

**ZARZĄDZENIE NR 45/2020
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 9 czerwca 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Słupsku

Na podstawie art. 5 i art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.¹⁾), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), w uzgodnieniu z Organizacją Międzyzakładową NSZZ "Solidarność" przy Zarządzie Regionu Słupskiego Kołem Nr 1 w Starostwie Powiatowym w Słupsku zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Słupskiego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 115/2019 Starosty Słupskiego z dnia 10 października 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Słupsku (z późniejszymi zmianami).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Słupsku, zwany dalej „regulaminem”, określa porządek wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Słupsku, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Słupsku,
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to pracownika Starostwa Powiatowego w Słupsku,
- 3) **pracodawcy** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Słupsku reprezentowane przez Starostę Słupskiego lub osobę upoważnioną,
- 4) **Staroście** – rozumie się przez to Starostę Słupskiego,
- 5) **Wicestarości** – rozumie się przez to Wicestarostę Powiatu Słupskiego,
- 6) **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Słupskiego,
- 7) **Skarbniku** – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Słupskiego,
- 8) **naczelniku wydziału** – rozumie się przez to również kierowników oddziałów,
- 9) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.

§ 3. 1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

2. Pracownicy zatrudnieni w Starostwie są pracownikami samorządowymi.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4. 1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w narzuconym z góry tempie,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami każdorazowo podczas przyjmowania do pracy lub zmiany stanowiska pracy w czasie szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy) oraz w czasie szkolenia okresowego.

2. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca zapoznaje pracownika z treścią: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego, statutu powiatu, ustawy o pracownikach

samorządowych, przepisami o ochronie danych osobowych, kodeksu etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych. Wyżej wymienione dokumenty znajdują się do wglądu na stanowisku pracy ds. kadr.

§ 5. 1. Pracownik jest obowiązany:

- 1) przestrzegać ustalonego w Starostwie czasu pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przestrzegać postanowień kodeksu etycznego pracowników,
- 4) wykonywać zadania Starostwa sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 6) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) dbać o dobro Starostwa, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 9) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 10) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 11) dbać o staranny i estetyczny ubiór,
- 12) zachować porządek na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach,
- 13) nie wykonywać pracy i nie przebywać na terenie Starostwa w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop, zwolnienie lekarskie itp.) z wyłączeniem sytuacji dostarczenia zaświadczenia lekarskiego w czasie zwolnienia lekarskiego lub załatwienia spraw prywatnych w czasie urlopu.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik uczestniczy w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

4. Zasady organizacji szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zawarte są w odrębnej procedurze.

§ 6. Niezależnie od obowiązków określonych w § 5 naczelnicy wydziałów zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania pracy i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w ramach zastępstw w czasie nieobecności w pracy podwładnych,
- 11) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy,
- 12) dokonywania okresowej oceny podległych pracowników według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. 1. Na terenie Starostwa pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów wg wzoru ustalonego przez pracodawcę z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy Starosty i Wicestarosty.

3. Pracownicy wykonujący pracę w Biurze Obsługi Mieszkańców zobowiązani są do noszenia reprezentacyjnego ubioru służbowego podczas wykonywania obowiązków służbowych.

4. Na reprezentacyjny ubiór służbowy, o którym mowa w ust. 3 składa się:

- 1) marynarka w kolorze granatowym,
- 2) biała koszula,
- 3) przypinka metalowa z logo powiatu.

5. Ubiór służbowy podlega konserwacji oraz czyszczeniu chemicznemu raz na kwartał, na koszt pracodawcy.

6. Przewidywany okres użytkowania reprezentacyjnego ubioru służbowego wynosi:

- 1) koszula - 2 szt. - 1 rok,
- 2) marynarka - 1 szt.- 2 lata.

§ 8. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o sprzęt, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy, w trakcie godzin pracy,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 8) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

III. CZAS PRACY

§ 9. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Starostwa lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czas ten jest liczony od momentu rozpoczęcia pracy na wyznaczonym stanowisku do momentu jej zakończenia.

2. Praca w Starostwie zorganizowana jest w oparciu o następujące systemy czasu pracy:

1) podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,

2) równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Czas pracy pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

4. Czas pracy pracownika z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

5. Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

6. Przepisów ust. 3, 4 i 5 nie stosuje się gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

7. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, sobota każdego tygodnia jest dniem wolnym od pracy.

§ 10. Okres rozliczeniowy czasu pracy w urzędzie wynosi 3 miesiące i obejmuje miesiące: styczeń – marzec; kwiecień - czerwiec; lipiec - wrzesień; październik – grudzień.

