

**Zarządzenie nr 33/2013**  
**Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty**  
**z dnia 31 grudnia 2013 roku**

w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Kuratorium Oświaty w Kielcach

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2, art. 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy oraz § 1 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. Nr 164, poz. 1169; z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Kuratorium Oświaty w Kielcach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

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

## **Regulamin pracy**

### **Kuratorium Oświaty w Kielcach**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin pracy Kuratorium Oświaty w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Kuratorium Oświaty w Kielcach, zwanym dalej „Kuratorium”, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Kuratorium, za które czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Świętokrzyski Kurator Oświaty;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to członka korpusu służby cywilnej oraz każdą inną osobę zatrudnioną w Kuratorium, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj świadczonej pracy, wymiar czasu pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy;
- 3) komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to wydziały w Kuratorium Oświaty w Kielcach.
- 4) Kuratorium – rozumie się przez to także Oddziały Kuratorium Oświaty w Busku- Zdroju, Jędrzejowie, Starachowicach, Sandomierzu.

**§ 3.** W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505; z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o pracownikach urzędów państwowych”;
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), zwanej dalej „Kodeksem pracy”.

#### **Rozdział 2**

##### **Obowiązki pracodawcy**

**§ 4. 1.** Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika, pracodawca jest obowiązany:

- 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie;

- 2) zapewnić pracownikowi przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zapoznać pracownika z treścią Regulaminu, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis i datę, dołączyć do akt osobowych pracownika;
- 4) zapoznać pracownika z zasadami korzystania z sieci komputerowej obowiązującymi w Kuratorium, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z ich treścią, zaopatrzone w podpis i datę, dołączyć do akt osobowych pracownika;
- 5) zapoznać pracownika z treścią regulaminu organizacyjnego Kuratorium;
- 6) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z przepisami, o których mowa w § 3 Regulaminu.

2. Wstępne badania lekarskie nie są wymagane w przypadku pracownika podejmującego pracę ponownie na tym samym stanowisku lub na stanowisku o takich samych warunkach pracy, które bezpośrednio zajmował przed nawiązaniem kolejnego stosunku pracy w Kuratorium, pod warunkiem ważności tych badań.

3. Szkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnego stosunku pracy w Kuratorium.

**§ 5. 1.** Obowiązki pracodawcy regulują w szczególności przepisy art. 94–97 Kodeksu pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wypłacać wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w terminach i w sposób określony w Regulaminie;
- 3) w miarę posiadanych środków:
  - a) zaspokajać potrzeby socjalne pracowników, z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - b) zapewnić pracownikom udział w szkoleniach przewidzianych dla członków korpusu służby cywilnej na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej,
  - c) ułatwić podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 6) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 7) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy powszechnie obowiązujących zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych;
- 8) respektować zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, w tym zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**§ 6.** W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

**§ 7. 1.** Bezpośredni przełożony pracownika lub osoba przez niego upoważniona jest zobowiązany:

- 1) dokonać przydziału zadań pracownikowi zgodnie z opisem stanowiska pracy i treścią umowy o pracę lub inną podstawą prawną nawiązania stosunku pracy oraz wręczyć go pracownikowi;
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego uprawnień i obowiązków, sposobem świadczenia pracy na wyznaczonym stanowisku;
- 3) zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przydzielić urządzenia oraz materiały niezbędne do świadczenia pracy na określonym stanowisku;
- 4) udostępnić pracownikowi informacje niezbędne dla właściwego świadczenia jego pracy w szczególności dotyczące zagadnień merytorycznych komórki organizacyjnej Kuratorium;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, umiejętności i kwalifikacji pracowników w celu osiągnięcia przez pracowników wysokiej efektywności i należytej jakości pracy;
- 6) udzielać wytycznych w sprawie metod i organizacji pracy, wskazówek oraz niezbędnej pomocy merytorycznej i metodologicznej;
- 7) udzielać na żądanie pracownika informacji i wyjaśnień dotyczących wysokości i sposobu wyliczania przysługującego mu wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 8) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracownika oraz wyników jego pracy;
- 10) informować pracowników o zarządzeniach wewnętrznych, decyzjach i innych postanowieniach kierownictwa Kuratorium.

**§ 8. 1.** Świętokrzyski Kurator Oświaty przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

2. Świętokrzyski Kurator Oświaty zapoznaje pracowników z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi funkcjonowania Kuratorium poprzez rozsyłanie ich do służbowych skrzynek poczty e-mail oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Kielcach.

