

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W STASZOWIE

SPIS TREŚCI

- Rozdział I. Postanowienia ogólne § 1 - § 4**
- Rozdział II. Prawa i obowiązki pracodawcy § 5**
- Rozdział III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego § 6 - § 18**
- Rozdział IV. Okresowa ocena pracy § 19**
- Rozdział V. Organizacja i porządek pracy § 20 - § 22**
- Rozdział VI. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy § 23 - § 28**
- Rozdział VII. Urlopy pracownicze § 29 - § 30**
- Rozdział VIII. Czas pracy § 31 - § 43**
- Rozdział IX. Wypłata wynagrodzenia § 44 - § 52**
- Rozdział X. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona przeciwpożarowa § 53 - § 60**
- Rozdział XI. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem § 61 - § 67**
- Rozdział XII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników § 68 - § 71**
- Rozdział XIII. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu § 72**
- Rozdział XIV. Postanowienia końcowe § 73 - § 74**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa w szczególności porządek wewnętrzny, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz rozkładów czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Staszowie.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Staszowie;
- 2) pracodawcy, zakładzie pracy, Starostwie, urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Staszowie, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Starostę Staszowskiego lub inną osobę uprawnioną, zgodnie z art. 3¹ Kodeksu pracy do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę oraz zgodnie z art. 7 pkt 3 ustawy.
- 3) staroście - oznacza to Starostę Staszowskiego;
- 4) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział, biuro, referat – zgodnie z definicjami określonymi w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Staszowie;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to naczelnika wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej oraz sekretarza i skarbnika;
- 6) bezpośrednim przełożonym:
 - a) dla naczelników wydziałów, kierowników biura – starostę, wicestarostę, sekretarza, skarbnika powiatu zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
 - b) dla pracowników wydziałów – naczelnika wydziału;
 - c) dla pracowników biura, referatu - osobę sprawującą nadzór na pracą biura, referatu;
 - d) dla stanowisk samodzielnych – starostę;
 - e) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Staszowie na podstawie stosunku pracy;
 - f) prawie pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, a także pozostałe przepisy prawa pracy określające prawa i obowiązki;
 - g) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- h) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy– należy rozumieć starostę, wicestarostę, skarbnika, sekretarza oraz głównego księgowego.

§ 3.

Miejszem pracy pracowników jest siedziba Starostwa Powiatowego w Staszowie, ul. Świerczewskiego 7 oraz ul. Szkolna 4.

§ 4.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy winien zapoznać się z regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 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) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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; podejmować działania przeciwko mobbingowi,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
3. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 3, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
5. 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. 3 i 4.
6. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 3 i 4, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
7. Do danych osobowych, o których wyżej, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 6.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych powiatu oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 9) przestrzeganie ustalonego w Starostwie czasu pracy, Regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

 - 11) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 12) poddanie się okresowej ocenie j, zgodnie z obowiązującymi w Starostwie przepisami wewnętrznymi,
2. Pracownikowi zabrania się:
- 1) spożywania na terenie Starostwa napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich środków i napojów,
 - 2) palenia tytoniu na terenie Starostwa, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
 - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
 - 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,

 - 6) wykonywania prac i obsługi urządzeń bez wymaganych uprawnień,

 - 7) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz ich napraw bez specjalnego upoważnienia,

 - 8) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń, czyszczenia i naprawiania urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 7.

Na terenie urzędu pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora określającego w szczególności jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki, w której świadczy pracę.

§ 8.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych (w szczególnym przypadku po odbyciu służby przygotowawczej), pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej ślubowanie o następującej treści:
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

2. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”
3. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
4. Dokument ten przechowywany jest w aktach osobowych.

§ 9.

1. 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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

§ 10.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter.
Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć staroście oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
6. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

1. Na żądanie starosty pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym wg wzoru określonego na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje pracodawca.
3. Pracownicy zobowiązani na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1 do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.

§ 12.

1. Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą pracodawca powierza mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, tj.:

- 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
- 2) narzędzia, urządzenia lub inne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podpisuje odpowiednią deklarację o odpowiedzialności materialnej, a fakt przyjęcia mienia potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
4. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 3 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków uniemożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 13.

