

ZARZĄDZENIE NR 52/2026
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 17 kwietnia 2026 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 (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1684 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.

§4. Traci moc Zarządzenie nr 69/2025 Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 22 maja 2025 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego

§6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 roku.

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 (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1684 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

Ilekróć 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.

Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Wicestarościę – 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 przepisami bhp i ppoż oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie.
4. Informować pracowników o ryzyku zawodowym w związku z wykonywaniem pracy oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
5. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności z przyczyn określonych w przepisach prawa pracy.
6. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
7. Nie zakazywać pracownikowi pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą ani świadczenia pracy na innej podstawie, chyba że ograniczenie wynika z przepisów prawa lub zawartej umowy o zakazie konkurencji.
8. Przeciwdziałać mobbingowi. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
9. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
10. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zgodnie z potrzebami Urzędu.
11. Prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym akt osobowych pracowników w sposób zapewniający ich poufność, integralność, kompletność oraz dostępność zgodnie z przepisami prawa.
12. Przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności realizować obowiązek informacyjny wobec pracowników.

§ 4

1. Umowę o pracę zawiera się na piśmie, a jeżeli nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków przed dopuszczeniem pracownika do pracy.

2. Pracodawca przekazuje pracownikowi informacje o warunkach zatrudnienia w terminie i zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu pracy. Pracodawca zobowiązany jest do wykonania wobec pracownika obowiązku informacyjnego dotyczącego przetwarzania jego danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 5

1. Wynagrodzenie pracownika ustalane jest indywidualnie w zależności od zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji oraz kwalifikacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, z góry, w terminie 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 wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży pisemny wniosek o wypłatę do rąk własnych w kasie Starostwa.
5. Informacje o wynagrodzeniu pracownika podlegają ochronie i mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

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, Kodeks pracy oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w Starostwie.
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 informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych, do których pracownik ma dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. Zachowanie poufności danych osobowych, do których pracownik ma dostęp.
5. Dbanie o godne zachowanie w miejscu pracy oraz w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
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,
 - 3) niestawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.
9. Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie Starostwa, z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych.
10. Zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentów przed zniszczeniem i kradzieżą.
11. Udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów wyłącznie zgodnie z przepisami prawa oraz posiadany upoważnieniem.
12. Wykonywanie sumiennie, terminowo i bezstronnie powierzonych zadań;
13. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie realizacji powierzonych zadań.
14. Wykonywanie poleceń przełożonego, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz wykazywanie inicjatywy w realizacji powierzonych zadań.
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 zatrudnieniu zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 9

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 10

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

§ 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, dla określonych pracowników Starostwa może być wprowadzony 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 czteromiesięcznym 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 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 14

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. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy składa wniosek o ustalenie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.
Wniosek zatwierdza Starosta po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

5. Dla wybranych stanowisk może zostać zastosowany ruchomy czas pracy, polegający na możliwości rozpoczynania pracy w różnych godzinach, zgodnie z przepisami prawa pracy, z zachowaniem norm czasu pracy oraz prawa do odpoczynku.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. obsługi organów Powiatu, Sprzątaczką, Robotnik, Starszy robotnik oraz na innych stanowiskach gdy zaistnieje taka potrzeba mogą wykonywać pracę w ruchomym czasie pracy.

6. Praca wykonywana w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy uprawnia pracownika do innego dnia wolnego udzielonego do końca okresu rozliczeniowego
7. Dla pracowników obsługujących wydarzenia kulturalne, sportowe oraz przy organizacji badań profilaktycznych które odbywają się w weekendy przysługują dni wolne.

Za pracę w sobotę i niedzielę przysługują osobne dni wolne.

- 1) Za pracę w sobotę pracodawca ma obowiązek udzielić innego dnia wolnego przed lub po tej sobocie do końca okresu rozliczeniowego.
- 2) Pracownik otrzymuje cały dzień wolny (8 godzin), niezależnie od tego, czy w sobotę pracował 1 godzinę czy 8 godzin.
- 3) Termin odbioru dnia wolnego powinien być uzgodniony z pracownikiem.
- 4) Pracownikowi pracującemu w niedzielę przysługuje dzień wolny w zamian.
- 5) Dzień wolny powinien być udzielony w okresie 6 dni kalendarzowych przed lub po tej niedzieli, a jeżeli nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

§ 15

Odpoczynek dobowy i tygodniowy

1. Każdy pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę ma prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie pracowniczej oraz co najmniej 35 godzin odpoczynku w każdym tygodniu.
2. Odpoczynek tygodniowy może zostać skrócony do nie mniej niż 24 godzin w przypadkach przewidzianych przepisami prawa pracy.
3. W przypadku skrócenia odpoczynku pracownikowi przysługuje równoważny okres odpoczynku w innym terminie.

§ 16

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 w godzinach pracy wymaga zgody przełożonego i podlega ewidencji, a czas nieobecności podlega odpracowaniu lub rozliczeniu zgodnie z przepisami prawa pracy.
 4. W przypadku dokonania przez pracownika błędnej rejestracji lub braku rejestracji czasu pracy pracownik zobowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego.
 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) lista obecności;
 - 2) rejestr obecności;
 - 3) ewidencję wyjazdu (delegacje służbowe);
 - 4) roczną kartę ewidencji czasu pracy.
 7. Szczegółowy zakres elektronicznej rejestracji czasu pracy reguluje odrębne Zarządzenie Starosty.

Rozdział V

Nieobecności w pracy i sposoby ich usprawiedliwiania

§ 17

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

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. Informacja o przyczynie nieobecności może być przekazana telefonicznie, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub przez inne osoby.
W przypadku zawiadomienia za pośrednictwem operatora pocztowego za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Pracownik, który spóźnił się do pracy, po przybyciu obowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynach swojego spóźnienia.

§ 18

Wyjścia w celu załatwienia ważnych spraw osobistych

1. Pracownik może uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na zwolnienie od pracy 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, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.
3. W wyjątkowych przypadkach, gdy odpracowanie w tym terminie nie jest możliwe z przyczyn niezależnych od pracownika, powinno nastąpić w najbliższym możliwym terminie.
4. Odpracowanie nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.
5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 19

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 jeżeli pracownik zatrudniony jest krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni jeżeli pracownik zatrudniony jest co najmniej 10 lat
6. Wymiar urlopu wypoczynkowego zależy od stażu pracy, do którego wlicza się okresy nauki oraz okresy poprzedniego zatrudnienia w tym w szczególności:
 - 1) świadectwa pracy – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
 - 2) umowy cywilnoprawne: umowa zlecenie, agencyjna lub świadczenie usług,
 - 3) działalności gospodarczej: okresy prowadzenia Jednoosobowej Działalności Gospodarczej oraz współpraca przy takiej działalności,
 - 4) Okres czynnej służbowy wojskowej, służby w Policji lub innych formacjach;
 - 5) Oraz innych określonych w przepisach Kodeksu Pracy oraz przepisów odrębnych .
7. Warunkiem wliczenia tych okresów do stażu pracy będzie ich właściwe udokumentowanie. Stosowne zaświadczenia wystawia Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Jeżeli natomiast z jakiegoś powodu nie będzie to możliwe, pracownik będzie miał możliwość udowodnienia stażu własnymi dokumentami.
8. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
9. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
10. Niepełny dzień urlopu wypoczynkowego zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
11. Urlopu udziela się w dni które dla pracownika są dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
12. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
13. Plan urlopów nie obejmuje urlopów na żądanie.
14. Plan urlopów pracowników Wydziału akceptuje Naczelnik Wydziału, zatwierdza Starosta.
15. Plan urlopów Naczelników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach zatwierdza Starosta.
16. Zgodnie z Kodeksem pracy (art. 162), co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nieprzerwanie 14 kolejnych dni kalendarzowych. Obejmuje to dni robocze, weekendy oraz święta.

