

ZARZĄDZENIE NR 13 /2000

Starosty Poznańskiego

z dnia 19 września 2000 r.

w sprawie : zmiany Regulaminu Pracy.

Na podstawie art. 104² § 2 kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) w zw. z art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

W Regulaminie Pracy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/99 Starosty Poznańskiego z dnia 2 września 1999 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 w pkt 2 po słowach „dostęp do informacji niejawnych ” dodaje się:
„ Instrukcja ochrony informacji niejawnych, instrukcja ochrony danych osobowych i instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych stanowią załączniki odrębnego zarządzenia starosty”. W pkt 4 słowa „ Referacie ds. Jakości Pracy ” zastępuje się słowami „ Wydziale Organizacyjno – Prawnym”.
2. W § 4 pkt 4b słowa „bez zezwolenia przełożonych” zastępuje się słowami, po uzgodnieniu z przełożonymi”.
3. W § 5 pkt od 6 do 8 otrzymują brzmienie:
„ 6. Zgoda na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest udzielana każdorazowo przez starostę na karcie godzin nadliczbowych, na wniosek kierownika wydziału zaopiniowany przez osobę nadzorującą, według następującego wzoru:



Starostwo Powiatowe
w Poznaniu
ul. Jackowskiego 18/20

Poznań, dnia 2000 r.

Karta godzin nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
wymienionym poniżej pracownikom Wydziału
Cel i zakres pracy do wykonania :

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych jest zgodne z art. 133 Kodeksu pracy.

Lp.	Imię i nazwisko Pracownika	Stanowisko	Podpis pracownika przyjmującego zlecenie	Czas wykonania pracy (godziny od - do)	Podpis kierownika Wydziału potwierdzający wykonanie pracy	Wynagrodzenie (tak lub nie)	Czas wolny (tak lub nie oraz kiedy zostanie wykorzy- stany)	Podpis Skarbnika *

Wnioskodawca

Opiniuję pozytywnie

.....
(podpis kierownika wydziału)

.....
(podpis osoby nadzorującej)

Akceptuję

.....
(podpis starosty)

*W przypadku wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przed przystąpieniem do wykonania pracy należy uzyskać kontrasygnatę Skarbnika.

7. Rejestr godzin nadliczbowych prowadzi Wydział Organizacyjno - Prawny.
8. Pracownik świadczący pracę w godzinach nadliczbowych wpisuje do rejestru godzin nadliczbowych czas oraz liczbę przepracowanych godzin zgodnie z kartą nadgodzin ”, a ponadto dodaje się pkt od 9 do 14 w następującym brzmieniu:
- „9. Za pracę w godzinach nadliczbowych – oprócz normalnego wynagrodzenia – przysługuje dodatek w wysokości:
- a) 50 % wynagrodzenia – za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych na dobę,
 - b) 100 % wynagrodzenia – za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych oraz w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele lub święta.
10. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych starosta może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
11. Pracownik powinien wykorzystać czas wolny od pracy w ciągu miesiąca, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym służbowym. Zamiar wykorzystania czasu wolnego od pracy w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik deklaruje w karcie godzin nadliczbowych.
12. Pracownicy zarządzający starostwem w imieniu pracodawcy, skarbnik powiatu, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz zastępcy tych osób – w razie konieczności – wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych
13. Pracownikom, o których mowa w pkt. 12, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy starostwem, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
14. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje za pracę ponad normę ustaloną w umowie o pracę normalne wynagrodzenie bez dodatku z tytułu pracy nadliczbowej. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje jedynie wówczas, gdy zastała przekroczona dobową lub tygodniową normą czasu pracy obowiązująca pracowników samorządowych; tj. 8 godzin na dobę oraz 40 godzin w tygodniu. natomiast dotychczasowy pkt 7 otrzymuje numer 15.

4/5

4. W § 6 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:

„Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.”

5. § 7 otrzymuje brzmienie:

Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności. Wyjście z pracy w godzinach służbowych pracownik wpisuje do rejestru wyjść. Lista obecności oraz rejestr wyjść i delegacji służbowych znajduje się w Wydziale Organizacyjno - Prawnym, natomiast rejestr wyjść prywatnych prowadzony jest przez poszczególne komórki organizacyjne.

6. W § 10 pkt od 3 do 5 otrzymują brzmienie:

„ 3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony służbowy pracownika.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownik może odpracować czas zwolnienia, o którym mowa wyżej w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym służbowym. Przełożony służbowy pracownika potwierdza fakt odpracowania dokonując odpowiedniego wpisu w rejestrze wyjść prywatnych prowadzonym w danej komórce organizacyjnej”.

natomiast dotychczasowy pkt 5 i 6 otrzymują odpowiednio numer 6 i 7.

7. § 25 otrzymuje brzmienie:

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

a) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- ławnika w sądzie
- członka komisji pojednawczej
- biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego

b) w celu:

- stawienia się na wezwanie organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony
- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia
- wystąpienia w charakterze świadka w postępowaniu prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli
- wystąpienia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą
- przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami prawa
- przeprowadzania okresowych i kontrolnych badań lekarskich – o ile istnieje możliwość przeprowadzenia ich w godzinach pracy
- oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być przeprowadzone w czasie wolnym od pracy

2. Pracownikowi pełniącemu funkcję wykładowcy w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć dydaktycznych, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- a) 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
- b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

8. W § 27 skreśla się pkt 1 i 2.

9. W § 29 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ Wynagrodzenie wypłacane jest w dniu 27-go każdego miesiąca w kasie starostwa w godzinach od 10.00 do 14.00 ”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od ogłoszenia na tablicy ogłoszeń..


STAROSTA POZNAŃSKI

.....
Ryszard Pomin

(podpis starosty)