

**REGULAMIN PRACY**  
**pracowników**  
**Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2.**

1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne dotyczące pracowników samorządowych.
3. Zapoznanie się z regulaminem pracy lub każdorazową zmianą, pracownik potwierdza na oświadczeniu dołączanym do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 3**

Ileokroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu reprezentowane przez Starostę Wałbrzyskiego,
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania oraz wyboru,
- 3) bezpośrednio przełożonym – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu;
- 4) urząd/zakład pracy -należy przez to rozumieć siedzibę Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu,
- 6) przepisy prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy, przepisy wydane na jej podstawie oraz przepisy szczególne dotyczące pracowników samorządowych.

## **§ 4**

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonują:

- 1) Starosta Wałbrzyski,
- 2) Sekretarz Powiatu w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 3) osoba zastępująca Starostę Wałbrzyskiego podczas usprawiedliwionej nieobecności Starosty powodowanej zwolnieniem lekarskim lub urlopem wypoczynkowym.

## **II. Obowiązki pracownika związane z porządkiem w zakładzie pracy**

### **§ 5**

1. Pracownik ma obowiązek:

- 1) przestrzegania niniejszego regulaminu i ustalonego porządku;
- 2) przestrzegania czasu pracy ustalonego w urzędzie;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbania o dobro urzędu, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegania w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 6) dbania o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 7) ochrony danych osobowych, które przetwarza przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 8) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, w którym pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 9) dochowania tajemnicy służbowej, ustawowo chronionej także po ustaniu zatrudnienia;
- 10) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 11) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 12) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji;
- 13) składania oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej o ile przepis prawa nie stanowi inaczej;
- 14) złożenia, na żądanie pracodawcy oświadczenia majątkowego;
- 15) szanowania godności i dóbr osobistych innych pracowników i klientów urzędu;
- 16) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 17) należytego zabezpieczenia dokumentów, urządzeń, sprzętu komputerowego i pomieszczeń;
- 18) zostawiania na miejscu pracy bezwzględniego ładu i porządku po zakończeniu pracy;

- 19) zachowania porządku na swoim miejscu pracy oraz w innych pomieszczeniach;
- 20) rozliczania się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem stosunku pracy poprzez m.in. zwrot karty do potwierdzania obecności w systemie elektronicznym, zwrot pieczęci, powierzonego mienia;
- 21) dostarczenia pracownikowi ds. kadr karty obiegowej podpisanej przez osoby w niej wskazane w związku z rozpoczęciem i zakończeniem stosunku pracy. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 22) wykorzystywać czas pracy tylko na czynności wynikające ze stosunku pracy;
- 23) odbierać pocztę kierowaną tradycyjnie, mailowo, w elektronicznym systemie wspomagającym obieg dokumentów w urzędzie w celu realizacji zadań w ramach stosunku pracy;
- 24) zgłaszać Informatykowi drogą mailową wniosek o przekierowanie służbowej poczty mailowej na osobę zastępującą pracownika w przypadku długotrwałej nieobecności podwładnego pracownika;
- 25) przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy oraz umowy o pracę;
- 26) punktualnie o wyznaczonej godzinie zgodnie z obowiązującym go harmonogramem rozpocząć pracę i zakończyć pracę;
- 27) używania wyłącznie mailowych skrzynek służbowych w sprawach służbowych;
- 28) parkowania samochodów służbowych i prywatnych w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w przypadku udostępnienia miejsca postojowego - Pracownik nie ma roszczenia o udostępnienia miejsca postojowego przy budynku urzędu;
- 29) dbania o schludny i estetyczny wygląd.

2. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania komputerów służbowych do celów prywatnych;
- 2) wykorzystywania w pracy komputerów i innych urządzeń prywatnych do celów służbowych bez zgody pracodawcy;
- 3) instalowania i wykorzystywania jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału Informatyka;
- 4) zapisywania, przechowywania na dyskach lokalnych lub zasobach sieciowych wszelkich plików multimedialnych niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych;
- 5) wykorzystywania połączenia z siecią Internet do celów innych niż służbowe;
- 6) samodzielnej zmiany konfiguracji sprzętowej zestawu komputerowego i jego ustawień systemowych bez zgody Informatyka;
- 7) udostępniania innym użytkownikom haseł dostępowych i przechowywania ich w łatwo dostępnych lub widocznych miejscach;
- 8) używania nośników danych nieznanego pochodzenia oraz nośników wymiany pamięci wcześniej nie zgłoszonych Informatykowi;

- 9) samodzielnego wykonywania napraw sprzętu komputerowego; o każdej usterce sprzętu należy powiadomić Informatyka.