17. Urlop niewykorzystany w danym roku podlega wykorzystaniu do 30 września następnego roku kalendarzowego.
18. 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).
19. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
20. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej 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 bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi Zespołu ds. kadr.
21. 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.

§ 20

Urlop bezpłatny

1. Na podstawie art. 174 § 1 Kodeksu pracy pracownikowi na jego pisemny lub elektroniczny 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.

§ 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, babci, 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 wychowującemu 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 2 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 dniowym lub godzinowym zgodnie z wyborem pracownika, 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 3 do Regulaminu Pracy.

§ 24

Urlop opiekuńczy (5 dni)

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.

1. Urlop opiekuńczy jest urlopem bezpłatnym.
2. Pracownikowi przysługuje 5 dni urlopu opiekuńczego w roku kalendarzowym, które można wykorzystać w całości lub w częściach.
3. Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożonego w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem urlopu.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Wniosek powinien zawierać dane osoby wymagającej opieki oraz przyczynę konieczności zapewnienia opieki lub wsparcia. Do wniosku nie załącza się dokumentacji medycznej.
6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.

§ 25

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.

§ 26

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

§ 27

Nagrody

1. Pracownikowi, który w szczególności przez wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy i podnoszenie wydajności oraz jakości pracy przyczynia 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.

§ 28

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 przewidzianych przepisami prawa pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

Rozdział VII

Ochrona pracy pracownika – rodzicielstwo, młodociani

§ 29

Rodzicielstwo

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie 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.

§ 30

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.

§ 31

Młodociani

1. Młodociany może być zatrudniony lub odbywać przygotowanie zawodowe na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Praktykant i stażysta podejmujący praktyki lub staż zostaje przeszkolony w zakresie przepisów bhp i poż.
3. Praktykantowi i stażyście powinny być zapewnione bezpieczne oraz higieniczne warunki.

Rozdział VIII
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, szkolenia

§ 32

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.

§ 33

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 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

§ 34

Przestrzeganie przepisów i zasad

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

§ 35

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).

§ 36

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

§ 37

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 §3.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w §3 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio 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 §3, 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 §3 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
§ 38

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, bez rejestracji dźwięku.
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 nie dłużej niż 3 miesiące, chyba że nagranie stanowi dowód w postępowaniu.
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

§ 39

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.

§ 40

Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się:

1. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
2. Niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych.
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. Naruszenie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.
8. Powtarzające się naruszenie postanowień Regulaminu Pracy.
9. Niewykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
10. Nieprzestrzeganie zasad i przepisów bhp oraz ppoż..
11. Naruszenie obowiązku zachowania w tajemnicy informacji prawnie chronionych.
12. Brak dbałości o mienie zakładu pracy.
13. Niezachowanie poufności danych osobowych, do których pracownik ma dostęp.
14. Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych.

§ 41

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.

§ 42

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

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

§ 43

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

§ 44

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” jest przechowywana w aktach 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 przyjęty w Starostwie sposób komunikacji, w szczególności 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.

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

Regulamin Pracy wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 roku.

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 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

.....
(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

.....
(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, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

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

.....
(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

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	

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. Pieczętki 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	<ol style="list-style-type: none">1. Przekazanie dokumentów i spraw stanowiących pracę.2. Dokumenty z archiwum.3. Dokumenty z kancelarii.		
5.	NACZELNIK WYDZIAŁU	Anulowanie upoważnień dotyczących dostępu do danych osobowych i systemów.		
6.	ZESPÓŁ DS. KADR	<ol style="list-style-type: none">1. Legitymacja służbowa.2. Oświadczenie dotyczące danych osobowych i informacji służbowych.3. Oświadczenie majątkowe.4. Dofinansowanie nauki.		

.....
podpis Sekretarza