZPKWŚ  
**Procedura tworzenia charakterystyk stanowisk pracy**

*Ocena charakterystyk stanowiska  
pracy pod względem kompletności,  
celowości i przydatności*

Kierownik Działu Biura  
Zespołu Parków

Wzór

*Opinia charakterystyk  
stanowiska pracy*

Kierownik Oddziału Biura  
Zespołu Parków

*Ocena charakterystyk  
stanowiska pracy pod względem  
kompletności, celowości i  
przydatności*

Właściwy Kierownik Działu  
Biura Zespołu Parków

*Zatwierdzenie charakterystyk stanowisk pracy*

Dyrektor ZPKWŚ

Zatwierdza  
m:

*Sporządzenie sprawozdania o ocenie rodzaju  
wykonywanej pracy (zakres czynności służbowych z  
uwzględnieniem czasookresu ich wykonania) z  
uwzględnieniem danego Działu organizacyjnego*

Pracownik ds. kadr

Dyrektor ZPKWŚ

78

1z1

Załącznik nr 25  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

WZÓR

.....  
(miejsowość i data)

.....  
.....  
(oznaczenie pracownika )

### WNIOSEK O URLOP NA ŻĄDANIE

Do.....  
.....  
(oznaczenie pracodawcy)

Na podstawie art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi w dniu.....  
dnia urlopu wypoczynkowego, którego mogę żądać we wskazanym przeze mnie terminie.  
Oświadczam, że jest to ..... dzień urlopu wypoczynkowego, którego udzielenia żądam  
w tym trybie w ..... r.

Zatwierdza

m:

.....  
(podpis pracownika)





.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

### REJESTR DELEGACJI SŁUŻBOWYCH

ROK.....

wzór

L.p.	Nr polecenia wyjazdu służbowego	Data polecenia wyjazdu służbowego	Nazwisko i imię pracownika	Podpis osoby pobierającej delegację	Okres przebywania w delegacji	Miejsce / miejscowość odbywania delegacji	Rodzaj delegacji: kosztowa - K bezkosztowa - B

Zatwierdza

m:

.....  
(nazwa jednostki )

REJESTR PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH  
wzór  
ROK .....

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych	Sprawa	Wyznaczony dzień pracy	Godziny pracy		Data odbioru nadgodzin / ilość odebranych godzin
					od godz.	do godz.	

Zatwierdza  
m:

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(zajmowane stanowisko)

Do .....

.....  
(Kierownik Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków/  
Kierownika Sekcji/Dyrektor ZPKWŚ)

wzór

**WNIOSEK**

**Proszę o wyrażenie zgody wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

w dniu/dniach: \* .....  
w godzinach: .....

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....  
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....  
.....

Proponowany termin odbioru czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych:

.....

**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\***

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis pracownika)

Zatwierdza

m. (podpis i pieczęć Kierownika Działu/Oddziału  
Biura Zespołu Parków/ Kierownika  
Sekcji/Dyrektora ZPKWŚ)

**Kontrola czasu pracy:**

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:  
w dniu ..... od godz. .... do godz. ....

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika Działu/Oddziału  
Biura Zespołu Parków/ Kierownika  
Sekcji/Dyrektora ZPKWŚ)

\*niepotrzebne usunąć

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(zajmowane stanowisko)

Do

wzór

.....  
.....  
(Kierownik Działu/Oddziału Biura Zespołu  
Parków/Kierownika Sekcji/  
Dyrektor ZPKWŚ)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany  
w godzinach nadliczbowych**

Zwracam się prośbą o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze ..... godzin  
w dniu/dniach ..... w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych  
w dniu/dniach\* ..... na podstawie wniosku o wyrażenie zgody wykonania pracy  
w godzinach nadliczbowych z dnia ...../polecenie wyjazdu służbowego nr...../..... Z  
dnia ...../karty drogowej nr..... Z dnia.....\*\*

.....  
(podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę:**

Zatwierdza

m:

.....  
(data i podpis Kierownika Działu/  
Oddziału Biura Zespołu Parków/  
Kierownika Sekcji/  
Dyrektora ZPKWŚ)

\*niewłaściwe usunąć  
\*\*wybrać właściwe

### EWIDENCJA CZASU PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Godziny nadliczbowe w roku: .....

Nazwisko i imię pracownika: .....

