

# **Regulamin Pracy**

## **Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia wstępne**

##### § 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### § 2

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

##### § 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie
2. **Pracodawcy lub Dyrektorze Urzędu** rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.
3. **Pracownika** rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.
4. **Regulaminie** rozumie się przez to Regulamin Pracy.

### **Rozdział II**

#### **Obowiązki pracodawcy**

##### § 4

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - b) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z niniejszym Regulaminem, przepisami i zasadami, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami ochrony przeciwpożarowej,
  - c) zapoznać pracowników z Polityką Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI),
  - d) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej,
  - e) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - f) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- g) przeciwdziałać mobbingowi,
  - h) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w tym zakresie,
  - i) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - j) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - k) wydawać potrzebne pracownikom materiały pracy,
  - l) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
  - m) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - n) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników,
  - o) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
  - r) w ramach szkolenia wstępnego informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.

#### § 5

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi lub spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
4. Metody i warunki przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika przez uprawniony organ określają przepisy Kodeksu Pracy.
5. Niedopuszczenie do pracy pracownika będącego w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości jest równoznaczne z nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy.”

#### § 5a

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy.
2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie na obecność w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu zleca uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
4. Metody i warunki przeprowadzenia badań na obecność w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu określają przepisy Kodeksu Pracy.
5. Wykaz środków działających podobnie do alkoholu określają przepisy odrębne.
6. Niedopuszczenie do pracy pracownika będącego pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu jest równoznaczne z nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy.

### **Rozdział III** **Obowiązki pracownika**

#### § 6

Obowiązki pracowników będących pracownikami zespolonej administracji samorządowej odpowiednio regulują:



1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022r., poz. 530 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022r.,poz.1510 z późn. zm.)

## § 7

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
- b) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- c) przestrzegać uregulowań zawartych w Polityce Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI),
- d) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- e) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- f) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przyjmować w tym celu odpowiednie inicjatywy,
- g) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi interesantów oraz skargi i wnioski dotyczące Urzędu,
- h) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej,
- i) pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe,
- j) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- k) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- l) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, urządzenia i pomieszczenia, w tym:
  - zabezpieczyć dokumenty, druki firmowe, pieczątki, stemple itp. przed dostępem ich osobom niepożądanym,
  - wyłączać z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne, zamykać okna i pomieszczenia oraz zostawiać klucze w miejscu do tego wyznaczonym.

## § 8

1. Pracownicy samorządowi uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik skierowany przez urząd na szkolenie zobowiązany jest przekazać swojemu przełożonemu oraz zainteresowanym pracownikom informacje i udostępnić materiały, jakie uzyskał na szkoleniu.
3. Pracownik skierowany na szkolenie zobowiązany jest przekazać kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia do Działu Finansowo-Organizacyjnego.

## **Rozdział IV** **Czas pracy**

### § 9

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Urzędu w jego siedzibie lub innym miejscu wyznaczonym, do wykonywania pracy.

### § 10

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w jednym miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 10a – § 10b.
2. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
3. U pracodawcy obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Pracodawca może wyznaczyć sobotę jako dzień pracy, w przypadku gdy w zamian wyznaczy dodatkowy dzień wolny od poniedziałku do piątku.
5. Pracodawca stosuje ruchomy czas pracy, z zastrzeżeniem § 10a - § 10b.

6. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na ruchomy rozkład czasu pracy pracownika, przewidujący różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Wykonywanie pracy zgodnie z takim rozkładem czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku określonego w Kodeksie pracy. Wniosek o ruchomy rozkład czasu pracy pracownik składa w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem pracy w tym systemie.
7. Pracownicy rozpoczynają pracę pomiędzy godzinami 6<sup>00</sup>-10<sup>00</sup> i kończą pracę po przepracowaniu obowiązującego pracownika dobowego wymiaru czasu pracy wynikającego z umowy o pracę. Czas zakończenia pracy ustala się pomiędzy godzinami 14<sup>00</sup>- 18<sup>00</sup> z zastrzeżeniem § 10a - § 10b.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za właściwą organizację pracy w komórkach, zobowiązani są do zapewnienia obsady kadrowej, niezbędnej do obsługi klientów w godzinach 7:00 do 15:00.