## **§ 6**

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza ustalonymi godzinami pracy jest dozwolone tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego i Sekretarza lub pracodawcy.
2. Podczas przebywania na terenie urzędu pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Przebywanie na terenie zakładu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Przebywanie na terenie zakładu pracy jest uznawane za czas pracy w przypadku, gdy na wniosek pracownika odpracowuje on czas wyjścia prywatnego w godzinach pracy lub na pisemne polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

## **§ 7**

1. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest zabronione i może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Korzystanie z telefonów prywatnych w godzinach pracy dopuszczalne jest incydentalnie, w celu załatwienia pilnych spraw osobistych.

## **§ 8**

1. Palenie tytoniu na terenie zakładu jest zabronione. Opuszczanie stanowiska pracy w celu palenia tytoniu poza zakładem pracy możliwe jest w ciągu dnia incydentalnie, za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
3. Na wniosek lub za zgodą pracownika, co do którego zachodzi podejrzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza badanie stanu trzeźwości. Badanie przeprowadza za pomocą alkomatu, w obecności bezpośrednio przełożonego, Sekretarza urzędu i/lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe w urzędzie.
4. Z badania stanu trzeźwości sporządza się protokół, w którym należy precyzyjnie opisać okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania oraz jego przebieg.
5. Pracodawca ma obowiązek zadbać, aby alkomat używany do przeprowadzania badania stanu trzeźwości był sprawny pod względem technicznym.

6. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ.

### **§ 9**

Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę, poprzez przedłożenie odpowiednich dokumentów, o jakichkolwiek zmianach swoich danych osobowych lub zmianach warunkujących nabycie lub utratę świadczeń.

## **III. Sposób potwierdzania obecności w pracy**

### **§ 10**

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie po przybyciu do miejsca pracy odbić kartę w informatycznym systemie potwierdzającym obecność w miejscu pracy lub złożyć podpis na liście obecności u osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe w urzędzie. Za zaniechanie lub lekceważenie tego obowiązku pracodawca może nałożyć karę porządkową. Zaniedbywanie w/w obowiązku stanowi rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. W przypadku nie potwierdzenia faktu przybycia do pracy w sposób określony w ust. 1 przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu (świadczenia pracy) spoczywa na pracowniku.
3. Rejestracja w systemie informatycznym lub podpisanie listy za innych pracowników, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji zgodnych z Kodeksem pracy lub innymi przepisami prawa.
4. Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Skarbnik, Sekretarz, Rzecznik Prasowy potwierdzają obecność w pracy poprzez podpis na liście obecności.
5. Pracownicy interwencyjni potwierdzają obecność poprzez podpis na liście obecności.
6. W razie spóźnienia, pracownik ma obowiązek w miarę technicznych możliwości niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.
7. Przez spóźnienie rozumie się również odbijanie karty w systemie informatycznym lub podpisywanie listy obecności o czasie, w którym praca powinna być świadczona zgodnie z ustalonym rozkładem. Częste spóźnienia do pracy stanowią rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Wyjazdy służbowe poza miejsce świadczenia pracy określone w umowie o pracę odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.

## **IV. Obowiązki pracownika związane z realizacją zadań służbowych**

### **§ 11**

Każdy Pracownik ma obowiązek:

1. Wykonywać pracę sumiennie, starannie, bezstronnie. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych.
2. Bezwzględnie stosować się i wykonywać z należytą starannością polecenia służbowe wydane przez bezpośredniego przełożonego oraz przez pracodawcę, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia i zawiadomienia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik ma prawo odmówić wykonania polecenia służbowego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub umową o pracę, o czym informuje niezwłocznie pracodawcę.
4. Bezwzględnie przestrzegać przepisów BHP, p.poż, instrukcji kancelaryjnej, Zarządzeń Starosty Wałbrzyskiego w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań służbowych.
5. Zawiadomić swojego przełożonego i sekretarza o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
6. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany sprawdzić, czy stanowisko komputerowe, które użytkuje jest właściwie zabezpieczone (wyłączone) i nie stanowi zagrożenia pożarowego.
7. Dbać o dobry wizerunek urzędu.

### **§ 12**

Pracownik będący osobą kierującą pracownikami ma obowiązek:

1. Wykonywać powierzone jej obowiązki służbowe, jako osobie bezpośrednio odpowiedzialnej za sprawną i właściwą organizację pracy danej komórki organizacyjnej.
2. Sporządzać i uaktualniać zakresy czynności pracowników komórki organizacyjnej, którą kieruje i niezwłocznie dostarczać dwa egzemplarze zakresów czynności do osoby prowadzącej sprawę kadrowe w urzędzie.
3. Egzekwować od pracowników bezwzględne przestrzeganie regulaminu pracy w tym przestrzegania czasu pracy, odpracowań wyjazdów prywatnych podległych pracowników.
4. Dokonywać, nie rzadziej niż raz na dwa lata ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i zarządzeniem Starosty w tym zakresie.
5. Planowania urlopów wypoczynkowych w sposób zapewniający sprawne działanie komórki organizacyjnej w miarę możliwości uwzględniając wnioski pracowników.

6. Wnioskować, w razie konieczności, do pracodawcy o wymierzenie kary porządkowej w stosunku do podległych pracowników – uzasadniając wniosek i proponując stopień kary (upomnienie, naganą), ustosunkowywać się wniesionego sprzeciwu złożonego przez pracownika od wymierzonej kary.

## **V. Obowiązki pracodawcy :**

### **§ 13**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.  
W imieniu pracodawcy obowiązek ten spełniają pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi urzędu poprzez sporządzenie i podpisanie zakresu czynności podległym pracownikom;
  - 2) Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
  - 3) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
  - 4) Przeciwdziałać mobbingowi;
  - 5) Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Przepisy dotyczące równouprawnienia w zatrudnieniu stanowią **załącznik nr 3** do regulaminu pracy. Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi równouprawnienia w zatrudnieniu pracownik potwierdza poprzez pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy;
  - 6) Poinformować pracowników o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących pracownikom prawach z tym związanych. Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**;
  - 7) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) Terminowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 9) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 10) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 11) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
  - 12) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

### **§ 14**

Pracodawca, na bieżąco, w trakcie trwania stosunku pracy informuje ustnie pracowników o możliwości zatrudnienia, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

## **§ 15**

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmiotów wartościowych.

## **VI. Czas pracy, system i rozkład czasu pracy, okres rozliczeniowy**

### **§ 16**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na terenie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy lub poleceniem służbowym.
2. Czas pracy pracownika może być inny niż czas pracy urzędu.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście nie stanowi pracy nadliczbowej.
5. Pracownikowi, któremu polecono pracę w godzinach nadliczbowych, ponadwymiarowych przysługuje wg jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze udzielany do końca okresu rozliczeniowego z tym, że na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych/ponadwymiarowych stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.
6. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracownika.

### **§ 17**

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
3. Roczny limit nadgodzin wynosi 376 lub 384 nadgodzin w zależności od wymiaru należnego urlopu wypoczynkowego pracownika.



4. Czas pracy pracowników samorządowych posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie może przekraczać 7 godzin dziennie, 35 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym chyba, że na wniosek pracownika, lekarz medycyny pracy orzeknie o możliwości wykonywania pracy przez pracownika w wyższej normie czasu pracy.
5. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące kalendarzowe i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego. Okres rozliczeniowy pokrywa się z kwartałami w danym roku kalendarzowym.
6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w dniu wolnym od pracy obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
7. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

### **§ 18**

1. U pracodawcy obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin.
2. Na uzasadniony wniosek pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na świadczenie pracy w podstawowym systemie czasu pracy. Zmiana systemu czasu pracy może nastąpić tylko z początkiem kwartału rozpoczynającego kolejny okres rozliczeniowy.
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

### **§ 19**

1. Harmonogram czasu pracy na poszczególne okresy rozliczeniowe danego roku kalendarzowego ustala pracodawca w drodze zarządzenia w ostatnim kwartale danego roku na rok następny.
2. Pracownicy zapoznają się z harmonogramem na dany rok kalendarzowy w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy, w szczególności poprzez zamieszczenie zarządzenia Starosty w tej sprawie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.
3. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, z rozkładów czasu pracy wyniknie, że liczba godzin pracy jest większa lub mniejsza niż faktycznie przypadająca do przepracowania w tym okresie, wówczas pracodawca skróci lub wydłuży godziny pracy, przy jednoczesnym zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania urzędu.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub przełożonego może zostać ustalony indywidualny czas pracy dla pracownika lub pracowników wydziałów.

5. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Starostwa pracownicy mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Polecenie pełnienia dyżurów pod telefonem” wydaje Starosta na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku osoby kierującej daną komórką organizacyjną.
6. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

## **§ 20**

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziela i święta określone odrębnymi przepisami jako dni wolne od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 rano w tym dniu, a godziną 6.00 rano dnia następnego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę, niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.
4. Za pracę w niedzielę należy udzielić innego dnia wolnego od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę.
5. Za pracę w sobotę i święto należy udzielić pracownikowi dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego.
6. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
7. Pracodawca może skrócić czas pracy poszczególnych pracowników lub pracy całego urzędu zwłaszcza w przypadku:
  - 1) występowania niekorzystnych zjawisk atmosferycznych utrudniających pracę;
  - 2) w okresie świąt,
  - 3) w innych okolicznościach, które pracodawca uzna za słuszne.
8. W przypadku konieczności zapewnienia dyżuru w okolicznościach wskazanych w punkcie 7, kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają możliwość odbioru godzin wypracowywanych przez pracowników, którzy pozostali na dyżurze, w terminie do końca okresu rozliczeniowego.

## **§ 21**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia.

## **§ 22**

1. Praca w urzędzie odbywa się jednozmianowo w ramach systemu równoważnych norm czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - 1) poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7.30 -15.30;
  - 2) wtorek w godz. 7.30 – 16.30
  - 3) piątek w godz. 7.30 – 14.30
2. Dla celów obliczenia obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
3. Rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie pracodawca.
4. Wyznaczony przez pracodawcę konserwator pracuje w ramach obowiązującego systemu równoważnych norm czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - 1) poniedziałek, środa i czwartek w godz. 6.00 -14.00;
  - 2) wtorek w godz. 6.00 – 15.00
  - 3) piątek w godz. 6.00 – 13.00
5. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku. Zasady udzielania przerw w pracy pracownikom reguluje bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
7. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje pracownik zajmujący stanowisko ds. BHP.

## **VII. Zwolnienia od pracy, urlopy, usprawiedliwienia nieobecności , spóźnienia**

### **§ 23**

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Starostwa w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą lub wiedzą bezpośrednich przełożonych, Sekretarza lub Starosty rejestrując fakt wyjścia oraz powrotu w systemie informatycznym oraz w książce wyjść.
2. Wyjścia prywatne odnotowywane są w książce wyjść prywatnych znajdującej się u pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.
3. Wyjścia służbowe odnotowywane są przez pracowników w książce wyjść służbowych znajdującej się w sekretariacie Starosty.
4. Wyjścia służbowe należy rejestrować w systemie informatycznym poprzez wybranie przycisku „wyjście służbowe” i przyłożenie przydzielonej imiennej karty do czytnika. Powrót z wyjścia służbowego odnotowywany jest w książce wyjść służbowych i rejestrowany jest w informatycznym systemie poprzez przyłożenie karty do czytnika.

5. Pracownik może opuścić miejsce pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy incydentalnie, tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego, Sekretarza lub Starosty.
6. Na pisemny wniosek pracownika odpracowanie wyjścia prywatnego i spóźnienia powyżej 15 minut winno nastąpić w ciągu tygodnia (siedmiu dni) od dnia, w którym nastąpiło wyjście prywatne.
7. Odpracowanie wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku o odpracowanie wyjścia prywatnego lub spóźnienia powyżej 15 minut stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
8. Odpracowanie spóźnienia trwającego do 15 minut może nastąpić poprzez dopracowanie czasu pracy w tym samym dniu roboczym lub do końca okresu rozliczeniowego bez konieczności wypełniania wniosku, o którym mowa w ust.7.
9. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
10. Nieodpracowanie przez pracownika czasu wyjścia prywatnego i spóźnienia określonego w ust.6 stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i stanowi również podstawę do potrącenia z wynagrodzenia wyliczonej kwoty za czas nieświadczenia pracy.
11. Pracownicy pracujący w obniżonej normie czasu pracy – 7 godzin dziennie – 35 godzin tygodniowo mogą odpracować wyjście z pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach tylko w tym samym dniu.
12. Pracodawca, w wyjątkowych, przypadkach, na wniosek pracownika może zwolnić pracownika z obowiązku odpracowania wyjścia prywatnego lub spóźnienia, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Warunkiem zwolnienia pracownika z obowiązku odpracowania z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jest oświadczenie pracownika, że wyjście prywatne nie spowodowało uszczerbku dla terminowej i prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

## **§ 24**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego i osobę prowadzącą sprawy kadrowe w urzędzie o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę - telefonicznie lub mailowo.
4. Niedotrzymanie w/w terminu może być usprawiedliwione przez pracownika szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku

określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny wystawione zgodnie z przepisami,
- 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wydane przez organ właściwy,
- 5) w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed tymi organami – zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin.

## **§ 25**

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika:

- 1) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, policji oraz wykonania powszechnego obowiązku obrony na wezwanie właściwego organu. Pracodawca wystawia pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego zarobku celem uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu;
- 2) do wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku;
- 3) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy, do wykonania zadań członka ochotniczej straży pożarnej w celu uczestniczenia w akcji gaszenia pożaru, a ponadto w wymiarze nieprzekraczającym 6 dni w roku - na szkolenie pożarnicze;
- 4) do oddania krwi i na okresowe badania lekarskie, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- 5) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;

- 6) w przypadku wezwania na świadka lub w charakterze specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- 7) pełniącego z wyboru funkcję w związkach zawodowych w celu wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy, na zasadach określonych odrębnymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

## **§26**

Pracownikowi przysługuje zwolnienie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, rodzica, ojczyma, macochy - przez 2 dni;
- 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej i teścia, babki itp. lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika - przez 1 dzień.

## **§27**

1. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w przepisach prawa pracy.
2. Pracownicy są uprawnieni do składania bezpośrednio przełożonemu propozycji terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym do dnia 15 stycznia danego roku.
3. Roczny plan urlopów opracowuje osoba kierująca daną komórką organizacyjną z uwzględnieniem wniosków pracowników złożonych na zasadach określonych w ust. 2 oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy danej komórki organizacyjnej i przedkłada go do akceptacji sekretarzowi urzędu.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z rocznym planem urlopów ustalonym na każdy rok kalendarzowy do dnia 31 stycznia danego roku.
5. Zaakceptowany przez Sekretarza urzędu plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników przez ich bezpośrednich przełożonych.
6. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
7. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika. Przez wniosek pracownika rozumie się wygenerowanie wniosku w systemie informatycznym i podpisanie jego wersji papierowej przez pracownika.
8. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, w tym urlop zaległy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

### **§ 28**

Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego złożonego w formie elektronicznej i papierowej przez bezpośredniego przełożonego i sekretarza lub Starostę.

### **§ 29**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe w jakiegokolwiek formie (ustnie, pisemnie, telefonicznie lub mailowo), możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie sporządza i podpisuje bezpośrednio przełożony pracownika lub osoba prowadząca sprawy kadrowe w urzędzie.

### **§ 30**

1. Decyzje w sprawie urlopów bezpłatnych podejmowane są indywidualnie przez pracodawcę.
2. Udzielanie urlopów macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## **VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### **§ 31**

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
  - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
  - 5) usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;

- 2) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
  - 3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 4) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
  - 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 1 raz w tygodniu;
  - 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
  - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 8) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
  - 9) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
  - 10) niewłaściwy stosunek do klientów urzędu;
  - 11) nieprzestrzeganie zasad zawartych w zarządzeniach i dyspozycjach Starosty;
  - 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 13) niewykonanie polecenia służbowego lub pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 14) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
  - 15) używanie prywatnego sprzętu bez zgody pracodawcy;
  - 16) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
3. Naruszenia, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, a w skrajnych przypadkach mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

### **§32**

Pracodawca może stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przepisów przeciwpożarowych;
- 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
- 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

### **§ 33**

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV Kodeksu pracy.



## **IX. Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 34**

1. Wynagrodzenie za pracę pracodawca wypłaca raz w miesiącu 25 dnia miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty określony w pkt. 1 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie może zostać wypłacone wcześniej – w tygodniu poprzedzającym 25 dzień miesiąca.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika po uprzednim wyrażeniu zgody na piśmie przez pracownika lub w inny sposób wskazany w pisemnym wniosku pracownika.
5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca od daty zakończenia okresu rozliczeniowego.
6. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

### **§ 35**

W przypadku potrącenia należności z wynagrodzenia pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę.

## **X. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 36**

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
  - 5) uwzględniać ochronę pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych;

- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

### **§37**

Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:

- 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
- 2) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
- 3) wprowadzenia oraz egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.

### **§38**

1. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie Starosty, za realizację którego odpowiada osoba odpowiedzialna za sprawy BHP w urzędzie.

### **§39**

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez wyznaczonego przez pracodawcę pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
2. Pracodawca informuje pracownika o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
  - 2) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 3) zasadami obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy;
  - 4) zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.

## **§ 40**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

## **XI. Ochrona pracy kobiet w ciąży i karmiących oraz młodocianych**

### **§41**

Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu nie zatrudnia pracowników młodocianych.

### **§42**

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Z uwagi na fakt, że pracodawca nie zatrudnia kobiet na stanowiskach związanych z wykonywaniem prac fizycznych - prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, niniejszy regulamin nie zawiera wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

### **§43**

1. Pracownik w ciąży lub karmiących piersią nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza miejsce pracy.
3. Pracownice w ciąży lub karmiące piersią nie mogą być zatrudnione przy monitorach ekranowych powyżej 4 godziny na dobę;
4. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy, o których mowa w ust. 4 nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.
6. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni lub według wyboru pracownika na 16 godzin z zachowaniem prawa od wynagrodzenia.
7. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Na wniosek pracownicy pracodawca udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

## **XII. Organizacja systemu monitoringu wizyjnego**

### **§ 44**

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, ochrony mienia należącego do Pracodawcy stosowany jest monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery.  
Monitoring wizyjny będzie obejmować następujące obszary:
  - 1) bramy 20 i 24 od strony Al. Wyzwolenia,
  - 2) bramy 20-24 od strony parkingu i podwórka wraz z wjazdem.
  - 3) wewnętrzne kamery obejmują klatkę 24 parter, I i II piętro,
2. Monitoring prowadzony jest w trybie ciągłym 24 godziny na dobę.

3. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyznaczonym pomieszczeniu znajdującym się w dwóch zabezpieczonych pomieszczeniach.
4. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą mieć dostęp wyłącznie osoby upoważnione przez Pracodawcę (Administradora danych).
5. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych.
6. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Nagranie z monitoringu będzie przechowywane nie dłużej niż 14 dni od dnia zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny.
7. Obszary objęte monitoringiem są oznakowane tabliczkami informacyjnymi, które informują o stosowaniu monitoringu wizyjnego.

### **XIII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 45**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym trybie, co jego ustanowienie, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie z po upływie 2 tygodni od wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

.....  
(imię i nazwisko)

....., dn. ....

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Niżej podpisany(a) zatrudniony(a) w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu na stanowisku

..... potwierdzam, że przed rozpoczęciem pracy zapoznałem(am)

się z treścią obowiązującego regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis pracownika)

.....

(pieczęć komórki organizacyjnej  
odpowiedzialnej za sprawy kadrowe)

Wałbrzych, dnia.....

**KARTA OBIEGOWA  
powstania/ rozwiązania stosunku pracy\***

Imię .....

Nazwisko .....

Przyjęty do pracy w dniu .....

Stanowisko .....

Wydział/Referat/Biuro .....

Zwolniony z pracy z dniem .....

<b>Nazwa komórki organizacyjnej /Stanowisko</b>	<b>Data</b>	<b>Czytelny podpis</b>
Bezpośredni przełożony		
Kadry		
Płace		
Informatyk		
Inspektor ochrony danych osobowych		
Stanowisko ds. BHP		
Stanowisko ds. p.poż.		