Stanowisko: .....

L.p.	Data wykonywania pracy w nadgodzinach	Praca w godzinach od r/o	Ilość godzin	Wykonywane czynności	Odbiór: dzień / ilość godzin

Zatwierdza  
m:

#### Rozliczenie godzin nadliczbowych:

Liczba godzin pracy w godzinach nadliczbowych: .....

Liczba godzin do odbioru: .....

#### Sporządził:

.....  
(podpis pracownika ds. kadr)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

## UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych

1. Niniejszym z dniem ..... nadaję **Panu/Pani** .....zatrudnionemu/ej w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie, reprezentowanym przez.....- Dyrektora ZPKWŚ - Administratora danych, na stanowisku....., upoważnienie do dostępu, przetwarzania oraz gromadzenia danych osobowych.
2. Na podstawie niniejszego upoważnienia ma Pan/Pani prawo dostępu, przetwarzania oraz gromadzenia wszelkich danych znajdujących się w następujących zbiorach danych osobowych :
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
3. Upoważnienie wygasa z chwilą rozwiązania umowy o pracę lub zmiany stanowiska pracy.
4. Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem bądź pozyskaniem. Naruszenie powyższego obowiązku traktowane będzie jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy.

.....  
(data i podpis Inspektora Danych Osobowych)

.....  
(data i podpis Administratora danych)

.....  
(data i podpis pracownika)

**Podstawa prawna:**

Art. 29 i 32 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r. z późn. zm.).



REJESTR ZESTAWIAJĄCY UDZIELONE PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA

Wzór

L.p.	Rodzaj dokumentu pełnomocnictwo / upoważnienie* /Rodzaj pełnomocnictwa**/	Nr pełnomocnictwa / upoważnienia	Data wystawienia	Imię i nazwisko i imię osoby, której udzielono pełnomocnictwa / upoważnienia	Stanowisko osoby, której udzielono pełnomocnictwa / upoważnienia	Zakres pełnomocnictwa / upoważnienia	Ważność pełnomocnictwa / upoważnienia	UWAGI

Zatwierdza

m:

\*wybrać właściwe

\*\* wpisać odpowiednio: - rodzajowe, - szczególne, - procesowe

- w przypadku udzielenia upoważnienia bądź pełnomocnictwa podmiotowi/osobie zewnętrznej należy fakt ten zaznaczyć w rubryce dotyczącej rodzaju dokumentu



Załącznik nr 33  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

### Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

L.p.	Imię i nazwisko	Data nadania	Data ustanienia	Zakres upoważnienia	Stanowisko	Login/Identyfikator w systemie informatycznym	Uwagi
		upoważnienia					

Zatwierdza  
m:

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

**KARTA OBIEGOWA PRACOWNIKA**  
nr ewidencyjny .....  
w związku z nawiązaniem stosunku pracy

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Data przyjęcia do pracy:
4. Nazwa komórki organizacyjnej, w której będzie realizowane zatrudnienie:
5. Wynagrodzenie:
7. Ewidencja osobowa: a. sort mundurowy (daty: wydania/zwrotu)* :..... b. legitymacja Służby Parków Krajobrazowych (daty: wydania/zwrotu)*: ..... c. legitymacja służbowa - pracownicza (data wpisów/odpisów/zwrotu): ..... a. legitymacja ubezpieczeniowa (daty: wydania/zwolnienia) ..... **

\* - dot. pracowników należących do Służby Parków Krajobrazowych

\*\* -dot. pracowników, którym wydano legitymacje przed dniem 1 stycznia 2010 r.

Wystawił:

.....

(podpis i pieczęć)

.....

(data wystawienia)

Zatwierdził:

.....