### **§ 10a – Indywidualny rozkład czasu pracy**

1. Pracodawca, na indywidualny wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, może w uzasadnionych przypadkach ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.
2. Wniosek pracownika o dokonanie zmian czasu pracy określonego w § 10 lub ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, powinien zostać przez niego złożony w terminie co najmniej jednego tygodnia przed planowanym rozpoczęciem stosowania wobec pracownika zmienionego ruchomego czasu pracy lub indywidualnego rozkładu czasu pracy. Wniosek składa się u kierownika komórki organizacyjnej, który przekazuje go niezwłocznie Dyrektorowi PUP.
3. Po rozpoznaniu wniosku przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, kierownik komórki organizacyjnej, podaje do wiadomości pracownikowi, który złożył wniosek, o którym mowa w ust. 1, pisemną decyzję o rozpatrzeniu wniosku, w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na obowiązek zachowania ciągłości pracy, pracodawca może odmówić uwzględnienia szczególnych potrzeb indywidualnego pracownika, zgłoszonych w trakcie trwania okresu rozliczeniowego.
4. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór stanowi załącznik nr 2.

### **§ 10b - Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy podczas urlopu rodzicielskiego**

1. Pracownik korzystający z urlopu rodzicielskiego lub jego części, ma prawo do połączenia korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy.
2. Pracownik korzystający z urlopu rodzicielskiego lub jego części, składa wniosek o dopuszczenie do pracy w trakcie tego urlopu (zgodny z treścią przepisów zawartych w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków) w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem (przystąpieniem do) pracy. Wniosek składa się u Dyrektora PUP.
3. Po rozpoznaniu wniosku przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy pracownik, który złożył wniosek, o którym mowa w ust. 2, otrzymuje pisemną decyzję o rozpatrzeniu wniosku. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku połączenie korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy. Decyzja odmowna pracodawcy powinna zostać wydana pracownikowi na piśmie.
4. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w odpowiedniej proporcji do pełnego wymiaru czasu pracy. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników



wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala indywidualnie bezpośredni przełożony z uwzględnieniem zasad ruchomego czasu pracy.

#### § 11

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Przerwę należy wykorzystać na terenie zakładu pracy i nie powinna zakłócać normalnego toku pracy w Urzędzie.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

#### § 12

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są codziennie, przed podjęciem pracy do podpisywania listy obecności.
2. Niedopuszczalne jest podpisywanie listy obecności za dzień ubiegły lub następny jak również za innego pracownika.
3. Lista obecności powinna być kontrolowana codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.
4. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 13

Pracą w porze nocnej jest praca w godzinach pomiędzy 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>.

#### § 14

Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

#### § 15

Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia w gospodarce.

#### § 16

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie - w ciągu tego samego miesiąca.

#### § 17

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt.2 ppkt. b nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.





4. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego na piśmie, wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin i odpoczynku tygodniowego wynoszącego co najmniej 35 godzin.
6. Za przepracowane godziny nadliczbowe, na wniosek pracownika złożony na piśmie, pracodawca udziela pracownikowi czasu wolnego w tym samym wymiarze. Termin, w którym będzie udzielony czas powinien być w tym samym okresie rozliczeniowym i powinien być ustalony przez pracownika z bezpośrednim przełożonym. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
7. Ewidencję godzin nadliczbowych prowadzi pracownik działu Finansowo – Organizacyjnego, wzór stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

#### § 18

Zabronione jest wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy przez:

1. kobiety ciężarne,
2. osoby opiekujące się dziećmi do lat 4 (bez ich zgody),
3. pracowników młodocianych,
4. osoby niepełnosprawne,

#### § 19

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

#### § 20

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 21

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej .

1. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika jest nakładana kara upomnienia albo nagany.

#### § 22

1. Wyjazd pracownika w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy może odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu wydanego przez Dyrektora.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych pracowników prowadzi Dział Finansowo - Organizacyjny Urzędu.

