

ZARZĄDZENIE Nr 6../2020
STAROSTY KONECKIEGO
z dnia 10. lutego 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Końskich.

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz § 23 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich stanowiącego załącznik do uchwały Nr 28/2017 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 22 marca 2017 r. ze zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie nowy Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Końskich, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów oraz pracowników Starostwa do zapoznania się z treścią i stosowania postanowień Regulaminu.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Pracy traci moc Zarządzenie Nr 9/2008 Starosty Koneckiego z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Końskich ze zmianami.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

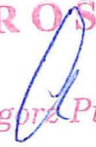
Grzegorz Piec

RADCA PRAWNY

mgr Iwona Bogatka-Urban

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6./2020
Starosty Koneckiego
z dnia 10. lutego 2020 r.

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO KOŃSKICH

STAROSTA

Grzegorz Piec

RADCA PRAWNY

mgr Iwona Bogacka-Urbaniak

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną do wprowadzenia Regulaminu Pracy zwanego dalej „Regulaminem” stanowi art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Końskich,
 - Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę wykonuje Starosta, a w czasie jego nieobecności – Wicestarosta.
3. Starosta może upoważnić inne osoby do wykonywania w jego imieniu czynności z zakresu prawa pracy.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - skierować na badania lekarskie,
 - doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p., przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
 - zapoznać z Regulaminem, Regulaminem Wynagradzania, Polityką ochrony danych osobowych, Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 5

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- zapoznanie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
- ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a}K.p.,
- stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- przeszkolenie w zakresie normy ISO pracowników na stanowiskach urzędniczych.

§ 6

Pracodawca ma prawo:

- korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- określenia zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

III. Obowiązki pracownika

§ 7

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 - ustalonego czasu pracy i porządku,
 - przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i inne urządzenia oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

§ 8

1. Zabrania się pracownikom:

- naruszania zasad ochrony danych osobowych,
 - prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
 - spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
 - wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy i poinformować o skutkach z tego wynikających.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzje przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości testerem lub przez pobranie krwi. Przeprowadzenia badania pracownika, o którym mowa wyżej może żądać również Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

IV. Czas pracy

§ 9

1. W Starostwie Powiatowym obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy w ramach 40-godzinnej tygodniowej normy czasu pracy. Oznacza to ośmiogodzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. W Starostwie Powiatowym pracę rozpoczyna się i kończy od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do 15.30, z wyjątkiem:
- a) pracowników Biura Obsługi Klienta, którzy rozpoczynają pracę o godz. 7.00,
 - b) pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu obsługujących rejestrację pojazdów i wydawanie praw jazdy, którzy w poniedziałek kończą pracę o godzinie 18.00.
- Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi ustala bezpośredni przełożony.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Wszystkie soboty, niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy. W przypadkach uzasadnionych pracodawca może w formie zarządzenia ustalić inny dzień tygodnia wolnym od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w innym dniu wolnym od pracy.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

6. Bezpośredni przełożony w porozumieniu z Sekretarzem może ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy odbiegający od ustalonego w ust. 2.
7. Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin, rozkład czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.

§ 10

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

V. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 11

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Klienta.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożliwości przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie.
4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - zaświadczenie o pobycie w szpitalu lub ośrodku rehabilitacyjnym,
 - decyzja inspektora sanitarnego,
 - oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 12

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. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu lub pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 13

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem reguluje dział ósmy Kodeksu pracy.

§ 14

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego, a w dniu wolnym od pracy za zgodą Sekretarza Powiatu.
4. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności, a pracownik może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynie spóźnienia się. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia bądź nieusprawiedliwienia podejmuje bezpośredni przełożony. Każde spóźnienie pracownik powinien odpracować.
5. Bezpośredni przełożony na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia w miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie.
6. Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję wyjść poza miejsce wykonywania pracy w celach osobistych, której wzór określa załącznik 2 do Regulaminu. Podpis pracownika w kolumnie 6 ewidencji wyjść stanowi wniosek, o którym mowa w ust. 5.
7. Ewidencja przekazywana jest do osoby wykonującej zadania w zakresie kadr niezwłocznie po zakończeniu miesiąca kalendarzowego.
8. Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję wyjść poza teren urzędu (obiektu) w celach służbowych, której wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Ewidencja przekazywana jest do osoby wykonującej zadania w zakresie kadr niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 15

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Bezpośredni przełożony udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem. Podstawą udzielenia urlopu jest karta urlopową podpisaną przez bezpośredniego przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej przed jego rozpoczęciem.