(podpis i pieczęć)

WZÓR

Lp.	Nazwa komórki	Data	Pieczęć i podpis
1.	Bezpośredni przełożony pracownika (Kierownik Działu/Oddziału/Sekcji)		
2.	Dział Finansowo-Księgowy		
3.	Dział Administracyjny		
4.	Kadry		
5.	Ewidencja książek		

.....  
(Kontrola prawidłowości zapisu)

.....  
(Zatwierdził pracownik ds. kontroli wewnętrznej)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
*Zatwierdza*  
(miejsowość i data)  
*m:*



Załącznik nr 36  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

**Imienny wykaz wydanych legitymacji służbowych**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe	Numer legitymacji	Data odbioru legitymacji i podpis pracownika	Data zwrotu legitymacji i podpis pracownika
			wzór		
				Zatwierdza	
				m:	

**Imienny wykaz wydanych legitymacji Służby Parków Krajobrazowych**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Zajmowane stanowisko	Nr legitymacji	Data wydania legitymacji	Potwierdzenie odbioru legitymacji przez pracownika	Data zwrotu legitymacji	Potwierdzenie zwrotu legitymacji przez pracownika
			wzór				
					Zatwierdza		
					m:		

--	--	--	--	--	--	--	--

1z1

**Załącznik nr 38**  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

**LISTA OBECNOŚCI**

nazwa komórki organizacyjnej			
wzór			
imię i nazwisko osoby odbywającej praktykę			
	godz. przyścia	godz. wyjścia	podpis
m-c.....			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

Zatwierdza

m:

22			
23			
.....			

1z1

**Załącznik nr 39**  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

### Ewidencja wyjść w godzinach pracy

Imię i nazwisko:.....

Okres odbywania stażu absolwenckiego/przygotowania zawodowego/praktyki  
zawodowej/praktyki studenckiej studenckiego: \* .....

L.p.	Data	Symbol wyjścia**	Wzór		Dokąd lub cel	Podpis opiekuna stażu/przygo towania zawodoweg o
			wyjścia	przyjścia		

Zatwierdza  
m:

\*niepotrzebne skreślić  
\*\*Symbol wyjścia:  
- prywatne - „Pr”  
służbowe - „Sl”



Załącznik nr 40  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

Rejestr staży/przygotowań zawodowych/praktyk odbywanych w Zespole Parków Krajobrazowych  
Województwa Śląskiego

..... rok

L.p.	Nazwisko i imię obywającego staż/przygotowanie zawodowe/praktykę	Dział / Oddział Biura Zespołu Parków Krajobrazowych organizacja staż/przygotowanie zawodowe/ praktyka	Nr umowy na podstawie, której odbywany jest staż/przygotowanie zawodowe Data zawarcia porozumienia**	Okres odbywania stażu/przygotowania zawodowego/praktyki	Wyznaczony opiekun	Uwagi *

*Zatwierdza*

*m:*

\*wpisać odpowiednio: - staż, - przygotowanie zawodowe, - praktyka zawodowa, - praktyka studencka



**ZBIORCZE ZESTAWIENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH W ODDZIALE BIURA ZESPOŁU PARKÓW W .....NA  
.....ROK**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Zajmowane stanowisko	Tematyka szkolenia	Termin szkolenia	Czasookres szkolenia	Miejsce szkolenia i podmiot prowadzący szkolenie	Przewidywany koszt szkolenia	Uwagi Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków*	Uwagi Kierownika Działu Biura Zespołu Parków*	Uwagi Dyrektora ZPKWŚ*
								- akceptuję - nie akceptuję - w zależności od środków finansowych	- akceptuję - nie akceptuję - w zależności od środków finansowych	- akceptuję - nie akceptuję - w zależności od środków finansowych

\* - niepotrzebne skreślić

*Zatwierdza*

*m:*

.....  
(data i podpis Kierownika Oddziału  
Biura Zespołu Parków)

.....  
(data i podpis Kierownika/ów Działu/ów  
Biura Zespołu Parków)

.....  
(data i podpis Dyrektora ZPKWŚ)

ZBIORCZE ZESTAWIENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH W DZIALE BIURA ZESPOŁU PARKÓW:.....NA .....  
ROK

