

**ZARZĄDZENIE NR 69/2025
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 22 maja 2025 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatu
Warszawskiego Zachodniego**

Na podstawie art. 104 §1, art. 104¹ §1 i §2, art. 104² §2, art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025r., poz. 277 z późn. zm.), art. 34 ust.1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1135).

§1. Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wszyscy pracownicy Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem Pracy.

§3. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§4. Traci moc Zarządzenie nr 77/2018 Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 22 października 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego

§5. Traci moc Zarządzenie nr 79/2020 Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 30 listopada 2020 roku w sprawie stosowania kart potwierdzających zapoznanie się pracownika z regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego przy nawiązaniu stosunku pracy oraz karty obiegu w związku z ustaniem stosunku pracy.

§6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Romuald Reszka

REGULAMIN PRACY



Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), zwanym dalej Kodeksem pracy, lub k.p.,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).
 - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.).
2. Wprowadzenie Regulaminu pracy ma na celu zapewnienie realizacji obowiązujących przepisów w zakresie przestrzegania wzajemnych zobowiązań pracodawcy i Pracownika oraz ustalenie porządku wewnętrznego i rozkładu czasu pracy w Starostwie.
3. Postanowienia zawarte w Regulaminie pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, oraz wymiar czasu pracy.
4. Każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać postanowienia Regulaminu pracy.
5. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu oraz złożyć podpis potwierdzający zapoznanie się z jego treścią.
6. W sprawach nieuwzględnionych Regulaminem Pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 2

Ileć w Regulaminie pracy jest mowa o:

Urządzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Mazowieckim.

Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Warszawski Zachodni.

Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego reprezentowane przez Starostę Warszawskiego Zachodniego.

Pracowniku – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku: umowa o pracę, powołanie, wybór.

Przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

Bhp – oznacza bezpieczeństwo i higienę pracy – bhp.

Ppoż. – skrót oznaczający przepisy przeciwpożarowe – ppoż.

RCP – oznacza obowiązujący w Starostwie system elektronicznej rejestracji czasu pracy.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. 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.
2. Zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz przysługującymi mu podstawowymi uprawnieniami.
3. Zapewnić bezpieczeństwo oraz higieniczne warunki pracy zgodnie z wymogami bhp i ppoż.
4. Informować pracowników o ryzyku zawodowym w związku z wykonywaniem pracy oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
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.
6. Przestrzegać zasady równego traktowania pracowników, w szczególności stosować obiektywne kryteria wobec pracowników oraz wyników ich pracy.
7. Przeciwdziałać mobbingowi tj. przeciwdziałać zachowaniom lub działaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, które polegają na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
8. Tworzyć właściwą atmosferę pracy, sprzyjającą życzliwym stosunkom międzyludzkim.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.
10. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu, w tym zapewnienie szkoleń.
11. Prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym akt osobowych pracowników.
12. Jako administrator danych osobowych zobowiązany jest przestrzegać przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych w tym zakresie obowiązujących w zakładzie pracy.

§ 4

1. Pracodawca ma obowiązek podpisać z pracownikiem umowę o pracę w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawić pracownikowi zakres jego obowiązków.

- 3 Pracodawca zobowiązany jest przekazać pracownikowi w ciągu 7 dni od zawarcia umowy informację o sposobie i częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, normach dobowych i tygodniowych czasu pracy oraz inne informacje określone przepisami.
- 4 Pracodawca zobowiązany jest do wykonania wobec pracownika obowiązku informacyjnego dotyczącego przetwarzania jego danych osobowych w związku z zatrudnieniem

§ 5

1. Wynagrodzenie pracownika ustalane jest indywidualnie w zależności od zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji oraz kwalifikacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do 28 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłata dokonywana jest w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wolny od pracy.
4. Wynagrodzenie pracownika może być wypłacane w kasie Starostwa lub na pisemny wniosek pracownika przekazywane na wskazany rachunek bankowy.
5. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy stanowią dobro osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, do zachowania której zobowiązani są:
kierownik jednostki, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, a także wszyscy inni pracownicy Starostwa, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych weszli w posiadanie takich informacji.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 6