§ 11. 1. Pracownicy, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach: sprzątaczk, robotnika gospodarczego, konserwatora oraz osoby otwierającej budynek i wydającej klucze pracownikom wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy:

- 1) poniedziałek – rozpoczęcie pracy godz. 7.30, zakończenie godz. 16.00,
- 2) wtorek – czwartek – rozpoczęcie pracy godz. 7.30, zakończenie godz. 15.30,
- 3) piątek – rozpoczęcie pracy godz. 7.30, zakończenie godz. 15.00.

2. Pracownicy na stanowisku:

- 1) robotnika gospodarczego i konserwatora wykonują pracę od poniedziałku do piątku w przedziale czasu pracy w godzinach pomiędzy 7.00 a 16.00, według ustalonych harmonogramów,
- 2) sprzątaczk dziennej wykonują pracę od poniedziałku do piątku w przedziale czasu pracy w godzinach pomiędzy 7.30 a 19.00 według ustalonych harmonogramów,
- 3) osoby otwierającej budynek i wydającej klucze pracownikom wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w przedziale czasu pracy w godzinach pomiędzy 7.00 a 16.00, według ustalonego harmonogramu.

3. Kierownik Oddziału Administracyjno-Gospodarczego sporządza miesięczne harmonogramy czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2, a Kierownik Biura Obsługi Mieszkańców sporządza harmonogramy wymienionych w ust. 2 pkt 3.

4. Harmonogram podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony. Wskazany termin może być niedotrzymany w przypadku wystąpienia wcześniej nieprzewidzianych okoliczności. (m.in. urlop wypoczynkowy, choroba pracownika, opieka nad chorym członkiem rodziny, urlop na żądanie). Niezwłocznie po ustaniu przyczyny pracownik zapoznawany jest z rozkładem czasu pracy.

5. Zmiana rozkładu czasu pracy ustalona harmonogramem jest dopuszczalna w przypadku wystąpienia szczególnych wcześniej nieprzewidzianych okoliczności.

6. Pracownicy na stanowiskach sprzątarek, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2, wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 13.00 do godz. 21.00.

7. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy niekolidującej z załatwianiem interesantów”.

§ 12. 1. Dopuszcza się stosowanie w Starostwie zadaniowego systemu czasu pracy.

2. Stosowanie systemu czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, jest dopuszczalne, jeżeli charakter zadań wykonywanych na danym stanowisku, organizacja pracy lub miejsce wykonywania pracy pozwalają na ich stosowanie oraz na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§ 13. 1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ustala pracodawca w porozumieniu z naczelnikiem wydziału.

2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca, w porozumieniu z naczelnikiem wydziału, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

3. W sytuacji ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika objętego równoważnym systemem czasu pracy, naczelnik wydziału sporządza, miesięczny lub na dany okres rozliczeniowy, harmonogram czasu pracy, który zatwierdza starosta. Harmonogram podaje się do wiadomości pracownika co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

§ 14. 1. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w § 11, nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.

2. W granicach rozkładów czasu pracy, o których mowa w § 11, ponowne wykonywanie pracy w

tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Praca ponad obowiązujące dobowe i tygodniowe normy czasu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

4. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną. Jeden egzemplarz przekazuje się do kadr. Wzór polecenia stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

6. Ewidencja pracy pracowników w godzinach nadliczbowych prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.

7. Zapisu ust. 5 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

8. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 376 godzin w roku kalendarzowym.

9. Nieuzasadniona odmowa wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych i może być przyczyną uzasadniająca rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 15. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, według jego wyboru, wynagrodzenie lub czas wolny, udzielony w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym lub na wniosek pracownika może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu w innym okresie rozliczeniowym.

Oświadczenie o wyborze jednego z tych uprawnień powinno być złożone niezwłocznie od ich powstania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu, a wzór wniosku o czas wolny stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

2. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.

3. Pracownikowi, który na polecenie przełożonego wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, tj. w sobotę przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w którym ta praca wystąpiła, w terminie z nim uzgodnionym. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

5. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy udzielany w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 16. 1. Pora nocna w urzędzie obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

2. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 5.00 w tym dniu a godziną 5 w następnym dniu.

IV. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIENI

§ 17. Pracownik potwierdza, przybycie do Starostwa, własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

§ 18. Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności :

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,

- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających nocny odpoczynek.

§ 19. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z góry wiadomej przyczyny, ma obowiązek uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy z powodu innych okoliczności niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie ich trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym.

3. Otrzymanie zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej, usprawiedliwiającego nieobecność w pracy, spowodowaną chorobą lub opieką nad członkiem rodziny nie zwalnia pracownika z obowiązku określonego w ust. 2.

4. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, e-mailem, SMS-em lub przez inne osoby.