\* niewłaściwe skreślić

.....  
(podpis Sekretarza )

## **INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94<sup>1</sup> Kodeksu pracy, udostępniam pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11<sup>2</sup>. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11<sup>3</sup>. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18. (...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18<sup>3a</sup>. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.



§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio 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 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 § 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:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

2) 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.

Art. 18<sup>3b</sup> § 1 Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na: 1) niezatrudnieniu pracownika z

jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18<sup>3c</sup>. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18<sup>3d</sup>. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18<sup>3e</sup>. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29<sup>2</sup>§ 1 Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy

Art. 94<sup>3</sup>. § 1 Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

- § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
- § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych, informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

### **I. Wskazanie administratora**

Administratorem danych osobowych Pani/Pana osobowych jest Starosta Wałbrzyski, wykonujący swoje zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu z siedzibą w Wałbrzychu przy Al. Wyzwolenia 20 – 24.

### **II. Wskazanie inspektora ochrony danych**

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, wskazuję kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych tj. z Panem Sebastianem Lewandowskim, tel. 74 84 60 611, e-mail: [s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl](mailto:s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl).

### **III. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązków wynikających z zawartej umowy o pracę na podstawie przepisów prawa – ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.

### **IV. Kategorie danych osobowych**

Zakres danych osobowych, niezbędnych do realizacji praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy o pracę określony jest w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i dane te obejmują:

1. imię i nazwisko,
2. imiona rodziców,
3. data urodzenia,

4. miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
5. wykształcenie,
6. przebieg dotychczasowego zatrudnienia  
oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:

1. dane o karalności,
2. dane dotyczące obywatelstwa,
3. dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - koniecznym do realizacji zawartej umowy o pracę.

#### **V. Informacje o odbiorcach danych**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy, organizacje związkowe.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

#### **VI. Okresy przetwarzania danych osobowych.**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w pkt. III celu, a po tym czasie przez okres 50 lat.

#### **VII. Prawa osoby, której dane dotyczą.**

Przysługują Pani/Panu niżej wymienione prawa:

1. prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
3. prawo do usunięcia danych;
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
5. do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
6. prawo do przenoszenia danych;
7. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych);
8. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**POLECENIE SŁUŻBOWE WYKONANIA PRACY W GODZINACH  
NADLICZBOWYCH/SOBOTĘ/NIEDZIELE/ŚWIĘTO\***

Polecam Pani/ Panu .....  
wykonanie w dniu .....w godzinach od.....do..... pracy wynikającej

z\*:

- wyjątkowego przypadku konieczności pracy w porze nocnej /w niedziele/ święta;
- z potrzeby jednostki

i ustalą następujący zakres pracy:

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
Zgoda pracownika  
(dotyczy pracowników samorządowych  
sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki  
lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat)

**Decyzja pracownika:**

Za pracę w dniu.....w ilości .....godzin wybieram czas wolny /wynagrodzenie\*.

- Wybrany czas wolny odbieram w dniu.....w ilości .....godzin.
- Za pracę w sobotę/niedziele/święto w ilości .....godzin wnoszę o udzielenie dnia wolnego.....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(Potwierdzenie wykonania pracy i uzgodnienia odbioru czasu wolnego:  
data i podpis bezpośredniego przełożonego)

\*niewłaściwe skreślić

**Wniosek\***

**o udzielenie czasu wolnego w godzinach pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych  
za odpracowaniem czasu pracy/ o wyrażenie zgody na odpracowanie spóźnienia**

Wałbrzych, dnia .....

.....

/nazwisko i imię/

.....

/stanowisko – wydział/

Wnoszę\* o:

- udzielenie czasu wolnego w związku z załatwianiem spraw prywatnych  
w dniu..... w godzinach od..... do .....
- wyrażenie zgody na odpracowanie czasu mojej nieobecności w dniu .....  
w godzinach .....
- wyrażenie zgody na odpracowanie spóźnienia , które nastąpiło w dniu .....  
w godz. 7.30 - ..... Spóźnienie odpracuję w dniu.....  
w godzinach.....

.....

(podpis pracownika)

.....

(zgoda pracodawcy)

Potwierdzam odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy

.....

\*niewłaściwe skreślić