#### § 23

1. Pracownik powinien, jeżeli jest to możliwe, każdorazowo uprzedzić pracodawcę

*Dm*

- o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie (nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy) zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności innej niż urlop wypoczynkowy.
  3. Zawiadomienie powinno nastąpić osobiście, za pośrednictwem poczty, telefonu bądź członka rodziny.
  4. W razie choroby swojej lub członka rodziny pracownik ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu następnym po jego wystawieniu, jeżeli nie zostało ono wystawione w formie elektronicznej.

## **Rozdział V**

### **Urlop wypoczynkowy i okolicznościowy, zwolnienia od pracy**

#### § 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy i uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w swym życiu zawodowym, nabywa prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego mu po przepracowaniu roku.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### § 25

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
2. Dyrektor 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 w godzinach rannych w formie telefonicznej do bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności do Kierownika Działu Finansowo - Organizacyjnego, sekretariatu Urzędu lub drogą elektroniczną na adres Urzędu [biau@praca.gov.pl](mailto:biau@praca.gov.pl) lub [sekretariat@pup.augustow.pl](mailto:sekretariat@pup.augustow.pl).
3. Odwołać pracownika z urlopu można w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczęcia przez pracownika urlopu.
4. Koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu ponosi Urząd.
5. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy. Sprawy nie załatwione powinien przekazać pracownikowi, który go zastępuje.

#### § 26

Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy, w wymiarze:

1. 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia mu się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień - z okazji ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej lub teścia, dziadków, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pozostającej pod jego bezpośrednią opieką.

#### § 27

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje





w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w pkt 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt 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.

#### § 28

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. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku określa załącznik nr 5 do regulaminu
3. W przypadku ustnego lub telefonicznego uzgodnienia z pracodawcą zamiaru skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownik obowiązany jest niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnego wniosku.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. Przepis pkt 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.

#### § 29

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia w razie:
  - a) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - b) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
  - c) w celu oddania krwi pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
3. W razie konieczności innych zwolnień, a w szczególności w razie zwolnień z pracy:
  - a) pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym,



- karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
- d) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
- e) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego) na szkolenie pożarnicze,

Urząd wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

### § 30

Pracownikom pełniącym funkcje wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych i naukowo - dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu. Za czas zwolnienia od pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

### § 31

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy bezpłatny, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (synowi, córce, matce, ojcu lub małżonkowi) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku określa załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

### § 32

1. Na wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
3. Wniosek powinien zawierać termin czasu trwania urlopu bezpłatnego.
4. Urlop bezpłatny może być udzielony, po wcześniejszym wykorzystaniu przysługującego wymiaru urlopu wypoczynkowego.

## Rozdział VI

### Termin miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

### § 33

1. Termin:  
Wynagrodzenie przekazywane będzie na wskazane przez pracownika konto bankowe w 25 dniu każdego miesiąca a jeżeli przypada to w dzień wolny od pracy to w dniu poprzedzającym.
2. Czas wypłaty (przekazanie przelewów):  
Dzień wypłaty w godzinach pracy Urzędu
3. Miejsce wypłaty (sporządzenie i przekazanie przelewów):  
Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie, ul. Mickiewicza 2.

### § 34

Szczegółowe zasady wynagradzania określają:

- Regulamin wynagradzania Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie (Zarządzenie Nr 8/09 Dyrektora PUP z dnia 26 czerwca 2009r. ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.Dz.U.2021.960 z późn.zm.)2023r. poz.1102

#### § 35

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
4. kary pieniężne,
5. inne należności, na potrącenie których pracownik wyrazi zgodę.

### **Rozdział VII Nagrody pieniężne i kary porządkowe**

#### § 36

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków i przejawianie inicjatywy w pracy szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań Urzędu mogą być przyznawane nagrody pieniężne.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.

#### § 37

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - c) karę nagany,
  - d) karę pieniężną.
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
  - a) złe i niedokładne wykonywanie pracy, nie wywiązywanie się ze swoich obowiązków oraz psucie materiałów, maszyn, urządzeń,
  - b) niestawienie się do pracy, spóźnienie się lub samowolne opuszczenie miejsca pracy,
  - c) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub jego spożywanie w czasie pracy,
  - d) stawianie się do pracy po spożyciu narkotyków lub innych środków odurzających jak również ich spożywanie w czasie pracy,
  - e) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i interesantów,
  - g) niewykonywanie poleceń przełożonych, które nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - h) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - i) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.