5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielenia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty.
6. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca III kwartału roku następnego.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 16

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności, jak również opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Nie można stosować kary po upływie dwóch tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
3. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 17

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie siedmiu dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu czternastu dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienaganej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 18

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - nagród pieniężnych,
 - nagród rzeczowych,
 - pochwał na piśmie,
 - dyplomów uznania,
 - awansów zawodowych.
2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 19

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, obligatoryjnie dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest jeden raz w miesiącu, z dołu w dniu 26 każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wynagrodzenie wypłaca się 22 dnia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W takim przypadku wynagrodzenie wypłaca się w kasie Starostwa, w podanym wyżej terminie, w godzinach od 12.00 do 14.00.
4. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniem Starosty Koneckiego w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Końskich.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 20

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika, zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. W razie zaistnienia wypadku przy pracy, pracodawca jest zobowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić osobom poszkodowanym udzielenie pierwszej pomocy, ustalić okoliczności i przyczyny wypadku, przygotować dokumentację powypadkową oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym zdarzeniom.

§ 21

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- udział w szkoleniach i instruktarzach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,

- niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Starostwie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy.

§ 22

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i p.poż, wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).
2. Szczegółowe zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, środków higienicznych, wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej, a także dofinansowania do zakupu okularów korygujących wzrok przy pracy z komputerem, określają odrębne zarządzenia.

XI. Ochrona pracy kobiet

§ 23

W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki warunków pracy występujących u pracodawcy.

XII. Monitoring aktywności pracowników w sieci

§ 24

1. Na podstawie art. 22³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) pracodawca stosuje monitoring aktywności pracowników w sieci.
2. Monitoring aktywności pracowników w sieci stosowany jest przez pracodawcę w celu:
 - organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy przez pracownika,
 - właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
3. Zakres monitoringu aktywności pracowników w sieci obejmuje:
 - komunikację internetową pracowników,
 - komunikację mailową pracowników,
 - DLP (technologia informatyczna wspomagająca ochronę danych w postaci elektronicznej przed kradzieżą lub przypadkowymi wyciekami),
 - kopiowanie danych na zewnętrzne nośniki,
 - wykorzystanie kanałów VPN,
 - identyfikację niepożądanych aktywności pracownika w sieci i internecie,
 - monitoring aplikacji sieciowych (komunikatory).

4. Na podstawie informacji o aktywności pracowników w sieci, pracodawca może podjąć decyzję o automatycznym blokowaniu niezabezpieczonych stron internetowych lub zablokowaniu niepożądanych/niebezpiecznych aktywności pracownika łącznie z zablokowaniem dostępu do sieci zewnętrznej.
5. W sytuacji wykrycia niepożądanych aktywności pracownika w sieci mogących mieć negatywny wpływ na bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych pracodawca podejmie działania zmierzające do wyjaśnienia przyczyny zdarzenia.
6. Informacje uzyskane na podstawie monitoringu aktywności pracowników w sieci będą przechowywane przez pracodawcę przez okres 7 dni, z wyjątkiem informacji pochodzących z urządzenia klasy Email Security Gateway, które będą przechowywane przez pracodawcę przez okres 6 miesięcy.
7. Dostęp do danych pozyskanych w wyniku monitoringu aktywności pracowników w sieci mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania tych danych na podstawie pisemnego upoważnienia.

XIII. Przepisy końcowe

§ 25

1. Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Końskie, dn.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Końskich, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Starosty Koneckiego z dnia

.....
(podpis pracownika)

(pieczęć komórki organizacyjnej/stanowiska pracy)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Końskich

Znak:

Ewidencja wyjść pracowników poza miejsce wykonywania pracy w celach osobistych

.....
(miesiąc/rok)

[illegible]

(pieczęć komórki organizacyjnej/stanowiska pracy)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Końskich

Znak:

Ewidencja wyjść pracowników poza teren urzędu (obiektu) w celach służbowych

W
(miesiąc/rok)

[illegible]