### **Rozdział 3**

#### **Obowiązki pracowników**

**§ 9. 1.** Obowiązki pracowników regulują w szczególności przepisy art. 100 Kodeksu pracy oraz w stosunku do członków korpusu służby cywilnej także art. 76-84 ustawy o służbie cywilnej.

2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania;
- 2) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) rozwijać wiedzę zawodową;
- 4) godnie zachowywać się w służbie oraz poza nią;
- 5) wykonywać polecenia służbowe przełożonych;
- 6) informować przełożonych o trudnościach i ich przyczynach w terminowym wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 7) przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie kierować się interesem jednostkowym lub grupowym;
- 8) nie uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie Kuratorium;
- 9) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 10) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Kuratorium;
- 11) czas pracy przeznaczać na efektywną pracę zawodową;
- 12) przestrzegać Regulaminu i innych regulacji wewnętrznych oraz stosować się do zasad obowiązujących w Kuratorium;
- 13) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 14) dbać o staranny i stosowny ubiór w miejscu pracy;
- 15) chronić mienie Kuratorium;

- 16) dbać o dobro Kuratorium oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 17) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 18) uczestniczyć w szkoleniach przewidzianych dla członków korpusu służby cywilnej oraz wstępnych, okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi;
- 20) niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu ewentualne uszkodzenie lub utratę mienia Kuratorium oraz powstanie niebezpieczeństwa wystąpienia takiego zdarzenia;
- 21) przestrzegać i właściwie stosować prawo;
- 22) wykonywać zadania terminowo, sumiennie i sprawnie;
- 23) zachowywać uprzejmość, życzliwość w kontaktach z klientami oraz zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami;
- 24) przestrzegać instrukcji obsługi urządzeń komputerowych oraz zasad eksploatacji wszelkich urządzeń elektrycznych i elektronicznych.

3. Członek korpusu służby cywilnej obowiązany jest ponadto:

- 1) przestrzegać standardów postępowania – zasad służby cywilnej i zasad etyki, na dzień podpisania niniejszego zarządzenia ustanowionych w Zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953) oraz zasad zawartych w Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji; Zarządzeniu nr 37/2011 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Kuratorium Oświaty w Kielcach;
- 2) nie manifestować publicznie poglądów politycznych;
- 3) nie podejmować, bez pisemnej zgody Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty:
  - a) dodatkowego zatrudnienia oraz nie wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej lub podważających zaufanie do służby cywilnej – w przypadku członków korpusu służby cywilnej,
  - b) zajęć zarobkowych – w przypadku urzędników służby cywilnej.

4. Członek korpusu służby cywilnej zajmujący stanowisko kierownicze lub zajmujący stanowisko równorzędne pod względem płacowym oraz urzędnik służby cywilnej nie może:

- 1) być członkiem zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego;

- 2) być zatrudniony lub wykonywać innych zajęć w spółkach prawa handlowego, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 3) być członkiem zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółdzielni, z wyjątkiem rad nadzorczych spółdzielni mieszkaniowych;
- 4) być członkiem zarządów fundacji prowadzących działalność gospodarczą;
- 5) posiadać w spółkach prawa handlowego więcej niż 10% akcji lub udziały przedstawiające więcej niż 10% kapitału zakładowego – w każdej z tych spółek;
- 6) prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności; nie dotyczy to działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w formie i zakresie gospodarstwa rodzinnego.

**§ 10.** Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Dziale V Kodeksu pracy.

**§ 11.** Pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich istotnych zmianach danych personalnych, a w szczególności o zmianach imion, nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego, nabycia uprawnień do renty własnej lub rodzinnej, rodzaju i poziomu wykształcenia oraz stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

**§ 12.** W przypadku, gdy więcej niż jeden płatnik opłaca za pracownika składki z tytułu ubezpieczenia społecznego, pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy wszelkie niezbędne informacje pozwalające na wyliczenie prawidłowej podstawy wymiaru składek z tytułu ubezpieczenia społecznego.

## **Rozdział 4**

### **Prawa pracowników**

**§ 13. 1.** Pracownik ma prawo do pracy zgodnie z treścią nawiązanego stosunku pracy, w warunkach ładu, porządku organizacyjnego i poszanowania godności osobistej.