#### § 38

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### § 39

1. Karę stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu Dyrektor może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

### **Rozdział VIII Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### § 40

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 8 nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 41

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
4. Kobietę w ciąży przenosi się do innej pracy gdy:
  - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

#### § 42

1. Pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługują 2 półgodzinne przerwy w pracy wliczane do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje.

### **Rozdział IX Zatrudnianie osób niepełnosprawnych.**

#### § 43

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godz. na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z pkt. 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu orzeczenia o niepełnosprawności.



#### § 44

Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

#### § 45

Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.

#### § 46

Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa w art. 36 nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

#### § 47

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

#### § 48

1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - a) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym,
  - b) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
2. Łączny wymiar urlopu i zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.
3. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust.1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop.

### **Rozdział X** **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### § 49

1. Urząd jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. W szczególności Urząd jest obowiązany:
  - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
  - c) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - d) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - e) kierować na profilaktyczne badania lekarskie,
  - f) zapoznać pracownika w ramach szkolenia wstępnego z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

#### § 50

1. Przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów ppoż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bhp oraz przepisy ppoż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- e) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

#### § 51

1. Pracownik ma obowiązek ściśle stosować się do wszelkich zarządzeń zakazujących palenia tytoniu w miejscu pracy.
2. Każdego pracownika obowiązuje zachowanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach miejsca pracy oraz dbałość o ich estetykę.
3. Środki czystości zapewnia Urząd.

### **Rozdział XI Przepisy końcowe**

#### § 52

1. W razie nieobecności Dyrektora PUP, zastępuje go Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej lub wyznaczony Kierownik Działu.
2. W razie nieobecności Kierownika Działu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
3. Kierownik Działu w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki.

#### § 53

Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest po uzyskaniu zgody przełożonego lub na jego polecenie. Wynoszenie z miejsca pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Urzędu dozwolone jest tylko za zgodą Dyrektora.

#### § 54

Pracownik odchodzący z pracy obowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a zwłaszcza z przedmiotów, które pobrał do użytku w związku z wykonywaną pracą.

#### § 55

Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych wg norm oddzielnie opracowanego regulaminu.

#### § 56

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Dyrektora.
2. Regulaminy obowiązujące w Urzędzie są do wglądu w Dziale Finansowo-Organizacyjnym a w formie elektronicznej we wspólnym katalogu sieciowym.

#### § 57

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

1. Ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Kodeksu pracy;
2. Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. Ustawy o związkach zawodowych;



4. Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 58

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania Zarządzenia.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z Regulaminem.
3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem pracy i zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.

DYREKTOR  
  
Anna Rozmysłowicz



**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu pracy  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Augustowie

Augustów, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Augustowie

**WNIOSEK O USTALENIE INDYWIDUALNEGO ROZKŁADU CZASU PRACY**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w ramach obowiązującego systemu §10 Regulaminu Pracy oraz art. 142 Kodeksu pracy), polegającego na:

.....

.....  
(opis zaproponowanego przez pracownika rozkładu czasu pracy w ramach obowiązującego systemu czasu pracy)

Zastosowanie powyższego rozwiązania umożliwiłoby mi .....

.....  
(podać przyczynę uzasadniającą złożenie wniosku o indywidualny rozkład czasu pracy)

Proszę o ustalenie w/w indywidualnego rozkładu czasu pracy na okres od dnia ..... do dnia ..... na czas nieokreślony\* od dnia.....

.....  
(podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę**

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu)

\*niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu pracy  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Augustowie

Augustów, dnia .....

Powiatowy Urząd Pracy  
w Augustowie  
ul. Mickiewicza 2  
16-300 Augustów

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

**Wniosek pracownika o zastosowanie elastycznej organizacji pracy**

Na podstawie art. 188<sup>1</sup> KP składam wniosek o zastosowanie do mnie elastycznej organizacji pracy.