1. Status prawny pracowników Starostwa oraz ich obowiązki i uprawnienia reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także przepisy wewnętrzne.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników określają indywidualne zakresy czynności opracowane przez bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
3. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
4. Zachowanie poufności danych osobowych, do których pracownik ma dostęp;
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, z interesantami i współpracownikami.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku;
8. Przestrzeganie w miejscu pracy obowiązku zachowania trzeźwości, a w szczególności:
 - 1) nie spożywanie napojów alkoholowych,
 - 2) nie używanie środków odurzających.
9. Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach Starostwa, z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych;
10. Zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentów przed zniszczeniem i kradzieżą;
11. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania;
12. Wykonywanie sumiennie, terminowo i bezstronnie powierzonych zadań;
13. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie realizacji powierzonych zadań;
14. Wykazywanie inicjatywy i zaangażowania w rozwiązywaniu problemów z zakresu powierzonych czynności oraz poleceń przełożonego;
15. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
16. Dbanie o staranny i estetyczny ubiór w czasie wykonywania obowiązków służbowych;

§ 8

Pracownikowi Starostwa przysługują następujące prawa wynikające ze stosunku pracy:

1. Zatrudnienie na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami;
2. Terminowe otrzymywanie świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
3. Otrzymanie odzieży ochronnej na stanowiskach, na których ona przysługuje;
4. Korzystanie z urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych i otrzymywania pomocy w tym zakresie wg zasad przyjętych w Starostwie;
6. Równe traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy a także warunków zatrudnienia bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, religię, przekonania polityczne.

§ 9

W ciągu godzin pracy pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa śniadaniowa, która nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.

§ 10

Pracownik nie może wykonywać czynności, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 11

Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Skarbnik, Sekretarz oraz Pracownicy wydający decyzje administracyjne w imieniu Starosty są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym w trybie przewidzianym przepisami ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.).

§ 12

Jakość i efektywność wykonywania obowiązków przez pracowników Starostwa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę podlega ocenie okresowej, której zasady określone są w Zarządzeniu Starosty w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Rozdział IV

System i wymiar czasu pracy

§ 13

System czasu pracy

1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie stosuje się podstawowy system czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, do określonych pracowników Starostwa może być stosowany zadaniowy czas pracy.
3. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek ustalony na podstawie odrębnych przepisów.
7. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
8. Tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

§ 14

System elektronicznej rejestracji czasu pracy

1. W Starostwie obowiązuje system elektronicznej rejestracji czasu pracy, zwany systemem RCP.
2. System RCP składa się z:
 - 1) czytnika służącego do rejestracji zdarzeń,
 - 2) kart zbliżeniowych,
 - 3) oprogramowania służącego do magazynowania oraz opracowywania informacji o zdarzeniach zarejestrowanych przez rejestrator wraz z czytnikiem.
3. Wyjście pracownika poza teren Starostwa w sprawach służbowych, jak i prywatnych w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku dokonania przez pracownika błędnej rejestracji lub braku rejestracji czasu pracy pracownik zobowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego i Zespół ds. kadr.
5. Karty zbliżeniowe umożliwiają zarejestrowanie w systemie RCP wszystkich wejść/wyjść pracownika do/z pracy, w tym również czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.

6. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) rejestr obecności;
 - 2) ewidencję wyjazdu (delegacje służbowe);
 - 3) roczną kartę ewidencji czasu pracy.
7. Szczegółowy zakres elektronicznej rejestracji czasu pracy reguluje odrębne Zarządzenie Starosty.

§ 15

Czas pracy

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Starostwa:
 - 1) poniedziałek - od godz. 9:00 - do godz. 17:00
 - 2) wtorek - piątek - od godz. 8:00 - do godz. 16:00
2. Starosta po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika może ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.
3. Wprowadzenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić w szczególności jeżeli:
 - 1) wpłynie to na lepszą obsługę interesantów;
 - 2) zapewni sprawniejsze funkcjonowanie komórek organizacyjnych;
 - 3) podyktowane jest osobistą sytuacją pracownika pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej.
4. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalenie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zatwierdza Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Rozdział V

Nieobecności w pracy i sposoby ich usprawiedliwiania

§ 16

W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, a także o sposobie jej usprawiedliwiania.