2. Pracownik ma prawo w szczególności do:

- 1) zapoznania się z zakresem powierzonej mu pracy, sposobem jej wykonywania oraz z zakresem podstawowych obowiązków i praw jakie mu przysługują;
- 2) pracy zgodnej z posiadanymi kwalifikacjami, wykonywanej w warunkach zapewniających pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne urządzenia oraz materiały;

- 4) terminowego otrzymywania należnego wynagrodzenia za pracę;
- 5) pracy zorganizowanej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 6) zaspokajania potrzeb socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem posiadanych środków przez Kuratorium;
- 7) corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego określonego w przepisach prawa pracy;
- 8) powstrzymywania się od pracy w razie zagrożenia swojego zdrowia lub życia;
- 9) uzyskania wyjaśnień o przyczynach pomijania go w awansach oraz w przyznawaniu nagród;
- 10) ochrony danych osobowych.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja i porządek**

**§ 14. 1.** Do pobierania kluczy do pomieszczeń z portierni siedziby Kuratorium upoważnieni są:

- 1) pracownik świadczący pracę w tych pomieszczeniach;
- 2) bezpośredni przełożony pracownika;
- 3) pracownik sekretariatu Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

2. Podczas przebywania pracownika w pomieszczeniu, w którym świadczy pracę, klucz powinien znajdować się w drzwiach po stronie wewnętrznej.

**§ 15.** Pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności:

- 1) zabezpieczyć akta, dokumenty oraz narzędzia pracy przed kradzieżą, zniszczeniem lub dostępem nieuprawnionych osób;
- 2) wyłączyć z sieci komputer oraz inne urządzenia peryferyjne;
- 3) wyłączyć urządzenia elektryczne;
- 4) zamknąć okno;
- 5) zgasić światło;
- 6) zamknąć na klucz pomieszczenie, w którym pracuje;
- 7) zdać klucz do pomieszczenia w portierni siedziby Kuratorium.

**§ 16.** Dowodem potwierdzającym rozpoczęcie pracy przez pracownika jest podpis pracownika na liście obecności składany osobiście każdego dnia pracy.



**§ 17. 1.** Pracownik nie może opuszczać terenu siedziby Kuratorium w obowiązujących go godzinach pracy bez uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

2. Każde wyjście poza teren siedziby Kuratorium w związku z realizacją obowiązków służbowych pracownik odnotowuje w książce wyjść służbowych, jeśli nie jest to wyjazd wymagający korzystania z delegacji. Pracownicy Oddziałów kuratorium dokonują wypisu poprzez email wysłany na sekretariat [kurator@kuratorium.kielce.pl](mailto:kurator@kuratorium.kielce.pl) oraz do bezpośredniego przełożonego. Pracownik sekretariatu dokonuje na tej podstawie stosownego wpisu w księdze wyjść służbowych.

3. Każde wyjście poza teren siedziby Kuratorium w godzinach pracy w celu załatwienia spraw prywatnych pracownik odnotowuje w indywidualnym rejestrze wyjść prywatnych stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas przebywania w sprawach prywatnych poza terenem siedziby Kuratorium w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym i również to odnotować w indywidualnym rejestrze wyjść prywatnych stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu.

4a. Za czas zwolnienia od pracy w celach załatwienia spraw prywatnych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia od pracy w związku z wyjściem prywatnym. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę w miesiącu, w którym ono nastąpiło o kwotę obejmującą czas nieobecności.

4b. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego odpracowania czasu zwolnienia od pracy w związku z wyjściem prywatnym w tym samym wymiarze (godzin/minut) w tym samym dniu lub w następnym dniu roboczym, po ustaniu przyczyn uniemożliwiających odpracowanie – z zachowaniem prawa pracownika do wypoczynku określonego w odrębnych przepisach - nie później niż do ostatniego dnia każdego miesiąca. W wyjątkowych sytuacjach – na umotywowany pisemny wniosek pracownika – pracodawca może wyrazić zgodę na odpracowanie w innym czasie.

4c. Jeżeli listy płac za dany miesiąc zostały już sporządzone i proporcjonalne obniżenie wynagrodzenia pracownika w związku z nieodpracowaniem czasu wyjść w celach prywatnych nie jest możliwe – rozliczenie następuje przy naliczeniu wynagrodzenia za następny miesiąc, o ile nadal wyjście to nie zostało odpracowane, na zasadach określonych.