1. Na zasadach określonych w § 12 pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.
2. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 14.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani zwrócić wszystkie otrzymane, będące na jego stanie materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów.

§ 15.

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania trzeźwości oraz niepozostawiania pod wpływem środków odurzających.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie budzi zastrzeżenia.
3. Przepis ust. 1 obowiązuje także pracowników wykonujących pracę poza obrębem urzędu.
4. Na teren urzędu nie wolno wnosić alkoholu oraz środków odurzających.
5. Przełożony pracownika zobowiązany jest do reagowania na uzasadnione przypadki nasuwające podejrzenia o pozostawaniu pracownika pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, informując o tym fakcie pracodawcę lub sekretarza.
6. W uzasadnionym przypadku pracownik może być poddany kontroli stanu trzeźwości.
7. Nie wyrażenie zgody przez pracownika na badanie będzie uznane przez pracodawcę za pozostawanie pod wpływem alkoholu.

§ 16.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
- 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną;
- 8) wprowadzenie do systemu informatycznego Starostwa (w szczególności kopiowanie i instalowanie) oprogramowania niebędącego własnością pracodawcy;
- 9) naruszanie przepisów ustawowych oraz wewnętrznych regulujących przetwarzanie danych osobowych względnie danych przetwarzanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 17.

1. Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego przełożony.
2. Pracownik nie wykonuje polecenia przełożonego, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje starostę.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie starostę.

§ 18.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, określone w ustawie oraz uszczegółowione w regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa.
2. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.
3. Pracownikowi przysługuje prawo do odpoczynku oraz prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków w miejscu pracy.

IV. OKRESOWA OCENA PRACY

§ 19.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników określa odrębne zarządzenie starosty.

V. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 20.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik potwierdza swoje przybycie podpisem na liście obecności, znajdującej się w kancelarii Starostwa.
3. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy.
4. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy odnotowywane są przez pracownika w rejestrach „ewidencja wyjść służbowych” lub ewidencja wyjść prywatnych”.
5. Pracownik prowadzący sprawy osobowe obowiązany jest do codziennej kontroli list obecności i bieżącego dokonywania w nich stosownych adnotacji.
6. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest:
 - 1) wyłączyć urządzenia znajdujące się w pomieszczeniu,
 - 2) pozamykać biurka, szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
 - 3) zamknąć pokój, a klucze zabezpieczyć w przyjęty sposób,
 - 4) zabezpieczyć dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym.
7. Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniu.
8. Za przechowywane w urzędzie lub w miejscu wykonywania pracy przedmioty osobiste oraz środki pieniężne pracownika pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 21.

Przebywanie pracownika na terenie urzędu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach – na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 22.

1. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową poza miejsce pracy wystawiany jest druk „polecenia wyjazdu służbowego”. Określa on miejsce pobytu, cel delegacji, termin oraz środek lokomocji.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje :
 - 1) sekretarz – staroście oraz wicestaroście w razie nieobecności starosty,
 - 2) starosta - wicestaroście, sekretarzowi, skarbnikowi,
 - 3) starosta, wicestarosta, sekretarz - pracownikom Starostwa.
3. Wystawianie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdu służbowego w rejestrze, prowadzone jest w sekretariacie Starostwa.

4. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w czasie godzin pracy, w celach służbowych, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, dokonuje odpowiedniej adnotacji w "ewidencji wyjść służbowych" – przed wyjściem i po powrocie do budynku Starostwa.
5. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika podając jednocześnie swoje miejsce pobytu, bądź umieszcza na drzwiach kartkę podając numer pokoju, w którym można uzyskać informację.
6. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez bezpośredniego przełożonego, usprawiedliwiają jedynie ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja 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.