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr.
2. O przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pracownik przekazuje informację już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę.

W przypadku powiadomienia za pośrednictwem poczty o momencie powiadomienia decyduje data stempla pocztowego.

3. Pracownik, który spóźnił się do pracy, po przybyciu obowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynach swojego spóźnienia.

§ 17

Wyjścia w celu załatwienia ważnych spraw osobistych

1. Pracownik może uzyskać zgodę na zwolnienie od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić w sytuacji, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba.
2. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania udzielonego zwolnienia od pracy w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Pracownik, odpracowuje czas zwolnienia w przypadającym miesiącu rozliczeniowym, w którym zwolnienie zostało mu udzielone.
3. W przypadku gdy nie jest to możliwe z przyczyn niezależnych od pracownika np. zwolnienie od pracy nastąpiło w ostatnim dniu miesiąca, w związku z chorobą, czy innym wydarzeniem – odpracowanie powinno nastąpić w jak najszybszym możliwym czasie.
4. Odpracowanie nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.
5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 18

Urlop wypoczynkowy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
5. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych jeżeli pracownik zatrudniony jest krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych jeżeli pracownik zatrudniony jest co najmniej 10 lat

W wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w nie pełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.

Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę.

Urlopu udziela się w dni które dla pracownika są dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

6. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
7. Plan urlopów nie obejmuje urlopów na żądanie.
8. Plan urlopów pracowników Wydziału akceptuje Naczelnik Wydziału, zatwierdza Starosta.
9. Plan urlopów Naczelników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach zatwierdza Starosta.
10. Urlop nie wykorzystany w danym roku podlega wykorzystaniu do 30 września następnego roku kalendarzowego.
11. Jeżeli Pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiegotermin ulega przesunięciu na późniejszy (uzgodniony wspólnie przez Pracownika i jego bezpośredniego przełożonego).
12. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
13. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie mniej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Urlop na żądanie pracownik może zgłosić telefonicznie bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi Zespołu ds. kadr.
14. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że jedna część urlopu nie może obejmować mniej niż 14 dni kalendarzowych.

15. Przesunięcie terminu urlopu przez bezpośredniego przełożonego jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Starostwa jeśli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
Przesunięcie terminu urlopu wymaga porozumienia z pracownikiem.

§ 19

Urlop bezpłatny

1. Na podstawie art. 174 § 1 Kksu pracy pracownikowi na jego pisemny, wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

§ 20

Urlop opiekuńczy

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 i małżonka/ę.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. 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.
Do wniosku pracownik nie załącza dokumentacji medycznej potwierdzającej stan bliskiej osoby.
5. Niewykorzystany urlop opiekuńczy nie przechodzi na kolejny rok.
6. Urlop opiekuńczy jest urlopem bezpłatnym.
7. Wykorzystane dni urlopu opiekuńczego zalicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze
8. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

§ 21

Urlop okolicznościowy

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na okoliczność:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka lub zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Podczas składania wniosku pracownik powinien okazać do wglądu odpis właściwego aktu z którego wynika dana okoliczność.

§ 22

Opieka nad dzieckiem do lat 14

1. Pracownikowi wychowującym co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 pełnych godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym w/w zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia.
3. W danym roku kalendarzowym opieka nad dzieckiem przysługuje tylko jednemu z rodziców.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze etatu będzie przysługiwało zwolnienie od pracy w ilości proporcjonalnej do zajmowanego etatu.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.

§ 23

Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

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.
2. Skorzystanie ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej skutkuje naliczeniem wynagrodzenia w wysokości 50%.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym w/w zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
4. Zwolnienie od pracy o którym mowa w ust. 1, udzielane jest 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.
5. 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.
6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.

§ 24

Zwolnienie celem stawienia się przed organami

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy celem stawienia się przed właściwymi organami w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w przepisach wykonawczych.

Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika będącego radnym od pracy w celu umożliwienia brania udziału w pracach organów samorządowych. Czas zwolnienia jest nieobecnością usprawiedliwioną, niepłatną.

§ 25

Wyjazdy służbowe

1. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w ewidencji wyjazdów służbowych prowadzonej przez Zespół ds. kadr.
2. Wyjazdy służbowe przed ich rozpoczęciem wymagają potwierdzenia uzyskania polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział VI

Nagrody, kary

§ 26

Nagrody

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniając się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Dokument o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
2. Nagrody przyznaje Starosta.
3. Sposób przyznania nagrody reguluje odrębne Zarządzenie Starosty.

§ 27

Kary porządkowe

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, ppoż., a także przyjętego sposobu 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 w czasie pracy przepisów bhp, ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

Rozdział VII

Ochrona pracy pracownika – rodzicielstwo, młodociani

§ 28

Rodzicielstwo

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.
Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia
2. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małym dzieckiem podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 29

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie
3. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
Jeżeli czas pracy pracownicy jest równy lub dłuższy niż 4 godziny a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem. Decyzję w tej sprawie podejmuje Starosta.

§ 30

Młodociani

1. Młodociany może odbyć praktyki, lub staż niezbędny w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy.
2. Praktykant i stażysta podejmujący praktyki lub staż zostaje przeszkolony w zakresie przepisów bhp i ppoż.
3. Praktykantowi i stażyście powinny być zapewnione bezpieczne oraz higieniczne warunki.

Rozdział VIII
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, szkolenia

§ 31

1. Przez podnoszenie kwalifikacji rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.
2. Sposób oraz zakres podnoszenia kwalifikacji reguluje odrębne Zarządzenie Starosty.

§ 32

Szkolenia

1. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom szkoleń wynikających z przepisów prawa oraz niezbędnych do wykonywania określonych czynności.
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 w miarę możliwości przeprowadza się w godzinach pracy pracowników.
Czas szkolenia odbywanego po godzinach pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.
3. Szkolenia realizowane są na koszt pracodawcy.
4. Sposób oraz zakres uczestnictwa w szkoleniach reguluje odrębne Zarządzenie Starosty.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 33

Przestrzeganie przepisów i zasad

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ppoż.

§ 34

Obowiązki pracodawcy

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ppoż., zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być skierowany na wstępne badania lekarskie dopuszczające pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp.
4. Pracodawca powinien organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy pod wpływem alkoholu lub pił alkohol w pracy – Pracodawca może zawiadomić policję w celu badania trzeźwości (dotyczy to wszystkich pracowników).

§ 35

Obowiązki pracownika

Przestrzeganie przepisów bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Pracownik w szczególności obowiązany jest:

1. Znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych.
3. Dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
Samowolne dokonywanie napraw urządzeń jest zabronione.
4. Pracownik zobowiązany jest poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zarządzonym przez właściwe organy oraz stosować się do zaleceń lekarskich.

Rozdział X

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 36

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 § 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Rozdział XI
Monitoring wizyjny
§ 37

1. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, interesantów, kontrahentów oraz innych osób postronnych w budynku głównym i budynku Służby Geodezyjnej oraz na terenie przyległym.
2. Pracodawca jako Administrator Danych będzie przetwarzał wizerunek osób fizycznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia RODO tzn. przetwarzanie danych w monitoringu wizyjnym jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym przez administratora.
3. Zbieranie, utrwalanie oraz przechowywanie wizerunku jako danej osobowej obejmować będzie wyłącznie obraz z kamer.
4. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane poprzez umieszczenie informacji zawierającej piktogram oraz wskazanie Administratora Danych, kontakt do Inspektora Ochrony Danych, cel i podstawę prawną przetwarzania wizerunku, a także okres przechowywania tych danych osobowych.
5. Nagrania z monitoringu przechowywane są w rejestratorze przez okres 30 dni, a po tym okresie obraz zostaje nadpisany.
6. Dostęp do nagrań monitoringu wizyjnego posiada Administrator Danych oraz upoważnieni pracownicy Starostwa, a także Inspektor Ochrony Danych.
7. Rejestrator zawierający zapisany obraz zabezpieczony jest przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez zastosowanie odpowiednich środków organizacyjnych, technicznych i informatycznych.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa odrębny dokument.

