

Zarządzenie Nr 6 /2010
Starosty Gdańskiego
z dnia 5.02.2010r.

w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie art. 104² i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz art. 34, ust.1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim zobowiązuje się do zapoznania się z Regulaminem Pracy w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

§ 3

Za przekazanie Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim do wiadomości podległym pracownikom odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§ 4

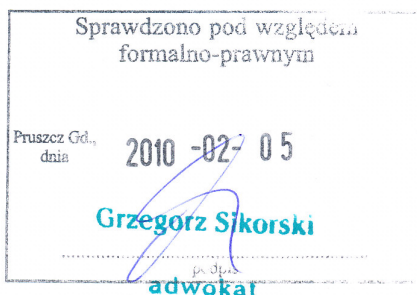
Traci moc Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ustalony Zarządzeniem nr 49/2009 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 09.06.2009r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podania do wiadomości pracownikom Starostwa w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gdański

Cezary Bieniasz- Krzywicz



REGULAMIN PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.
2. Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego, bez względu na podstawę zatrudnienia, okres, na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.
3. Wobec osób przyjętych do Starostwa Powiatowego na innej podstawie niż umowa o pracę / praktyki, staże /, postanowienia regulaminu pracy stosuje się odpowiednio.

§ 2

1. Pracodawcą Starosty, Wicestarosty, członków Zarządu i pozostałych pracowników Starostwa jest Starostwo Powiatowe.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Powiatu a pozostałe czynności- wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pozostałych członków Zarządu, pracowników oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje Starosta.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
5. Pracownik, podpisując umowę o pracę, zawierającą oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy, potwierdza przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień regulaminu.

§ 3

Ileokroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- Pracodawcy, Starostwie, zakładzie pracy, urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim, i imieniu którego występuje Starosta, Wicestarosta lub inna wyznaczona do tego osoba,
- Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Gdańskiego,
- Wicestaroście- należy przez to rozumieć Wicestarostę Gdańskiego,
- Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gdańskiego,
- Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę,
- Naczelniku, kierowniku – należy przez to rozumieć osoby kierujące pracą poszczególnych wydziałów, referatów Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
- Pełnomocnikowi, samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim bezpośrednio podległych Staroście Gdańskiemu,
- Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

§ 4

W sprawach nieregulowanych Regulaminem pracy stosuje się przepisy ustawy z dnia 26.06.1974r.- Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z póź. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) i inne przepisy powszechnie obowiązujące.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- zapoznania pracownika z regulaminem wynagradzania Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
- zapoznania pracownika z regulaminem pracy,
- zapoznanie pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- określenia zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej w formie pisemnego zakresu czynności, z którym pracownik zapoznaje się w dniu przyjęcia do pracy, a najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia nawiązania stosunku pracy,
- stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- zapewniania świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
- wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, higieny osobistej oraz w odzież roboczą- zgodnie z ustaloną w Starostwie tabelą środków ochrony indywidualnej dla określonych stanowisk pracy. W przypadku zapewnienia stałego dostępu do środków higieny osobistej (mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy), pracownikom nie przysługuje przydział środków higieny osobistej,
- kierowania pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- przekazywania pracownikowi imiennych raportów miesięcznych o wysokości przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne na zasadach określonych przepisami szczególnymi,
- respektowania równych prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu,
- zapewnienia pracownikom dostępu do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacja o ryzyku związanym z danym stanowiskiem pracy przekazywana jest każdemu pracownikowi przez pracownika ds. BHP

- na podstawie opracowanych kart oceny ryzyka zawodowego. Fakt zapoznania się z oceną ryzyka, każdy pracownik potwierdza składając na piśmie stosowne oświadczenie,
- informowania pracowników w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
 - wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji i porządku pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia,
 - wydawania decyzji i poleceń pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem przełożonych pracowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia,
 - naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów Starostwa ustalają wszystkim podległym pracownikom zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które przekazują pracownikom za pokwitowaniem. Dokument ten stanowi integralną część umowy o pracę. Jego kopia z podpisem pracownika jest włączona do akt osobowych,
 - Naczelnikom, kierownikom oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy zakresy obowiązków ustalane są przez Starostę w oparciu o regulamin organizacyjny Starostwa.

§ 6

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 7

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
3. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
4. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 8

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz

- uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przekłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast oryginał przedstawia się pracodawcy do wglądu.
 3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
 4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikiem jest niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściąganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 9

1. Pracownik samorządowy 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.
2. Pracownik jest obowiązany poinformować pracodawcę o wykonywaniu dodatkowych zajęć, w formie pisemnej. Informacja taka powinna zawierać: miejsce zatrudnienia, formę zatrudnienia, wymiar czasu pracy (w przypadku zawarcia umowy o pracę) i zajmowane stanowisko (pełniona funkcja) lub charakter wykonywanych zajęć.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 10

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej określić jej charakter. Pracownik obowiązany jest również składać oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć pracodawcy 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 samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 11

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 12

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę jest w rozumieniu niniejszego Regulaminu osobą, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, pracodawca może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają mu należyte wykonanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza zastosowania ust. 7.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie starosty.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 13

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w obecności starosty lub sekretarza składa ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegając porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 14

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,

- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - ściśle przestrzegać regulamin pracy, dyscypliny pracy oraz ustalonego w Starostwie czasu pracy i porządku,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - zabezpieczyć po wykonaniu pracy dokumenty oraz urządzenia i pomieszczenia biurowe,
 - dbanie o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy,
 - powiadamianie niezwłocznie Kadry o zmianie stanu rodzinnego, warunkującego nabycie lub utratę prawa do świadczenia z zakładu pracy i ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych i członków rodziny, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy,
 - przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach pracy,
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
 4. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie starostę lub jego zastępcę.
 5. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje starostę.
 6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany do:
 - zdania do Wydziału Organizacyjnego posiadanych przez niego pieczęci,
 - rozliczenia się z powierzonego mienia,
 - pisemnego przekazania swojemu przełożonemu prowadzonych i niezakończonych spraw,
 - wypełnianie kary obiegowej w przypadku nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 15

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

IV. Okresowa ocena pracy

§ 16

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz pracodawcy.
5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Pracodawca rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 17

Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzona ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzona ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonania tych ocen pracodawca określił w drodze odrębnego zarządzenia.

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 18

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w ust. 1, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności w podanym wyżej terminie.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecności w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 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, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach