

Załącznik
do Zarządzenia Nr 48/2024
Starosty Lipnowskiego
z dnia 17 czerwca 2024 roku

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W LIPNIE

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin jest aktem normatywnym, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. pracodawca- Starostwo Powiatowe w Lipnie reprezentowane przez Starostę Lipnowskiego
2. pracownik- osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy
3. przedstawiciele załogi – – należy przez to rozumieć 2 przedstawicieli załogi wybranych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Lipnie w wyborach tajnych lub jawnych na dwuletnią kadencję powołanych zarządzeniem przez Starostę Lipnowskiego.
4. przepisy prawa pracy- przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

II. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonania pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, wg odrębnych przepisów
- 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza)
- 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika w formie papierowej lub elektronicznej, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:

- 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
- 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
- 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- 6) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,

- 7) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
- 8) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
- 9) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
- 10) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia
- 11) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
- 12) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji,
- 13) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy - terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

§ 6

1. Pracodawca w stosunku do osób ubiegających się o zatrudnienie stosuje przepisy zawarte w odrębnych przepisach określających zasady naboru oraz zakres udostępnianych przez osoby ubiegające się o pracę danych osobowych.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1.
3. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
4. Do danych udostępnionych pracodawcy stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 7

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 8

1. W Starostwie w pomieszczeniach biurowych obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Palenie dozwolone jest tylko w miejscach wyznaczonych do tego celu.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Starostwa w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
3. Na teren Starostwa nie wolno wносить alkoholu.

§ 9

1. Każdy pracownik odpowiada materialnie za mienie powierzone mu na stanowisku pracy (komputer, drukarka, telefon, radio, podręczniki, zbiory aktów prawnych itp.)
2. Opuszczając miejsce pracy pracownik jest zobowiązany zabezpieczyć powierzone mu mienie przez wyłączenie z sieci wszystkich odbiorników energii elektrycznej, nadto zobowiązany jest zamknąć okna i drzwi, schować wszystkie dokumenty, zamknąć szafy i biurka, uporządkować stanowisko pracy. Klucze do pomieszczeń biurowych należy umieścić w gablocie na klucze.

§ 10

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

III. Czas pracy

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 12

1. W Starostwie Powiatowym w Lipnie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy czas pracy dla pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach: konserwator, palacz c.o., robotnik gospodarczy, dozorca, elektryk
 - 2) system równoważnego czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocy administracyjnej, gońca i sprzątaczkę

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocy administracyjnej i konserwatora/gońca pracują w równoważnym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - o poniedziałek 7.30-16.00,
 - o wtorek 7.30-16.00,
 - o środa 7.30-15.30,
 - o czwartek 7.30-15.30,
 - o piątek 7.30-14.30.

Osoby zatrudnione na stanowisku sprzątaczkę pracują w równoważnym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy wg następującego rozkładu czasu pracy:

- o poniedziałek 8.00-16.15,
 - o wtorek 8.00-16.15,
 - o środa 8.00-16.00,
 - o czwartek 8.00-16.00,
 - o piątek 8.00-15.30.
5. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - o konserwator, palacz c.o., robotnik gospodarczy, dozorca, elektryk – od poniedziałku do piątku 7.00-15.00,
 - o kierowca – od poniedziałku do piątku 7:30 – 15:30
 6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca uzgadnia indywidualnie z pracownikiem.
 7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 tygodniowo.
 8. Czas pracy kierowców reguluje Rozdział 2 ustawy z 16.04.2004 r. o czasie pracy kierowców. Okres rozliczeniowy dla kierowców wynosi 3 miesiące.
 9. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonania pracy, na wniosek pracownika w uzgodnieniu z pracodawcą można wprowadzić zadaniowy system czasu pracy.

10. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określony w § 12 ust.2.
11. Na pisemny umotywowany wniosek pracownika, może być ustalony indywidualny rozkład czasu pracy, który może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy i jej zakończenia.

§ 13

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 i 6.00.

§ 14

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami ustawowo wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
2. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy, święto przypada w innym dniu wolnym od pracy niż niedziela, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, to obniża ono wymiar czasu pracy.
3. Pracodawca ustala inny dzień dniem wolnym od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Prawo do nieprzerwanego 11 godzinnego odpoczynku dobowego nie dotyczy:
 - 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.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 16

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych wymaga zgody pracodawcy.
3. Wniosek o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych pracownika przedkłada bezpośredni przełożony Starości do zatwierdzenia, co stanowi załącznik Nr 1.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy (załącznik Nr 2).