Rozdział XII

Postanowienia porządkowe

§ 38

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, a w szczególności postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie Pracy.
2. Nadzór nad dyscypliną pracy sprawują bezpośredni przełożeni w stosunku do podległych pracowników.
3. Nadzór w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 39

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się:

1. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
2. Nierzetelne i nieefektywne wykonywanie pracy,
3. Opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
4. Częste spóźnianie się do pracy,
5. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
6. Spożywanie alkoholu w czasie pracy,
7. Publiczne znieważenie przełożonego,
8. Nagminne naruszanie Regulaminu Pracy,
9. Niedokładne i niesumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
10. Nieprzestrzeganie zasad i przepisów bhp oraz ppoż.,
11. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
12. Brak dbałości o mienie zakładu pracy.
13. Niezachowanie w poufności danych osobowych, do których Pracownik na dostęp,
14. Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych.

§ 40

1. Klucze do pomieszczeń należy pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi tak w czasie obecności pracowników w pokojach, jak i po ich opuszczeniu, nawet na krótki okres.

§ 41

Zabrania się wynoszenia bez uzyskania na to pisemnego pozwolenia bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i narzędzi z pomieszczeń Starostwa.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

§ 42

Pracownik Starostwa obowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu pracy i ścisłego przestrzegania zawartych w nim zasad i postanowień.

§ 43

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy powinien zapoznać się z treścią regulaminów i instrukcji obowiązujących w Starostwie.
2. Potwierdzenie zapoznania się pracownika z obowiązującymi regulaminami, instrukcjami i kodeksami w związku z nawiązaniem stosunku pracy odnotowane jest na „Karcie z wykazem dokumentów – zapoznanie w dniu zatrudnienia”.
3. „Karta z wykazem dokumentów – w dniu zatrudnienia” zostaje wpięta do akt osobowych pracownika.
4. „Karta z wykazem dokumentów – zapoznanie w dniu zatrudnienia” stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy.
5. Zmiany regulaminów, instrukcji i kodeksów podlegają upowszechnieniu poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się obok pokoju Zespołu ds. Kadr oraz wewnętrznym systemie informacji pracowniczej „intranet”.
6. Pracownik Starostwa zobowiązany jest zapoznawać się ze zmianami regulaminów, instrukcji i kodeksów.

§ 44

1. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu zobowiązany jest do złożenia karty obiegowej oraz oświadczenia dotyczącego danych osobowych i informacji służbowych.
2. Karta obiegowa stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy.

§ 45

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców.

§ 46

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

STAROSTA

Romuald Keszka

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

Starosta Powiatu Warszawskiego
Zachodniego
ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Mazowiecki

Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego

Na podstawie art. 174 § 1 Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi urlopu bezpłatnego
w okresie od dnia do dnia

.....
(data i podpis pracownika)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*
na udzielenie urlopu bezpłatnego w terminie wskazanym we wniosku.

.....
(podpis Starosty)

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Romuald Reszka

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

Starosta Powiatu
Warszawskiego Zachodniego
ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Mazowiecki

Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

(urlop w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym - bezpłatny)

Na podstawie art. 173¹ K.p. wnoszę o udzielenie mi w roku urlopu
opiekuńczego w wymiarze dni w terminie

Oświadczam, że:

1) Chcę skorzystać z urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub
wsparcia z poważnych względów medycznych:

.....
(imię i nazwisko osoby wymagającej opieki/wsparcia)

2) Osoba wskazana w pkt 1 wniosku pozostaje ze mną:

☐ **w stosunku pokrewieństwa**.....
(stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą: syna, córka, matka, ojciec i małżonek/a)

☐ **nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa i osoba ta zamieszkuje pod adresem:**

.....
(adres zamieszkania)

3) Przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie
wskazanej w pkt 1 wniosku jest:

.....
(przyczyna konieczności zapewnienia opieki/wsparcia z poważnych względów medycznych)

.....
(data i podpis pracownika)

☐ **należy zaznaczyć właściwe**

STAROSTA
Romuald Keszka

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

Starosta Powiatu
Warszawskiego Zachodniego

ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Mazowiecki

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy
z tytułu opieki nad dzieckiem do 14 roku życia

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu
opieki nad dzieckiem do 14 roku życia w dniu
w wymiarze dni / godzin* (maksymalnie 2 dni lub 16 **pełnych** godzin w roku),
z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Jednocześnie oświadczam, że drugi z rodziców dziecka nie korzysta z uprawnień
wynikających z art. 188 Kodeksu pracy.

.....
data i podpis pracownika

.....
Akceptacja bezpośredniego przełożonego

STAROSTA

Romuald Reszka

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

Starosta Powiatu
Warszawskiego Zachodniego

ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Mazowiecki

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy
z powodu siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks Pracy, wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze.....dni/godzin (maksymalnie 2 dni lub 16 pełnych godzin w roku kalendarzowym) w dniu/dniach.....(wpisać kiedy) z powodu siły wyższej w pilnej sprawie rodzinnej spowodowanej chorobą/wypadkiem, która wymaga mojej natychmiastowej obecności.

.....
Podpis pracownika

.....
Akceptacja przełożonego

Art. 148¹. § 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym, z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo **do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia**.

§ 2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, na żądanie zgłoszone przez pracownika we wniosku najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 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.

§ 5. Przepis § 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.

§ 6. Do pracownika, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio art. 183².

STAROSTA

Romuald Reszka

Karta z wykazem dokumentów – zapoznanie w dniu zatrudnienia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
data zatrudnienia

.....
komórka organizacyjna

.....
stanowisko

Lp.	Regulamin / instrukcja / kodeks	podpis pracownika
1	Regulamin pracy	
2	Regulamin organizacyjny	
3	Regulamin wynagradzania	
4	Regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy	
5	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	
6	Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy	
7	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	
8	Kodeks etyki	
9	Kodeks postępowania pracowników SPWZ	
10	Procedura w przypadku naruszenia Kodeksu postępowania pracowników SPWZ	

STAROSTA

Romuald Reszka

KARTA OBIEGOWA

rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

.....
stanowisko

.....
data zakończenia stosunku pracy

Lp.	Komórka organizacyjna	Zobowiązania pracownika względem pracodawcy	Data, podpis i pieczęć (osoba rozliczająca daną komórkę organizacyjną)	Podpis pracownika
1.	WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (PŁACE)	Rozliczenie zobowiązań finansowych posiadanych w Urzędzie: 1. PKOP 2. ZFŚS		
2.	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ZAKRES	1. Ubezpieczenie grupowe. 2. Karta O.K. System.		
3.	WYDZIAŁ ADMINISTRACJI	1. Pieczątki służbowe. 2. Telefon służbowy. 3. Laptop służbowy. 4. Tablet służbowy. 5. Odzież służbowa. 6. Zdanie kluczy.		
	WYDZIAŁ ADMINISTRACJI IT	1. Zablokowanie kont w systemach informatycznych Urzędu. 2. Sprzęt komputerowy 3. Karta dostępu do Urzędu. 4. Podpis elektroniczny. 5. Służbowa skrzynka pocztowa. 6. Inne.		

4.	BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	1. Przekazanie dokumentów i spraw stanowiska pracy. 2. Dokumenty z archiwum. 3. Dokumenty z kancelarii.		
5.	NACZELNIK WYDZIAŁU	Anulowanie upoważnień dotyczących dostępu do danych osobowych i systemów.		
6.	ZESPÓŁ DS. KADR	1. Legitymacja służbowa. 2. Oświadczenie dotyczące danych osobowych i informacji służbowych. 3. Oświadczenie majątkowe. 4. Dofinansowanie nauki.		

.....
podpis Sekretarza

STABOŚTA
Romuald Reszka