VI. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 23.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, faksem albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust.4 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
6. Pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby bądź sprawowania opieki nad członkiem rodziny nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

7. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 6 powoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia , zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

§ 24.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy oraz spóźnienie, przedstawiając komórce kadrowej (w uzasadnionych przypadkach także bezpośrednio przełożonemu), stosowne dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia 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,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 25.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanemu do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny,
- 2) na wezwanie organu administracji publicznej, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia na czas niezbędny,
- 3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
- 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK oraz powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 5) członka ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,

- 6) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 7) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej, prowadzenia na kursie zawodowym - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu szkolenia,
- 8) do przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób,
- 9) będącego ratownikami GOPR - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- 10) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonywane w czasie wolnym od pracy,
- 11) będącego radnym w celu umożliwienia radnemu brania udziału w pracach organów samorządu terytorialnego, samorządu województwa czy powiatu,
- 12) do wykonywania czynności ławnika w sądzie,
- 13) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady,
- 14) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 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.

§ 26.

1. Zwolnienia, wymienione w § 25 pkt 14 udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
2. Pracownik obowiązany jest przedstawić niezwłocznie odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia, uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w § 25 pkt 14.

§ 27.

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 25 pkt 8-10 i 14 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 25 pkt. 1-7 i 11-13, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika do właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 28.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony po należytym uzasadnieniu potrzeby.
2. Za czas zwolnienia o jakim mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia pod warunkiem jego odpracowania, które winno nastąpić po uprzednim uzgodnieniu z pracodawcą.
3. Pracownik, niezwłocznie po odpracowaniu czasu zwolnienia informuje o tym komórkę kadrową, która prowadzi stosowną ewidencję czasu odpracowanego.

VII. URLOPY PRACOWNICZE

§ 29.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i wg zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Urlop wykorzystywany jest w terminach określonych w planie urlopów, po otrzymaniu karty urlopowej.
3. Zgody na wykorzystanie urlopu w terminie innym niż określony w planie urlopów udzielają:
 - 1) staroście , wicestaroście w razie nieobecności - sekretarz;
 - 2) wicestaroście, sekretarzowi, skarbnikowi – starosta;
 - 3) kierownikom komórek organizacyjnych, samodzielnym stanowiskom pracy – starosta, wicestarosta lub sekretarz ,
 - 4) pozostałym pracownikom – sekretarz.

§ 30.

1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w § 29. ust. 3, urlopu szkoleniowego i zwolnień od pracy w okolicznościach wynikających z przepisów prawa, o których mowa w § 25 pkt 14 oraz w § 67 pracownik występuje z pisemnym wnioskiem.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

VIII. CZAS PRACY

§ 31.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym jeden miesiąc.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1/ przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2/ przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

5. Soboty, niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

6. Rozkład czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Staszowie jest następujący:

poniedziałek	7 ³⁰ - 15 ³⁰
wtorek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
środa	7 ³⁰ - 15 ³⁰
czwartek	7 ³⁰ - 15 ³⁰
piątek	7 ³⁰ - 15 ³⁰

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach sprzątaczek rozpoczynają i kończą pracę w czasie ustalonym indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego, z zachowaniem dobowego i tygodniowego czasu pracy.
8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może określić w odrębnym zarządzeniu inny rozkład czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Staszowie.
9. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustalają harmonogramy indywidualne, stanowiące załącznik do umowy o pracę.
10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności na umotywowany wniosek, pracodawca może ustalić pracownikowi indywidualny czas pracy.

§ 32.

1. ustala się następujące systemy czasu pracy:

1) dla pracowników, wobec których ma zastosowanie rozkład czasu pracy, o którym mowa w § 31. ust. 6 - system zrównoważonego czasu pracy, wynikający z przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy we wtorek, który równoważony jest krótszym dobowym czasem pracy w środę.

2) dla pozostałych pracowników - podstawowy system czasu pracy.

§ 33.

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

Okresy odpoczynku

§ 34.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Przepis ust. 1 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 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4, powinien przypadać w niedzielę.

Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny **0⁰⁰ do godz. 24⁰⁰**.

6. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 4, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 35.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 36.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 37.

1. Stanowisko ds. kadrowych w wydziale organizacji i nadzoru prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 udostępniana jest pracownikowi – na jego żądanie.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 38.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz pracę w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego określenia sposobu rekompensaty wykonywanej pracy w godzinach nadliczbowych – wg wniosku stanowiącego zał. nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. W razie niemożności udzielenia czasu wolnego, o którym mowa w ust. 3 do końca okresu rozliczeniowego następuje wypłata wynagrodzenia.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 przez kierowcę samochodu osobowego nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.
7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez każdego z pozostałych pracowników w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

Praca w porze nocnej

§ 39.

1. **Pora nocna** obejmuje 8 godzin w czasie **od 21⁰⁰ danego dnia do 5⁰⁰ dnia następnego**.

§ 40.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

Praca w niedziele i święta

§ 41.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną w tym dniu między godziną **0⁰⁰ a godz. 24⁰⁰**.

§ 42.

Praca w niedziele i święta jest dozwolona:

- 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) w ruchu ciągłym,
- 3) przy pracy zmianowej,
- 4) przy niezbędnych remontach,
- 5) przy pracach koniecznych ze względu na użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności.

§ 43.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, w przypadkach, o których mowa w § 42 pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w kodeksie pracy, za każdą godzinę pracy w niedzielę.

3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w kodeksie pracy, za każdą godzinę pracy w święto.
4. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 44.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
4. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.2 nie wlicza się wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 45.

1. Miesięczne wynagrodzenie za pracę oraz świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby i macierzyństwa (wynagrodzenie za czas choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, zasiłek chorobowy, opiekuńczy, zasiłek macierzyński, świadczenie rehabilitacyjne) wypłaca się raz w miesiącu, z dołu, w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
2. W uzasadnionych przypadkach wypłata świadczeń wymienionych w ust. 1 może być dokonana z kilkudniowym wyprzedzeniem.
3. Wypłata nagrody, innej niż nagroda jubileuszowa następuje w miesiącu, w którym została ona przyznana.
4. Inne świadczenia pieniężne związane z pracą wypłacane są w terminach określonych w przepisach szczególnych, i tak:
 - 1) nagrodę jubileuszową - wypłaca się w dniu nabycia do niej prawa, lub w przypadku pracownika odchodzącego na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy – w dniu rozwiązania stosunku pracy
 - 2) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – w dniu ustania stosunku pracy,
 - 3) ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy – w dniu ustania stosunku pracy,
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej – do końca I kwartału roku następnego,
 - 5) odprawa pośmiertna – niezwłocznie po ustaleniu osób uprawnionych do jej otrzymania,

- 6) odszkodowanie przysługujące z tytułu wypadków przy pracy przysługujące w oparciu o art. 237¹ § 2 Kodeksu pracy - niezwłocznie po zakończeniu postępowania powypadkowego.

§ 46.

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 47.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w szczególności:
 - 1) za pośrednictwem banku na uprzednio wskazany przez pracownika na piśmie rachunek bankowy,
 - 2) za pośrednictwem poczty.
2. Za moment zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego pracownika lub wypłaty gotówki pracownikowi.

§ 48.

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
2. Potrącenia mogą być dokonane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Potrącenia o których mowa w ust. 1 pkt.2 i 3 nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 kodeksu pracy.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne podlega egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

§ 49.

Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 50.

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 2) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- 3) 90 % wynagrodzenia określonego w pkt 1 – po potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kp.

§ 51.

Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w § 50. ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 52.

Należności inne niż wymienione w § 48 ust. 1 i § 49 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim przypadku wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości :

- 1/ określonej w § 50 pkt 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
- 2/ 80 % kwoty określonej w § 50 pkt 1 – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

X. BEZPIECZYSTWO I HIGIENA PRACY OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 53.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i aktualnymi przepisami wykonawczymi.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Staszowie.
3. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art.237¹¹ § 2.
4. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
5. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
6. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

- 2) działaniach obronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
7. Pracodawca jest obowiązany:
- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
 - 2) wyznaczyć pracowników do: udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
8. Działania, o których mowa w ust.6 powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie Starostwa oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
9. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
10. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
11. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowi lub życia, albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

§ 54.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany :
- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy , uczestniczyć w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu,
 - 2) stosować środki ochrony zbiorowej, a także przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 4) 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 niebezpieczeństwie,
 - 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu (instruktaż ogólny i stanowiskowy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§ 56.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Przyznane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowi własność zakładu pracy.
4. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze jest używane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
5. Szczegółowe zasady wyposażania pracowników Starostwa w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze określa odrębne zarządzenie.