4d. Bezpośredni przełożeni pracowników są zobowiązani do kontroli odpracowywania wyjść w celach prywatnych przez pracowników w godzinach przez nich wskazanych.

4e. Jeśli pracownik, ze względu na charakter czynności wypracuje godziny nadliczbowe, jego czas wyjść prywatnych rozliczany jest w okresie dwóch miesięcy.

4f. Pracodawca nie zezwala na podejmowanie pracy stanowiącej odpracowanie, o którym mowa w ust. 4b w czasie, gdy pracownik pobiera wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego albo innej usprawiedliwionej nieobecności wynikającej z właściwych przepisów

5. Pracownik może przebywać w siedzibie Kuratorium poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy wyłącznie za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Kierownik komórki organizacyjnej może przebywać w Kuratorium poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy bez uprzedniej zgody.

**§ 18.** 1. Do dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą oraz złożyć, wypełnioną odpowiednimi wpisami, kartę obiegową potwierdzającą to rozliczenie.

2. W uzasadnionych przypadkach, rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, może być dokonane przez osobę pisemnie upoważnioną przez pracownika.

**§ 19.** We wszystkich pomieszczeniach na terenie Kuratorium zabrania się palenia tytoniu. Palenie tytoniu w czasie pracy może skutkować nałożeniem przez pracodawcę kary porządkowej.

**§ 20.** Zabrania się przynoszenia na teren siedziby Kuratorium alkoholu i substancji psychotropowych oraz ich spożywania, jak również zabrania się przebywania na terenie Kuratorium pracowników w stanie wskazującym na ich spożycie.

**§ 21** Pracownik nie może dokonywać samowolnego demontażu urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

**§ 22** Załatwianie w czasie pracy spraw niezwiązanych z pracą zawodową może uzasadniać nałożenie na pracownika kar porządkowych, a w przypadku zakwalifikowania zdarzenia jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych – może być podstawą wypowiedzenia umowy o pracę czy rozwiązania umowy bez wypowiedzenia.

## **Rozdział 6**

### **Czas pracy**

**§ 23.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, w miejscu wyznaczonym do świadczonej pracy. W przypadku gdy jest delegowany miejscem pracy jest właśnie miejsce delegacji.

2. Czas pracy pracowników regulują odpowiednio przepisy określone w § 3.

3. Wprowadza się dla pracowników, którzy mogą ze względu na charakter wykonywanych czynności wzór indywidualnego rejestru godzin nadliczbowych stanowiący załącznik numer 2 do niniejszego regulaminu.

4. Wymiar i rozkład czasu pracy pracowników – osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

**§ 24.** 1. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7.30. a kończą o godzinie 15.30, z zastrzeżeniem § 25.

2. Pracownik powinien przybyć do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

3. Pracownik, który stawia się do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy, ma obowiązek zgłosić i usprawiedliwić spóźnienie bezpośrednio przełożonemu. Decyzję o usprawiedliwieniu spóźnienia podejmuje bezpośredni przełożony.

4. Pracownik obowiązany jest odpracować spóźnienie w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym; w takim przypadku nie jest wymagane uzyskanie zgody na przebywanie poza godzinami pracy na terenie Kuratorium.

**§ 25.** 1. Zasady świadczenia pracy poza normalnymi godzinami pracy, w tym także pracy w nocy, niedziele i święta oraz świadczenia przysługujące z tego tytułu:

- 1) członkom korpusu służby cywilnej – reguluje art. 97 ust. 2-10 ustawy o służbie cywilnej;
- 2) pozostałym pracownikom Kuratorium – regulują przepisy Kodeksu pracy, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik w **porozumieniu z bezpośrednim** przełożonym wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Wzór wniosku dotyczący polecenia pracy w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze do końca danego okresu rozliczeniowego. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 3 do regulaminu.

**§ 26.** 1. Indywidualny rozkład czasu pracy może być wprowadzony w komórkach organizacyjnych, jeśli jest to uzasadnione organizacją i rodzajem pracy, z zachowaniem norm czasu pracy określonych w § 22 ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika może być wprowadzony indywidualny rozkład czasu pracy dla danego pracownika, z zachowaniem norm czasu pracy określonych w § 22 ust. 2.

