

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j. t Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to Starostwo Powiatowe w Poznaniu, w imieniu którego czynności zakresu prawa pracy wykonuje starosta,
- 3) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Poznaniu na podstawie przepisów prawa pracy oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 3

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie
- 4) 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 nie określony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 12) wpływać na kształtowanie w starostwie zasad współżycia społecznego.
2. Ponadto, pracodawca ma obowiązek przeprowadzenia postępowania sprawdzającego wobec pracowników podejmujących pracę na stanowiskach, z którymi związany jest dostęp do informacji niejawnych. Instrukcje dotyczące ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych stanowią załączniki do odrębnego zarządzenia starosty.
 3. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.
 4. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Wydziale Organizacji i Kadr.

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków pracownika starostwa należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik starostwa zobowiązany jest w szczególności do :
 - 1) przestrzegania prawa,
 - 2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego w starostwie,
 - 4) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w starostwie porządku,
 - 5) wykonywania zadań starostwa sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 6) dbania o dobro starostwa, chronienia jego mienie i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) zachowywania porządku na swoim stanowisku pracy,
 - 8) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 9) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 10) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 11) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
3. Pracownik jest zobowiązany sumiennie i starannie wykonywać pracę oraz wypełniać polecenia przełożonego.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie, starostę o swoich zastrzeżeniach.
5. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

III. CZAS PRACY

§ 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Dniem wolnym od pracy w starostwie jest sobota.

3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
4. W starostwie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: w poniedziałek od godziny 9.00 do 17.00, od wtorku do piątku od 7.30. do 15.30, z tym że interesanci przyjmowani są: w poniedziałek od godziny 9.30 do 16.30, od wtorku do piątku od 8.00. do 15.00.
5. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zobowiązani są, w ramach uregulowania rozkładu czasu pracy, do złożenia do akt osobowych pisemnego oświadczenia o dniach i godzinach, w których świadczyć będą pracę, za uprzednim uzgodnieniem i akceptacją przełożonego.
6. Pracownik może świadczyć pracę w innych godzinach, aniżeli określone w ust. 4 po uzyskaniu pisemnej zgody starosty.
7. Pracownicy starostwa oraz jednostek organizacyjnych mających siedzibę w budynku starostwa mogą w nich przebywać po uzgodnieniu z przełożonymi w następujących godzinach: w poniedziałek od 7.00 do 18.30, od wtorku do piątku od 7.00 do 16.45.
8. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na odpoczynek.
9. W Filiach Starostwa Powiatowego w Poznaniu dopuszcza się odmienne ukształtowanie godzin rozpoczęcia i kończenia pracy niż określone w ust. 4.

§ 6

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 i 6.00.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.

§ 7

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w starostwie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Godziny nadliczbowe, przepracowane w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 2 pkt 2 nie mogą przekraczać w przyjętym okresie rozliczeniowym przeciętnie 48 godzin na tydzień oraz 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie,
 - 2) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto.
5. Dodatek, o którym mowa w ust. 4, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 4.
6. 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
7. Pracownik powinien wykorzystać czas wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego, 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, o której mowa w ust.10.

8. Pracownicy zarządzający starostwem w imieniu pracodawcy, skarbnik powiatu, dyrektorzy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych starostwa w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
9. Pracownikom, o których mowa w ust. 8, 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.
10. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych jest wydawane każdorazowo przez starostę, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, po zaopiniowaniu przez osobę nadzorującą, na karcie godzin nadliczbowych, która stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

IV. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEN

§ 8

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Lista obecności znajduje się w Wydziale Organizacji i Kadr.

§ 9

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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 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,
- 5) 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.

§ 10

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nagłego zaistnienia przyczyn, o których mowa w § 9, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 można dokonać osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, przez pocztę lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, przedstawiając pracodawcy odpowiedni dowód.

§ 11

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony służbowy pracownika.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Termin odpracowania uzgadniany jest z bezpośrednim przełożonym służbowym pracownika.
4. Wyjście w celach prywatnych, jego czas oraz fakt jego odpracowania wpisywane jest w ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych prowadzoną w danej komórce organizacyjnej.

Odpracowanie wyjścia prywatnego potwierdzane jest przez przełożonego służbowego pracownika.

§ 12

1. Wyjście z pracy w celach służbowych pracownik wpisuje do książki wyjść poza urząd.
2. Polecenie wyjazdu w celach służbowych (delegację) podpisuje bezpośredni przełożony pracownika, a zatwierdza Skarbnik Powiatu.
3. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren starostwa, po uprzednim powiadomieniu przełożonego i wpisaniu się odpowiednio w książce wyjść poza urząd albo ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych.

§ 13

Lista obecności, oraz książka wyjść poza urząd oraz rejestr delegacji znajdują się w Wydziale Organizacji i Kadr.

V. KARY PORZĄDKOWE

§ 14

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. 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.