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Zajmowane stanowisko	Tematyka szkolenia	Termin szkolenia	Czasookres trwania szkolenia	Miejsce szkolenia i podmiot prowadzący szkolenie	Przewidywany koszt szkolenia	Uwagi Kierownika Działu Biura Zespołu Parków*	Uwagi Dyrektora ZPKWŚ*
								- akceptuję - nie akceptuję - w zależności od środków finansowych	- akceptuję - nie akceptuję - w zależności od środków finansowych

Zatwierdza

m:

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis Kierownika Działu  
Biura Zespołu Parków)

.....  
(data i podpis Dyrektora ZPKWŚ)

**Załącznik nr 43**  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

## WZÓR ROZLICZENIA SZKOLEŃ

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Tematyka	Jednostka szkoleniowa	Miejsce szkolenia	Termin szkolenia	Czasookres szkolenia	Koszt szkolenia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Szkolenia wymagane									
II. Szkolenia fakultatywne									

Suma szkoleń przewidzianych na rok ..... wynosi .....

- suma szkoleń wymaganych - .....

- suma szkoleń fakultatywnych - ..... (szkolenia fakultatywne odbywały się będą w zależności od potrzeb oraz środków finansowych)

Przewidywana kwota na szkolenia w ..... r. wynosi .....

Sporządził:

Zatwierdził:

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis Dyrektora ZPKWŚ)

Zatwierdza  
m:

**WNIOSEK O ZMIANĘ / UZUPEŁNIENIE ROCZNEGO PLANU SZKOLEŃ  
NA ..... ROK**

**1. Propozycja zmiany / uzupełnienia:**

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

*Wzór*

**2. Uzasadnienie:**

.....  
.....

**3. Wymagane zaangażowanie środków finansowych w związku z ww. zmianą / uzupełnieniem:**

.....  
.....

**4. Proponowani uczestnicy:**

.....  
.....

*Zatwierdza*

*m:*

.....  
(data i podpis Kierownika Działu/Oddziału  
Biura Zespołu Parków)

Potwierdzam zabezpieczenia  
środków finansowych

.....  
(data i podpis Głównej Księgowej)

Zatwierdzam:

.....  
(data i podpis Dyrektora ZPKWŚ)

Załącznik nr 45  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

## REJESTR SZKOLEŃ

..... rok

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Dział/Oddział Biura Zespołu Parków	Zajmowane stanowisko	Zgodność z Rocznym Planem Szkoleń*	Tematyka szkolenia	Termin szkolenia	Koszt szkolenia [zł]	Uwagi

\* wymagane/fakultatywne/poza Rocznym Planem Szkoleń

**LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU WEWNĘTRZNYM**

Temat szkolenia: .....

Termin szkolenia: .....

Prowadzący szkolenie: .....

Czas trwania szkolenia: ..... **WZÓR** .....

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Komórka organizacyjna	Podpis pracownika

Zatwierdza  
m:

Prowadzący szkolenie

.....  
(data i podpis)



.....  
(miejsowość i data)

.....  
(dane pracownika)

**WNIOSEK**  
w sprawie skierowania pracownika na szkolenie  
**WZÓR**

**I.**  
Wnoszę o skierowanie mnie na szkolenie z zakresu:

.....  
.....  
szkolenie prowadzi .....

Szkolenie trwa od ..... do .....  
Koszt szkolenia wynosi ..... zł.  
(słownie .....)  
W załączeniu program szkolenia.

.....  
(podpis pracownika)

**II.**  
Opinia bezpośredniego przełożonego odnośnie przydatności szkolenia dla pracownika na danym stanowisku:

.....  
.....  
.....  
**Zatwierdza**  
**m:**

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**III.**  
Opinia pracownika ds. kadr o zgodności szkolenia z Rocznym Planem Szkoleń:  
Szkolenie ujęte w skierowaniu jest zgodne/niezgodne\* z Rocznym Planem Szkoleń  
na rok .....

.....  
(podpis pracownika ds. kadr)

Opinia działu finansowo-księgowego **WZÓR**

Uwagi Głównego Księgowego .....

