

## ZARZĄDZENIE NR 10/99

Starosty Poznańskiego

z dnia 2 września 1999 r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Pracy**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup>§2 kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1975 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

Zatwierdzam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Poznaniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

STAROSTA POZNAŃSKI



.....  
(podpis)

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/99

Starosty Poznańskiego

z dnia 2 września 1999 r.

## REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO

### I. PRZEPISY WSTĘPNE

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

#### § 1

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to Starostwo Powiatowe,
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).

### II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

#### § 2

I. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
  - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
  - b) przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi,
  - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej i państwowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników.

- 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Ponadto, pracodawca ma obowiązek przeprowadzenia postępowania sprawdzającego wobec pracowników podejmujących pracę na stanowiskach, z którymi związany jest dostęp do informacji niejawnych.  
Pracownik starostwa, który nie zapoznał się z przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz nie uzyskał poświadczenia bezpieczeństwa, nie może przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku, z którym łączy się dostęp do informacji niejawnych.
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 Referacie d/s Jakości Pracy.

### § 3

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik ma obowiązek:
  - a) przestrzegać ustalonego w starostwie czasu pracy,
  - b) przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy,
  - c) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - d) dbać o dobro starostwa, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
  - e) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
  - f) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
  - g) przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika starostwa należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
4. Pracownik starostwa obowiązany jest do:
  - a) przestrzegania prawa,
  - b) wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - c) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - d) stosowania się do przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym, a także do poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
  - e) zachowania uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - f) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
5. Do obowiązków pracownika starostwa należy ponadto sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
6. Jeżeli w przekonaniu pracownika starostwa 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.
7. Przepisu pkt. 6 nie stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, określonych w tabeli V i VI załącznika nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

8. Pracownikowi starostwa nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
9. Pracownik starostwa nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

### III. CZAS PRACY

#### § 4

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zobowiązani są do złożenia do akt osobowych pisemnego oświadczenia o dniach i godzinach, w których świadczyć będą pracę, za uprzednim uzgodnieniem i akceptacją przełożonego.
3. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
4. W starostwie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: w poniedziałek od 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku od 7.30. do 15.30.
5. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.

#### § 5

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 i 7.00.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad tygodniowe normy czasu pracy, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko z powodu:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Godziny nadliczbowe nie mogą przekroczyć 4 godzin na dobę oraz 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Referat d/s. Jakości Pracy prowadzi rejestr godzin nadliczbowych.
7. W porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży.
8. Pracownicy zarządzający starostwem w imieniu starosty, skarbnik powiatu, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych starostwa oraz zastępcy tych osób - w razie konieczności - wykonują pracę poza normalnymi godzinami bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

#### § 6

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, należy udzielić dnia wolnego od pracy w innym terminie w ciągu miesiąca.

#### IV. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ.

##### § 7

Pracownik potwierdza przybycie do pracy oraz wyjście z pracy w godzinach służbowych poprzez podpisanie listy obecności i rejestru wyjść znajdujących się w Referacie d/s. Jakości Pracy.

##### § 8

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

##### § 9

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 nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie, 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 odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
5. W przypadku nieobecności w pracy w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą, pracownik ma obowiązek dostarczyć pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

##### § 10

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o który mowa w ust. 2, jeżeli

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.  
Referat d/s. Jakości Pracy prowadzi rejestr delegacji służbowych.
5. Delegację podpisuje bezpośredni przełożony pracownika, a zatwierdza Skarbnik Powiatu.
6. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren starostwa, po uprzednim powiadomieniu przełożonego i wpisaniu się w rejestrze wyjść służbowych lub prywatnych.

## § 11

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

## V. KARY PORZĄDKOWE

## § 12

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych i postanowień regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
  - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - d) wykonywanie na terenie starostwa prac nie związanych z zadaniami urzędu,
  - e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
  - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
  - g) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie starostwa oraz wnoszenie alkoholu na teren starostwa,
  - h) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie starostwa oraz wnoszenie narkotyków na teren starostwa.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
  - c) karę pieniężną.
3. 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.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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 bezpośrednio przełożony pracownika samorządowego i zawiadamia go o tym na piśmie.

## VI. OCHRONA PRACY KOBIET

### § 14

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

### § 15

1. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
4. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

### § 16

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

- b) 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.

## § 17

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

### § 18

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 (Dz. U. nr 129, poz. 844).
2. Pracodawca przeszkala 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.

### § 19

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym wg odrębnych przepisów.
3. Pracownik podlega także badaniom kontrolnym w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni.
4. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

### § 20

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 zakładu - a stan jego zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.



3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

## § 21

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Na terenie starostwa palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

## VIII. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

### § 22

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa kodeks pracy.
3. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
4. Po 6 miesiącach pracy pracownik może wykorzystać pierwszy urlop, w wymiarze połowy urlopu należnego.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
6. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### § 23

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby starostwa.
3. Plan urlopów winien być sporządzony i podany do wiadomości pracowników do 31 marca każdego roku kalendarzowego.

### § 24

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

## § 25

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:
  - a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
  - b) 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. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

## PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

### § 26

W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić identyfikatory.

### § 27

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie starostwa tylko w godzinach pracy, określonych niniejszym regulaminem.
2. Przebywanie na terenie starostwa poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Pracownik ma prawo wnosić poza teren starostwa przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

### § 28

Pracownik, który odchodzi ze starostwa ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

### § 29

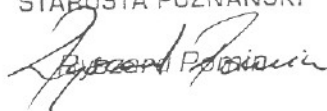
1. Wynagrodzenie wypłacane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie wynagradzania w dniu 30 - go każdego miesiąca w kasie starostwa w godzinach od 10.00 do 14.00.
2. Wypłata wynagrodzenia na konto bankowe pracownika może nastąpić po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.

### § 31

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

STAROSTA POZNAŃSKI



Edward Polowinski