§ 57.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego oraz pracownika odpowiedzialnego za sprawę BHP w Starostwie.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 58.

1. Pracodawca, na podstawie okulistycznych badań lekarskich stwierdzających pogorszenie wzroku pracownikom zatrudnionym przy obsłudze komputerów, zwraca koszty zakupu okularów korekcyjnych, na podstawie przedłożonego rachunku.
2. Szczegółowe zasady zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 określa Regulamin zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych określa odrębne zarządzenie.

§ 59.

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy awarię lub usterki instalacji elektrycznej, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim przełożonego i pracownika odpowiedzialnego za sprawę BHP w Starostwie.

§ 60.

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

XI. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 61.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów :
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg, /do 4 razy na godzinę zmiany roboczej/
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę - po pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 °, a wysokość 5 m
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg

§ 62.

1. Kobiet w ciąży nie wolno :
 - zatrudniać przy obsłudze komputera przez czas dłuższy niż 4 godziny dziennie,
 - zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
 - bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w przerywanym czasie pracy.
2. Pracownikowi opiekującemu się dzieckiem w wieku do lat 4. nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w przerywanym czasie pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 63.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:
 - 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).
2. W razie niemożliwości przeniesienia do innej pracy, pracodawca zobowiązany jest zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 64.

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński - w wymiarze podanym w Kodeksie pracy.

§ 65.

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego.

§ 66.

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

§ 67.

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14. przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się także do pracownika, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 68.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego stosunek do pracy.

§ 69.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy 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.

§ 70.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 71.

1. Kary stosuje pracodawca zawiadamiając 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.

XIII. ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 72.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem pkt 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których celem działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
12. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 11 , obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- 13 . Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
14. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73.

1. Interesy pracowników Starostwa w sprawach dotyczących w szczególności: uzgadniania Regulaminu Zasad i Warunków Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, konsultacji z pracodawcą wszystkich działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, rozwiązywania stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracownika, reprezentują ich przedstawiciele w liczbie trzech osób.
2. Przedstawiciele wybierani są spośród załogi w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy zatrudnionych, zwykłą większością głosów.

§ 74.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

Staszów, dnia 15 czerwca 2010 r.

.....

(podpis Starosty)

Uzgodniono z przedstawicielami Pracowników:

.....

.....

.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko, miejsce pracy

Starosta Staszowski

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), wypełniając obowiązek nałożony na mnie jako pracownika samorządowego przez art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458) oświadczam, że:

1. prowadzę /nie prowadzę* działalność(ci) gospodarczą(ej)
2. prowadzona przeze mnie działalność gospodarcza ma charakter:

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

Powyższe oświadczenie składam uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

.....
data

.....
podpis pracownika

Jednocześnie oświadczam, że wykonuję inne zajęcia (nie wykonuję innych zajęć) na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, itp.

Charakter i podstawa wykonywania tych zajęć:

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

.....
data

.....
podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

informacja: w razie zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie staroście w terminie 30 dni.

.....
data wystawienia

.....
Imię i nazwisko

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie :

(niepotrzebne skreślić)

urlopu wypoczynkowego - w terminie innym niż wskazany w planie urlopów;
urlopu szkoleniowego
zwolnienia od pracy - w związku z wychowywaniem dziecka w wieku do lat 14
urlopu okolicznościowego (art. 25 pkt 14 Regulaminu)

w liczbie dni, od dnia do dnia

.....
/aprobata bezpośredniego przełożonego/

.....
/podpis pracownika/

Wyrażam zgodę na urlop /zwolnienie od pracy/ we wskazanym terminie

.....
/podpis osoby upoważnionej/

Staszów, dnia

.....

.....

/imię i nazwisko, komórka organizacyjna/

WNIOSEK

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.nr 223, poz.1458) wnoszę o:

a) wypłatę wynagrodzenia ¹⁾

b) czas wolny w okresie ²⁾

za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych w dniu (dniach)

od godz. do godz.

od godz. do godz.

od godz. do godz.

.....

/podpis pracownika/

Uwaga:

¹⁾ niepotrzebne skreślić,

²⁾ czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.