§ 17

1. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.
2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. Pracownikom zabrania się opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego.

§ 18

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w godzinach pracy zgodnie z zakresem czynności.
3. Wyjście pracownika w godzinach pracy w celach służbowych i prywatnych odbywa się za zgodą bezpośredniego przełożonego i po akceptacji Starosty lub Sekretarza Powiatu.
4. Wyjście poza siedzibę Starostwa i powrót na stanowisko pracy podlega udokumentowaniu w ewidencji znajdującej się w biurze podawczym.
5. Spóźnienie się do pracy oraz samowolne opuszczanie stanowiska pracy traktowane jest jako nieprzestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 19

1. Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.

§ 20

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 21

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

IV. Praca zdalna

§ 22

Praca zdalna może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 23

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy lub na wniosek pracownika
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

- 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej
- jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Zasady wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa odpowiednio w poleceniu wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 23 ust. 1, albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem.

V. Nieobecności usprawiedliwione

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
4. Pracodawca nie ustala planu urlopów w porozumieniu z przedstawicielami załogi.
5. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem na podstawie wniosku.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Wykorzystanie urlopu w wskazanym terminie nie może kolidować z interesem pracodawcy oraz powinien zapewnić prawidłowy tok pracy.
8. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
9. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
10. Urlopu niewykorzystanego w bieżącym roku należy udzielić do dnia 30 września następnego roku.

§ 25

1. Pracownikowi, na jego pisemny umotywowany wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez czas uzgodniony między pracodawcami.
4. Okres urlopu bezpłatnego o którym mowa w ust 3, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3.
2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
5. 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.
6. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

7. Za okres urlopu opiekuńczego, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - a. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
 - b. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji oraz organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
 - c. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
 - d. na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
 - e. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych
 - f. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
 - g. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także- w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego- na szkolenia pożarnicze.
 - h. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach
 - i. krwiodawcę- na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
 - j. w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo rozwojowej oraz w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu
 - k. będącego członkiem rady nadzorczej, działającej w jednostkach samorządu powiatu, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady
 - l. radnego gminy i powiatu- od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy lub powiatu, a radnego województwa- w celu umożliwienia radnemu brania udziału w pracach sejmiku województwa i jego komisji oraz zarządu województwa.

§ 29

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 28 pkt 2 lit. d zdanie 1, lit. e, lit i pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 28 pkt 2 lit. a, b, c, d zdanie 2, lit f, g, h pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej.

§ 30

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony lub pracodawca, na pisemny wniosek pracownika w celu załatwienia spraw osobistych ze wskazaniem dnia i godzin odpracowania co stanowi załącznik Nr 5.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu -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) 3 dni – na poszukiwanie pracy w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia
 - 4) 2 dni – na poszukiwanie pracy w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia.
2. Za czas zwolnienia o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 32

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Za czas zwolnienia o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 33

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wycieczki po nocnej podróży służbowej zakończonej, w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin.

§ 34

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Starostę.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając bezpośrednio przełożonemu lub Staroście przyczyny nieobecności, a na żądanie także dowody.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Starostę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 35

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Starosty lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 36

Biuro do spraw kadr i BHP prowadzi ewidencję wszystkich udzielanych zwolnień od pracy oraz usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, jak również przeprowadza okresową analizę prawidłowości i celowości udzielania zwolnień oraz kontroli właściwego ich wykorzystania.

VI. Dyscyplina pracy

§ 37

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 3) za wniesienie alkoholu na teren zakładu pracy i spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
 - 7) uszkadza, niszczy i przywłaszcza sobie mienie do którego nie ma prawa,
- mogą być stosowane: kara upomnienia, kara nagany, bądź rozwiązanie przez Pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia zgodnie z art. 52 Kodeksu Pracy.

§ 38

1. Kary stosuje Starosta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy — może być zastosowana również kara pieniężna
2. O wymiarze kary pieniężnej decyduje Starosta z uwzględnieniem zapisów ust. 1.

§ 40

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 41

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**§ 42**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 44

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

1. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
2. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego oraz określa wysokość ekwiwalentu pieniężnego za ich używanie uwzględniając przy tym ich aktualne ceny.

§ 49

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 50

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu Pracy.

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 52

Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w odrębnych przepisach.