.....  
Środki finansowe będące w posiadaniu ZPKWŚ są wystarczające/nie wystarczające\* na pokrycie kosztów w/w. szkolenia

.....

(Podpis Głównego Księgowego)

.....

(podpis pracodawcy)

Zatwierdza

m:

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

### Potwierdzenie pobytu na szkoleniu

Pani/Pana .....  
(imię i nazwisko pracownika)

wzór

l.p.	Data szkolenia	Potwierdzenie pobytu (pieczęć i podpis)
1.		
2.		
3.		
4.		<i>Zatwierdza</i>
5.		<i>m:</i>
....		

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

# wzór

## Rachunek kosztów przejazdu na szkolenie

Pani/Pana .....  
(imię i nazwisko pracownika)  
do skierowania z dnia .....

Wyjazd		Przyjazd		Środki lokomocji	Koszt jednostkowy przejazdu [zł]	Ilość przejazdów	Razem koszty przejazdu [zł]	Pobrana zaliczka	
miejsowość	godz.	miejsowość	godz.					kwota [zł]	% wys. kosztów przejazdu

Załączniki:\*

- Potwierdzenie pobytu na szkoleniu
- Bilet jednostkowy przejazdu
- Dowód pobranej zaliczki

Zatwierdza

m:

\*niepotrzebne skreślić

Niniejszy rachunek przedkładam:

WZÓR

.....

Zatwierdzam do wypłaty kwotę: ..... zł

data

podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....  
(podpis pracownika Działu finansowo-księgowego)

.....

Kwituję odbiór gotówki: ..... zł  
(słownie:.....)

(podpis pracodawcy)

Zatwierdza  
m:

.....

(data i podpis pracownika)

**Załącznik nr 50**  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

.....  
(miejsowość i data)

Imię i nazwisko pracownika:.....  
Dział/Oddział\* Biura Zespołu Parków: .....  
Zajmowane stanowisko: .....

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH ORAZ  
DOFINANSOWANIE KOSZTÓW NAUKI**

*(oryginał dla Działu Finansowo-Księgowego / kopia dla pracownika ds. kadr)*

WZÓR

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych oraz dofinansowanie kosztów nauki.

1. Nazwa, adres szkoły, uczelni:  
.....  
.....
2. Kierunek / Specjalność:
3. ....  
.....
4. Czas trwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych:
5. ....  
*(wymienić liczbę semestrów oraz określić datę rozpoczęcia i zakończenia nauki)*
6. Rodzaj studiów: licencjackie / magisterskie / podyplomowe\*
7. Koszt nauki:
8. Koszt nauki wynosi ..... zł na semestr, natomiast na rok ..... zł
9. (kwota zawiera/nie zawiera\* ..... zł wpisowego i/lub ..... zł opłaty wakacyjnej).
10. Opłata za naukę uiszczana będzie miesięcznie/semestralnie\*.
11. Do wniosku dołączone będą faktury VAT z poszczególnych miesięcy/semestrów\* nauki.
12. Wnioskowana kwota dofinansowania: .....  
m:

13. Uzasadnienie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

.....  
(pracownik powinien ująć informacje w zakresie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, czas trwania umowy, oceny zgodności z zakresem czynności pracownika ze wskazanymi na stronie 12 czynnościami, oceny przydatności zdobytej wiedzy względem wykonywanych obowiązków)

.....  
(podpis pracownika)

8. Opinia bezpośredniego przełożonego o przydatności wiedzy zdobywanej w szkole na w/w kierunku na zajmowanym stanowisku pracy:

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

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

9. Informacja o wysokości dofinansowania nauki w szkole pracownika:\*\*\*

Wysokość dofinansowania - .....%  
Kwota dofinansowania za miesiąc/semestr\* - ..... zł.  
Kwota dofinansowania za I semestr\*\* - ..... zł

.....  
(podpis pracownika ds. kadr)

10. Uwagi Działu Finansowo-Księgowego w zakresie posiadanych środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie nauki:

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

Zatwierdza

.....  
(podpis pracownika ds. finansowo-księgowych)

Kieruję/nie kieruję pracownika do odbycia nauki w szkole\*

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/y na dofinansowanie nauki\*

.....  
(podpis pracodawcy)

\* - niepotrzebne skreślić  
\*\* - dotyczy przypadku kiedy dofinansowanie za I semestr obejmuje kwotę wpisowego  
\*\*\* - po uzgodnieniu z Dyrektorem ZPKWŚ

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(stanowisko)

## WNIOSEK O URLOP SZKOLENIOWY

# WZÓR

Uprzejmie proszę o udzielenie mi urlopu szkoleniowego w terminie od dnia ..... do dnia ....., tj. .... dni roboczych. Urlop niniejszy zamierzam wykorzystać do/na

.....  
..... (do czego/na co).

Urlop przysługujący - ..... dni

Urlop wykorzystany - ..... dni

Urlop do wykorzystania - ..... dni

Wymiar urlopu szkoleniowego precyzuje art. 103<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy. Wynika z niego, że urlop szkoleniowy, o którym mowa w art. 103<sup>1</sup> § 2 pkt 1 przysługuje w wymiarze:

- 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
- 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
- 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego,
- 21 dni w ostatnim toku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

Zatwierdza  
m:

.....  
(podpis pracownika)

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
akceptacja Dyrektora ZPKWŚ



\*wybrać właściwe

1z2

Załącznik nr 52  
do Zarządzenia nr 24/23  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 28.12.2023 r.

**WERYFIKACJA KOLEJNYCH SEMESTRÓW/MIESIĘCY\* NAUKI**  
(oryginał dla pracownika ds. kadr/ kopia dla Działu Finansowo-Księgowego)

SEMESTR ..... (nr kolejny semestru)

I.

1. Opinia pracownika ds. kadr

WZÓR

Potwierdzam, że pracownik spełnia/nie spełnia\* warunki określone Zarządzeniem Dyrektora ZPKWŚ nr ...../..... z dnia ..... r., jak również uzyskał/nie uzyskał\* wpis za ..... semestr ..... roku nauki a ty samym uzyskał/nie uzyskał\* zaliczenie/a ..... semestru ..... roku nauki.

.....  
(podpis pracownika ds. kadr)

2. Informacja Działu Finansowo-Księgowego o wypłacie dofinansowania za naukę:

Zatwierdzam do wypłaty kwotę w wysokości ..... zł, która stanowi ..... % kwoty stanowiącej koszt nauki na miesiąc/semestr\* (kwota zawiera/nie zawiera\* wpisowego/opłaty wakacyjnej) zgodnie z umową o dofinansowanie nauki w szkole zawartą pomiędzy ZPKWŚ a pracownikiem....., potwierdzone fakturą VAT nr ..... z dnia ..... na kwotę ..... zł wystawioną na nazwisko pracownika.

Sprawdzono pod względem rachunkowym

m:

.....  
(podpis pracownika ds. finansowo-księgowych)

.....  
(podpis pracodawcy)

## II. \*\*

1. I rata kwota: ..... zł  
 II rata kwota: ..... zł  
 III rata kwota: ..... zł

.....  
 Łącznie refundowano ..... rat opłaty semestralnej, łącznie kwocie ..... zł, która stanowi ..... kosztu nauki za ten semestr (kwota zawiera ..... zł wpisowego).

## 2. Informacja pracownika ds. kadr:

Potwierdzam, że pracownik uzyskał zaliczenie ..... semestru ..... roku nauki.

.....  
 (podpis pracownika ds. kadr)

.....  
 (podpis pracodawcy)

Wypłata zwolniona z podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 90 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 51, poz. 307 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 1 pkt 29 rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Dz. U. Nr 161, poz. 1106 z późn. zm.)

Zatwierdza

Kwituję odbiór gotówki w kwocie ..... zł:

(słownie: .....)

.....  
 (data i podpis pobierającego)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wypełnić tylko w przypadku ratalnego - miesięcznego rozliczania kosztów czesnego