5. Spóźnienie do pracy należy usprawiedliwić niezwłocznie przed bezpośrednim przełożonym lub Sekretarzem.

§ 20. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Pracownik opuszczający w czasie godzin pracy swoje stanowisko pracy jeśli łączy się to z opuszczeniem budynku, obowiązany jest ten fakt zgłosić bezpośrednio przełożonemu lub Sekretarzowi oraz dokonać adnotacji w Ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

3. Opuszczając stanowisko pracy pracownik obowiązany jest do pozostawienia go w należyтым porządku oraz odpowiednio zabezpieczyć urządzenia i przedmioty pracy.

4. Pracownicy korzystający w procesie pracy z urządzeń elektrycznych i elektronicznych obowiązani są wyłączyć je przed opuszczeniem stanowiska pracy.

§ 21. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika.

2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

V. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 22. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 23. 1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów sporządza pracodawca najpóźniej do 31 grudnia każdego roku, na kolejny rok kalendarzowy, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Starostwa.

3. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośrednio przełożonemu wniosek urlopowy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją na stanowisko pracy ds. kadr.

5. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

§ 24. 1. Pracownik, w ramach przysługującego mu urlopu, może skorzystać z urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik powinien zgłosić chęć korzystania z urlopu na żądanie najpóźniej przed rozpoczęciem

swojej pracy w danym dniu i uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego, lub podczas jego nieobecności, Sekretarza.

§ 25. 1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb Starostwa.

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 26. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może odwołać pracownika z urlopu.

§ 27. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje :

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

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 28. 1. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat ma prawo w ciągu roku kalendarzowego do zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 29. 1. Pracownik może zostać zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Pracownik może skorzystać ze zwolnienia od pracy, zwanego dalej „wyjściem prywatnym”, i opuścić stanowisko pracy wyłącznie po:

- 1) złożeniu wniosku o wyjście prywatne i uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) przekazaniu wniosku na stanowisko ds. kadr.

Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.

3. Maksymalny wymiar czasu wyjścia prywatnego ustala się do 3 godzin – jednorazowo.

4. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas nieobecności w pracy.

5. Odpracowanie czasu wyjścia prywatnego następuje po skorzystaniu z wyjścia prywatnego, przed lub po godzinach pracy wskazanych w § 11 regulaminu.

6. Odpracowania należy dokonać jednorazowo w jednym dniu do końca miesiąca, w którym ono wystąpiło, a czas wyjścia prywatnego, które wystąpiło w ostatnich dniach miesiąca – do 10 dnia następnego miesiąca.

7. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Czas odpracowania nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.

§ 30. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu stawienia się na

wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia oraz w zakresie powszechnego obowiązku obrony na wezwanie organu właściwego w tej sprawie.

2. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, zwolnienia oraz zachowanie wynagrodzenia za czas zwolnienia lub przypadki wydawania zaświadczeń o utraconych zarobkach następuje na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy wydanego przez ministra właściwego w sprawach pracy i polityki społecznej.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 31. 1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i dodatki stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, przyznawane w wysokości i według zasad określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, do 27 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz nocnych wypłaca się po zakończonym miesiącu, w którym one wystąpiły, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca.

4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 i 3 jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

VII. KARY PORZĄDKOWE

§ 32. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 4) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
- 5) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 6) nieprzestrzeganie postanowień kodeksu etycznego pracowników,
- 7) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 8) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 9) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu,
- 10) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- 12) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- 13) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
- 14) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować :

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną .

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33. 1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości przez pracodawcę o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 34. 1. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

3. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

5. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

6. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

VIII. OCHRONA PRACY Kobiet

§ 35 1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

2. Niedozwolone są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min. (1 kJ = 0,24 kcal),
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 3) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m – ciężarów o masie powyżej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 4) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace w pozycji wymuszonej,
 - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 36 1. Kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 37 1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

- 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 38 1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być, na wniosek pracownicy, udzielane łącznie.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 39 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

3. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

4. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 40. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

§ 41. 1. Gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi itp., ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. Gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala – powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 42. 1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.

2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

X. MONITORING

§ 43. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c) i f) 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 (Dz.Urz. UE L z 2016.119.1) oraz art. 22² i art. 22³ Kodeksu pracy wprowadza się szczególny nadzór nad terenem Starostwa oraz terenem wokół Starostwa w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

§ 44. 1. Monitoring wizyjny obejmuje miejsca wspólne takie jak korytarze, hole, schody, pomieszczenie Biura Obsługi Mieszkańców oraz teren wokół Starostwa.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, gospodarczych oraz innych pomieszczeń biurowych.

§ 45. 1. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w § 43.

2. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.

3. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 30 dni od dnia nagrania, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 46. 1. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

2. W związku z monitoringiem pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

§ 47. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić monitoring:

- 1) służbowej poczty elektronicznej,
- 2) wykorzystania infrastruktury informatycznej, w szczególności obejmującej elementy:
 - a) analizę oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych,
 - b) analizę stacji roboczych pod względem wykorzystania nielegalnego oprogramowania, plików multimedialnych oraz innych elementów naruszających prawo autorskie,
 - c) analizę odwiedzanych stron www,
 - d) analizę dostępu (autoryzowanych i nieautoryzowanych),
 - e) analizę ruchu sieciowego pod względem komunikacji szkodliwej dla bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie.

2. Monitoring poczty elektronicznej oraz wykorzystania infrastruktury informatycznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

XI. INNE POSTANOWIENIA

§ 48. Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 49. 1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych czy niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz osób trzecich.

2. Pracownik nie powinien zajmować się w czasie i miejscu pracy czynnościami nie związanymi z pracą, ani wykorzystywać urządzeń, narzędzi, materiałów służbowych do celów nie związanych z pracą, w szczególności do celów prywatnych.

3. Pracownik nie powinien przyjmować na adres Starostwa ani wysyłać prywatnej korespondencji, w tym elektronicznej. W szczególnych uzasadnionych przypadkach odpowiednie zezwolenie może wydać Starosta.

§ 50. 1. Pracownicy nie mogą powoływać się na swoje zatrudnienie w Starostwie, w związku z podejmowanymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami lub działalnością polityczną i społeczną.

2. W działaniach, o których mowa w ust. 1, pracownicy nie mogą wykorzystywać urządzeń, wyposażenia i materiałów stanowiących własność pracodawcy.

XII. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 51. 1. Przebywanie na terenie Starostwa poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

2. Pracownik ma prawo wnosić poza teren Starostwa przedmioty stanowiące własność pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 52. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 53. Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” przy Zarządzie Regionu Słupskiego Kołem Nr 1 w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 54. 1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wyglądu na stanowisku pracy ds. kadr.

§ 55. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się postanowienia prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Słupsk, dnia

Pani/Pan

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

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam Pani/Panu do wykonania pracę w godzinach nadliczbowych* sobotę*/niedzielę*/święto* polegającą na:

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

w dniu..... od godziny.....do godziny.....

Opinia stanowiska pracy ds. kadr
dot. nieprzerwanego dobowego
i tygodniowego odpoczynku
Zachowane* / Nie zachowane *

.....
(podpis przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika ds. kadr))

.....
(data i podpis pracownika)

*nieodpowiednie skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

.....
(miejsowość, data)

**Oświadczenie
dot. wyboru formy rekompensaty
pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych**

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych w dniu..... w godzinach od do..... wnoszę o wypłatę wynagrodzenia*/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy*/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy*/po zakończeniu urlopu wypoczynkowego*.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Zapoznałam/em się

.....
(podpis przełożonego)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

Pani/Pan

.....
.....

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

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze..... godzin
w zamian za taki sam czas przepracowany w godzinach nadliczbowych
w dniu*/dniach*.....

.....

Z uwagi na obowiązujący mnie 8-godzinny dobowy wymiar czasu pracy proszę o udzielenie mi
czasu wolnego w dniu*/dniach*.....
od godz.do godz.....
który/e wypada/ją bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym*/po urlopie wypoczynkowym*.

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
.....
(podpis przełożonego)

(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Słupsk, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa Wydziału)

Pani/Pan

.....

.....

Wniosek o udzielenie dnia wolnego za pracę w sobotę*/niedzielę*/święto*

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu

za pracę w sobotę*/niedzielę*/święto* w dniu

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Pan/Pani

.....
.....

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie mi w dniach od..... dowłącznie (.....dni/godzin)*
urlopu na żądanie*, urlopu wypoczynkowego*, urlopu szkoleniowego*, urlopu okolicznościowego z tytułu*

.....
Zastępstwo w okresie nieobecności

(imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko)

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

.....
(zgoda zastępującego pracownika
potwierdzona podpisem)

Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Pan/Pani

.....

.....

**WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem**

Na podstawie art.188 Kodeksu pracy, proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1)* w dniu od godz. do godz. w wymiarze.....godzin,

2)* w dniu/ach od do..... (.....dni).

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

.....
(zgoda zastępującego pracownika
potwierdzona podpisem)

Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Pani/Pan

Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu.....
w godzinach od do

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu
w godzinach od do*

Czas wyjścia prywatnego nie zostanie odpracowany*.

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

* niewłaściwe skreślić