§ 53

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

§ 54

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 55

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

IX. Wypłata wynagrodzenia

§ 56

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 57

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.
3. Pracodawca jest obowiązany do przekazywania informacji o wynagrodzeniu i składkach ubezpieczeniowych oraz innych potrąceń.

§ 58

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane do rąk własnych.

§ 59

Z wynagrodzenia po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- c) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- e) inne należności na potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę na piśmie.

X. Wyróżnienia i nagrody

§ 60

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, przejawianie inicjatywy, zaangażowanie, efektywność, wnoszenia dobrych rozwiązań organizacyjnych i finansowych może być przyznana nagroda.
2. Decyzję o przyznaniu nagród, o których mowa w ust. 1 podejmuje Starosta.
4. Pracownikom Starostwa przysługuje roczna nagroda z zakładowego funduszu nagród, ustalana i wypłacana na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach ogólnych.

XI. Inne świadczenia związane z pracą

§ 61

Odrębnym zarządzeniem Starosty zostanie wprowadzony regulamin wynagradzania

XII. Awansowanie pracowników

§ 62

1. O zastosowaniu wobec pracownika awansu zawodowego decyduje pracodawca z własnej inicjatywy, a także na wniosek pracownika lub jego bezpośredniego przełożonego lub sekretarza powiatu.
2. Przy podjęciu decyzji o awansowaniu pracownika pracodawca bierze w szczególności pod uwagę kryteria jakim powinien odpowiadać kandydat na dane stanowisko określone w przepisach prawa oraz zakres zadań i obowiązków powierzonych awansowanemu pracownikowi.

§ 63

Pracodawca może dokonać awansu zawodowego pracowników w obrębie stanowisk określonych w Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 64

1. Awansowanie pracownika następuje poprzez zmianę umownych warunków pracy.
2. Zmiana warunków płacy związana z awansowaniem pracownika może nastąpić w przypadku, gdy wynika ona wprost z przepisów prawa lub gdy decyzję o niej podejmuje sam pracodawca.

XIII. Przepisy końcowe.

§ 65

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne, branżowe i zakładowe przepisy prawa pracy.

§ 66

1. Starosta przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w każdy wtorek od godz. 8.00 do godz. 15.00.

§ 67

Regulamin wchodzi w życie z upływem dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

Regulamin uzgodniono z przedstawicielami załogi:

1.

2.

Wniosek o zezwolenie na pracę w godzinach nadliczbowych

Proszę o wyrażenie zgody na pracę
(rodzaj pracy)
w godzinach nadliczbowych Pani/Pana
pracownika Wydziału
w dniu w godzinach
Uzasadnienie potrzeby wykonania pracy:
.....
.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania pracodawcy)

Załącznik Nr 2

.....
(imię i nazwisko pracownika)

....., 20..... r.
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

Starosta Lipnowski

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

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, która wystąpiła w - w sumie.....godzin.
(wskazanie dni/a, w którym/ch wystąpiły nadgodziny)

Czas wolny chciałbym/chciałabym* odebrać wtj.....godzin
(wskazanie dat/y odbioru czasu wolnego)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

.....
*(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej do
reprezentowania pracodawcy)*

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

.....
 Imię i nazwisko pracownika)

.....
 (Miejscowość, data)

.....
 (stanowisko)

Starosta Lipnowski

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ KP, wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie W celu zapewnienia opieki/wsparcia* osoby będącej członkiem rodziny/zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki/wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki/wsparcia*:

- a) imię i nazwisko
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia*

- c) stopień pokrewieństwa
 (w przypadku członka rodziny)
- adres zamieszkania:*
- (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny)

.....
 (podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4

.....
Imię i nazwisko pracownika).....
(Miejscowość, data).....
(stanowisko)**Starosta Lipnowski****Wniosek o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej
(wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia
od pracy)**

Na podstawie art. 148¹ KP, wnoszę o udzielenie mi godzin/dni* zwolnienia od pracy w terminie z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie na podstawie art. 148¹ KP wykorzystanym w wymiarze dziennym (tj. 2 dni)/godzinowym (tj. 16 godzin)*

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5

.....
(imię i nazwisko pracownika)

....., 20... r.
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

Starosta Lipnowski

Wniosek o udzielenie zwolnienia z części dnia celem załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w dniu, liczba godzin celem załatwienia spraw osobistych.
Nieobecność odpracuję w dniu, liczba godzin

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej do
reprezentowania pracodawcy)