§ 15

1. Karę stosuje starosta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując go o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, pracownik może wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje starosta. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
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,

starosta może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

5. Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi, wymierza bezpośredni przełożony pracownika samorządowego i zawiadamia go o tym na piśmie § 15 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

VI. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 16

1. Kobiety nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone jest zatrudnianie kobiet przy dźwiganiu ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu - przy pracy stałej - powyżej 12 kg, przy pracy dorywczej - powyżej 20 kg,
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) - przy pracy stałej - powyżej 8, przy pracy dorywczej - powyżej 15 kg,
 - 3) kobietom w ciąży i okresie karmienia nie wolno wykonywać prac wymienionych w pkt. 1 i 2, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości.

§ 17

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 18

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy należy się dodatek wyrównawczy.

§ 19

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 20

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (j.t. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650).
2. Pracodawca zapewnia przeszkolenie każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 21

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne

- badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni pracownik podlega także badaniom kontrolnym.
 3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 22

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie starostwa- a stan jego zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim przełożonego.

VIII. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 24

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby starostwa.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 25

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb starostwa.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty poniesione w bezpośrednim związku z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 26

Urlop udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika poprzez podpisanie wniosku urlopowego. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 27

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 2, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:
 - 1) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 2) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej, sądu, prokuratury, policji oraz w pozostałych przypadkach szczególnych określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. (Dz.U. Nr 60 poz. 281)

IX. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 28

1. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić identyfikatory.
2. Wzór identyfikatora pracowników na stanowisku kierowniczym stanowi załącznik nr 3 do regulaminu, a pozostałych pracowników załącznik nr 4.

§ 29

Na terenie starostwa palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 30

Pracownik ma prawo wynosić poza teren starostwa przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko za zgodą przełożonego i za pokwitowaniem.

§ 31

1. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.
2. Rozliczenie następuje przy użyciu karty obiegowej, której wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 32

1. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu, za dany miesiąc do dnia 27-go każdego miesiąca w godzinach pracy w kasie starostwa.
2. Wypłata wynagrodzenia na konto bankowe pracownika może nastąpić po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 33

Regulaminy obowiązujące w starostwie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Wydziale Organizacji i Kadr.

§ 34

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

Starostwo Powiatowe
w Poznaniu

Poznań, dnia r.

Karta godzin nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
wymienionym poniżej pracownikom Wydziału

(Zespołu)

Cel i zakres pracy do

wykonania:.....

.....

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

Lp .	Imię i nazwisko Pracownika	Stanowis- ko	Podpis pracownika przyjmujące- go zlecenie	Czas Wykona- nia pracy (godziny od - do)	Podpis kierownika Wydziału potwierdza- jący wykonanie pracy	Wynagrodze- nie (tak lub nie)	Czas wolny (tak lub nie oraz kiedy zostanie wykorzy- stany)	Podpis Skarbnika *

Wnioskodawca

Opiniuję pozytywnie

.....
(podpis dyrektora wydziału)
kierownika zespołu

.....
(podpis osoby nadzorującej)

Akceptuję

.....
(podpis starosty)

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

Poznań, dnia

.....

imię i nazwisko

STAROSTA POZNAŃSKI
CZŁONEK ZARZĄDU
DYREKTOR WYDZIAŁU
KIEROWNIK ZESPOŁU

.....

stanowisko służbowe

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego / na żądanie – art. 167² kp. /
okolicznościowego /szkoleniowego/ za rokw ilości dni roboczych w okresie
od dniado dnia

Zastępował mnie będzie*

W czasie urlopu przebywać będę
(adres lub telefon)

wypoczynkowy/na żądanie/okolicznościowy/szkoleniowy/

przysługuje.....dni roboczych
wykorzystano.....dni roboczych
wniosek odni roboczych
pozostajedni roboczych

AKCEPTUJĘ

.....
podpis pracownika

.....

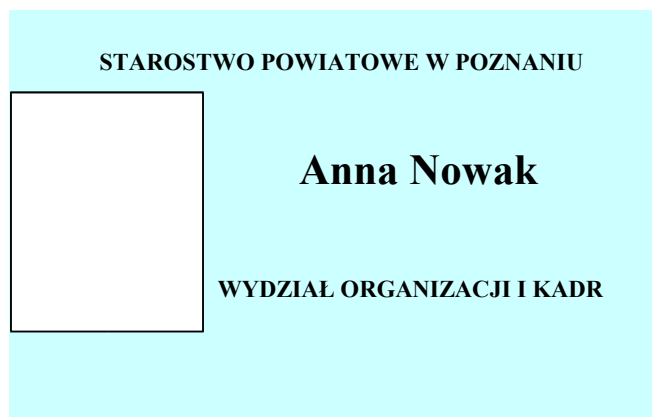
data

.....

podpis

*dotyczy stanowisk kierowniczych w komórkach, w których nie ma ustalonego zastępcy





K a r t a o b i e g o w a

Oświadczam, że Pan/Pani
rozliczył/a się z powierzonych dokumentów i sprzętu biurowego:

1. Dyrektor Wydziału/Kierownik Zespołu
2. Wydział Administracyjny
pok. 308-309
3. Wydział Finansów
4. Wydział Organizacji i Kadr (archiwum) niski parter pok. 22
5. Wydział Organizacji i Kadr (kadry) – pok. 302

Poznań, dnia
.....

.....
przyjmujący