*Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy ASP we Wrocławiu*

**ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI**

**W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami Prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz Dział Organizacji   
i Kadr o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy w innych przypadkach niż określonych w ust. 2, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, **nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w prac**y, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, poprzez pocztę lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku zawiadomienia poprzez pocztę za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia o przyczynie nieobecności, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając pracodawcy zaświadczenie lekarskie lub inny dowód na usprawiedliwienie, które należy złożyć w DOiK pierwszego dnia obecności w pracy.

6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;

b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie   
z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika   
z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia placówki, do której dziecko uczęszcza;

d) 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.