3. Indywidualny rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, ustala kierownik komórki organizacyjnej i informuje o tym Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty. Oświadczenie pracownika w zakresie upoważnień wynikających z art. 178 § 2, art. 188 w zw. z art. 189 Kodeksu Pracy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. Pracownik świadczący pracę poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy, w związku z realizacją zadań wynikających z aktów o charakterze wewnętrznie obowiązującym, świadczy pracę, z zachowaniem norm czasu pracy określonych w § 22 ust. 2.

**§ 27.** 1. Pora nocna obejmuje osiem godzin między godzinami 22.00–6.00.

2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę świadczoną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 w dniu następnym.

**§ 28.** Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje piętnastominutowa przerwa w pracy, wliczona do czasu pracy.

**§ 29.** 1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli nieobecność ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania, pracownik powinien powiadomić przełożonego niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby albo drogą pocztową lub elektroniczną. Przy powiadamianiu drogą pocztową za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego urzędu nadawczego.

3. W przypadku zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej pracownikowi spełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, pracownik powinien zawiadomić przełożonego natychmiast po ustaniu tej przyczyny.

**§ 30.** Pracownik komórki do spraw kadrowych w Kuratorium, odnotowuje na liście obecności nieobecność pracownika w pracy z podaniem jej przyczyny.

**§ 31.** Po ustaniu nieobecności w pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie przedstawić:

- 1) stosowne dokumenty potwierdzające nieplanowaną nieobecność w pracy, takie jak np.: zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, imienne wezwania do osobistego stawiennictwa wystawione przez właściwe w sprawie organy lub inne właściwe dokumenty;
- 2) oświadczenie:
  - a) o zaistnieniu okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - b) potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej czasie uniemożliwiającym odpoczynek nocny w wymiarze pełnych 8 godzin.

**§ 32.** 1. Dokumenty, o których mowa w § 30, pracownik ma obowiązek przedstawić w komórce do spraw kadrowych w Kuratorium, w pierwszym dniu roboczym po ustaniu jego nieobecności w pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zaświadczenie lekarskie pracownik jest obowiązany dostarczyć nie później niż w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania.

**§ 33.** W celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą, w tym wynikających z pracy w wymiarze ponadnormatywnym, komórka do spraw kadrowych w Kuratorium prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.

**§ 34.** Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości jest rozliczany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

**§ 35.** Do czasu pracy pracownika wlicza się m. in.:

- 1) czas obowiązkowych szkoleń bhp, instruktazu stanowiskowego,
- 2) przerwę w pracy trwającą 15 minut, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin,
- 3) przerwy na karmienie dziecka piersią,
- 4) czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań okresowych i kontrolnych.

**§ 36.** Udział w szkoleniach, kursach, seminariach, konferencjach itp., mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych, organizowanych poza ustalonymi godzinami pracy pracownika i w dniach wolnych od pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 37.** Udzielenie przerw na karmienie dziecka piersią następuje na pisemny wniosek pracownicy. Podstawą udzielenia takiej przerwy jest przedłożenie przez pracownicę do wglądu zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza sprawującego piekę nad kobietą lub dzieckiem, stwierdzające ten fakt. Po ukończeniu przez dziecko 1 roku życia, pracownica nadal karmiąca piersią obowiązana jest do przedkładania pracodawcy pisemnego wniosku i okazywania do wglądu stosownego zaświadczenia lekarskiego co 3 miesiące.

## **Rozdział 7**

### **Wypłata wynagrodzenia**

**§ 38.** 1. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracownika określają przepisy wymienione w § 3.

2. Z wynagrodzenia mogą być dokonywane potrącenia:

- 1) ustawowe, na zasadach i w wysokości wynikającej z przepisów Kodeksu pracy;
- 2) na wniosek pracownika lub za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

**§ 39.** 1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu w formie pieniężnej, z dołu, do dnia 28 każdego miesiąca.

2. Wynagrodzenie miesięczne i inne należności ze stosunku pracy są przekazywane na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

3. Na pisemny wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia może odbywać się w kasie Kuratorium.

4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu jego dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

**§ 40.** 1. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wypłacane są niezwłocznie po ich przyznaniu przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

2. Informacja o działalności socjalnej wraz z informacją o wykorzystaniu środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przekazywana jest do skrzynek poczty e-mail pracowników Kuratorium.

## **Rozdział 8**

### **Zwolnienia od pracy i urlopy**

**§ 41.** 1. Bezpośredni przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w danym dniu, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów wymienionych w § 3 Regulaminu lub innych przepisów prawa.

2. Przed uzyskaniem zwolnienia od pracy, pracownik jest zobowiązany okazać bezpośredniemu przełożonemu dokumenty potwierdzające konieczność zwolnienia od pracy.

4. Pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie w razie stawienia się przed sądem w charakterze oskarżonego, chyba że został uniewinniony bądź prowadzone postępowanie zostało umorzone.

**§ 42.** 1. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw prywatnych i innych, które wymagają osobistego załatwienia w godzinach pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po odpracowaniu czasu zwolnienia.

2. Czas zwolnienia i ewentualnego jego odpracowania powinien być odnotowany w indywidualnym rejestrze wyjść.

**§ 43.** Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wypadku:

- 1) ślubu pracownika – 2 dni;
- 2) urodzenia się jego dziecka – 2 dni;
- 3) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień;
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

**§ 44.** 1. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z tym że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 stanowi załącznik numer 5 do niniejszego regulaminu.

2. Pracownik składa oświadczenie o zamiarze korzystania lub nie korzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1.

**§ 45.** 1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy na zasadach określonych w przepisach, o których mowa w § 3 pkt 1 i 3.

2. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w terminie ustalonym w planie urlopów.

3. Plany urlopów wypoczynkowych na dany rok kalendarzowy są ustalane z uwzględnieniem potrzeb zarówno pracowników jak i pracodawcy w terminie do 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.

4. Plany urlopów zatwierdzane są przez osoby upoważnione do udzielania zgody na urlop wypoczynkowy.

5. Zgody na urlop wypoczynkowy udziela bezpośredni przełożony pracownika. Wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego stanowi załącznik numer 6 do niniejszego regulaminu.

**§ 46.** 1. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po jego udzieleniu przez bezpośredniego przełożonego.

2. W wypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami osobistymi pracownika, urlop może być przesunięty na termin inny niż wynikający z planu urlopów. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować poważne zakłócenia w pracy.

3. Pracownik może być odwołany z urlopu, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia przez niego urlopu. W takiej sytuacji pracodawca obowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu.

4. Pracodawca zwolniony jest od pokrycia kosztów, o których mowa w ust. 3, w zakresie w jakim inna instytucja jest zobowiązana na mocy odrębnych przepisów do ich pokrycia.

**§ 47.** Pracownikowi posiadającemu status osoby niepełnosprawnej przysługuje urlop wypoczynkowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 48.** 1. Decyzje w sprawie udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego podejmuje Świętokrzyski Kurator Oświaty, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku pracownika przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Okresu urlopu bezpłatnego udzielonego na wniosek pracownika nie wlicza się do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, Świętokrzyski Kurator Oświaty może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

## **Rozdział 9**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

**§ 49.** 1. Osoba przyjmowana do pracy obowiązana jest poddać się wstępnym badaniom lekarskim, zaś w okresie zatrudnienia, również badaniom okresowym.

2. Po okresie niezdolności do pracy trwającym dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik ma obowiązek poddać się badaniu kontrolnemu w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

3. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Badania wstępne, okresowe i kontrolne przeprowadza się we wskazanej placówce medycznej na podstawie skierowania na badania, wydanego przez komórkę do spraw kadrowych w Kuratorium. Koszty tych badań ponosi pracodawca.

5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

**§ 50.** Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem na terenie Kuratorium.

**§ 51.** Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności zapewnienie, w razie zaistnienia wypadku, udzielenia pierwszej pomocy osobom poszkodowanym, zabezpieczenie miejsca wypadku i niezwłoczne zawiadomienie o wypadku Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty oraz służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 52.** 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego.



3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 53.** 1. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami w czasie szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W czasie szkolenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik jest informowany o rodzajach czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych, a także o niezbędnych środkach zapobiegania zagrożeniom.

**§ 54.** 1. Pracownikowi obsługującemu stanowiska wyposażone w monitory ekranowe przysługuje refundacja kosztów okularów korygujących wzrok, na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań okresowych, zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) oraz zgodnie z zasadami obowiązującymi w Kuratorium.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi:

- 1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
- 2) co najmniej pięciominutową przerwę, wliczoną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

## **Rozdział 11**

### **Nagrody i wyróżnienia**

**§ 55.** 1. Pracownikowi korpusu służby cywilnej, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym za wzorowe wypełnienie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, zaangażowanie i wyróżniające wyniki w pracy, można przyznać nagrodę z funduszu nagród w służbie cywilnej. Fundusz nagród, w wysokości 3% planowanych wynagrodzeń osobowych, pozostaje w dyspozycji Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty i może być podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

2. Zasady przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla pozostałych pracowników regulują odrębne przepisy.

**§ 56.** Pracownik może być wyróżniony „Medalem za Długoletnią Służbę”, który przyznawany jest na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 12**

### **Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników**

**§ 57.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, przynoszenie i spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracownik ponosi następującą odpowiedzialność:

- 1) dyscyplinarną – przewidzianą przepisami rozdziału 9 ustawy o służbie cywilnej;
- 2) porządkową – przewidzianą przepisami Działu IV, Rozdziału VI Kodeksu pracy.

### **Rozdział 13**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 58.** W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy wymienione w § 3 Regulaminu oraz inne przepisy prawa pracy.

**§ 59.** Zmiany w Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu.





.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych\***

Na podstawie art. 97 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) proszę o udzielenie czasu wolnego od pracy:

w dniu/dniach ..... w godzinach od ..... do .....  
(razem: ..... dni, ..... godzin, ..... minut)

w zamian za czas faktycznie przepracowany w godzinach nadliczbowych w terminie:

- w dniu ..... w godzinach od ..... do .....
- w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzam wykonanie przez pracownika powierzonych zadań i akceptuję termin wnioskowanego czasu wolnego.

.....  
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

**Wyrażam zgodę**

.....  
(podpis i pieczęć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty)

\* dotyczy tylko pracownika służby cywilnej

Kielce, data .....

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej*

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA W ZAKRESIE UPRAWNIENÍ WYNIKAJĄCYCH  
Z ART. 178 § 2, ART. 188 W ZW. Z ART. 189<sup>1</sup> KODEKSU PRACY**

Niniejszym oświadczam, że w ... roku **będę/nie będę\*** korzystał/a w Kuratorium Oświaty w Kielcach z uprawnień wynikających z art. 178 § 2, art. 188 w zw. z art. 189<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
*podpis pracownika*

.....  
*podpis pracodawcy*

**Art. 178.** <sup>(152)</sup> § 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139.

§ 2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**Art. 188.** <sup>(195)</sup> Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**Art. 189<sup>1</sup>.** <sup>(196)</sup> Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w art. 148 pkt 3, art. 178 § 2, art. 182<sup>1</sup> § 1, art. 183 § 3, art. 186 § 1 i 2, art. 186<sup>7</sup> § 1 i art. 188 może korzystać jedno z nich.

Kielce, data .....

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej*

**Świętokrzyski Kurator Oświaty**

**WNIOSEK**

**O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY Z TYTUŁU OPIEKI NAD DZIECKIEM DO LAT 14**

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy proszę o udzielenie dni wolnych od pracy w terminie od ..... do ..... (razem - .....) z tytułu opieki nad dzieckiem (wiek dziecka) .....

Zastępstwo pełni .....

Podpis pracownika .....

**Dyrektor Wydziału**

**Pracownik ds. kadr**  
(potwierdzenie uprawnienia)

**Świętokrzyski Kurator Oświaty**  
**wyrażam zgodę**

.....  
*podpis i pieczęć imienna*

.....  
*podpis i pieczęć imienna*

.....  
*podpis i pieczęć imienna*

**Art. 188.**<sup>(195)</sup> Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Kielce, data .....

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej*

**Świętokrzyski Kurator Oświaty**

**WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego zaległego za rok ...../bieżącego za rok .....\*

w dniach: od ..... do ..... razem dni: .....

Zastępstwo pełni: .....

.....  
*podpis pracownika wnioskującego o urlop*

**Dyrektor Wydziału**

**Pracownik ds. kadr**  
(urlop zgodny/niezgodny z planem urlopów\*)

**Świętokrzyski Kurator Oświaty**  
**wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

.....  
*podpis i pieczęć imienna*

.....  
*podpis i pieczęć imienna*

.....  
*podpis i pieczęć imienna*

\* niepotrzebne skreślić