1. Oświadczam, że wychowuję dziecko ..... urodzone w dniu .....  
(imię i nazwisko dziecka)
2. Przyczyną konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy jest .....
3. Wnioskuje o korzystanie z elastycznej organizacji pracy w terminie od ..... do .....
4. Wnioskuje o następujący rodzaj elastycznej organizacji pracy\*:
  - 1) ruchomego czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób .....
  - 2) indywidualnego rozkładu czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób .....
  - 3) obniżenia wymiaru czasu pracy do .....

.....  
(podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę**

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej do działania w jego imieniu)

**Załącznik nr 3**  
do Regulaminu pracy  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Augustowie

Augustów, dnia .....

Powiatowy Urząd Pracy  
w Augustowie  
ul. Mickiewicza 2  
16-300 Augustów

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

**ZLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie art. 151 k.p. i § 14 Regulaminu pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie zlecam Panu/Pani pracę w godzinach nadliczbowych w dniu ..... 20 ... r. w godzinach..... , razem godzin: .....

Pana/Pani zadanie polega na:

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

Wykonanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

Za pracę w godzinach nadliczbowych otrzyma Pan/Pani na wniosek czas wolny w tym samym wymiarze i w tym samym okresie rozliczeniowym.

.....  
(podpis Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego)

Potwierdzenie zapoznania się z treścią dokumentu:

.....  
(data i podpis pracownika)



**Załącznik nr 4**  
do Regulaminu pracy  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Augustowie

Augustów, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

D Y R E K T O R  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Augustowie

**WNIOSEK**  
**O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY NADLICZBOWE**

Na podstawie art. 151<sup>2</sup> § 1 k.p. i § 14 pkt 6 Regulaminu pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie wnoszę o udzielenie czasu wolnego w wymiarze ..... godzin, w dniu ..... w godzinach ..... w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych wypracowanych w dniu/dniach .....

.....  
(data i podpis pracownika)

wyrażam zgodę

.....  
(podpis Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego)

**Załącznik nr 5**  
do Regulaminu pracy  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Augustowie

**EWIDENCJA GODZIN NADLICZBOWYCH**  
w Powiatowym Urzędzie pracy w Augustowie

.....  
(okres rozliczeniowy)

l.p.	Imię i nazwisko	Data pracy w godz. nadliczbow.	Godziny pracy od-do	Data odbioru godzin	Godziny odebrane od-do	Pozostało do odebrania godz.	Podpis pracownika	Podpis Przełożonego

.....  
(podpis pracownika kadr)

**Załącznik nr 6**  
do Regulaminu pracy  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Augustowie

Zgłoszono: telefonicznie/osobiście  
w dniu .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

D Y R E K T O R  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Augustowie

**WNIOSEK  
O ZWOLNIENIE OD PRACY  
Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ**

Na podstawie art. 148<sup>1</sup> Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem:

1) w dniu / dniach\*:

od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Razem \_\_\_\_\_ dni roboczych,

2) w godzinach\* w dniu: \_\_\_\_\_ od godz. \_\_\_\_\_ do godz. \_\_\_\_\_ Razem \_\_\_\_\_ godz.  
(podać pełne godziny)

Oświadczam, że w roku bieżącym nie korzystałam/łem\* z /wykorzystałam/łem\*  
..... dzień/dni\* lub ..... godz.\* w/w zwolnienia.

\* niewłaściwe skreślić

\_\_\_\_\_  
(akceptacja)

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

**POUCZENIE:**

O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, art. 148<sup>1</sup> KP, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.



**Załącznik nr 7**  
do Regulaminu pracy  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Augustowie

Augustów, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

D Y R E K T O R  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Augustowie

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO**

Na podstawie art. 173<sup>1</sup> k.p. proszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze ..... dni w terminie ..... w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia\* osobie będącej członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym\*, która wymaga opieki / wsparcia\* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia\*:

- a) imię i nazwisko: .....
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia\*: .....
- c) stopień pokrewieństwa: ..... (syn, córka, matka, ojciec, małżonek/ka w przypadku członka rodziny) /adres zamieszkania: .....\* (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....  
(podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić