

ZARZĄDZENIE Nr28/2015

Starosty Poznańskiego

z dnia17. marca 2015 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 104² § 2 i art. 150 § 3 pkt 2 kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), w związku z art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) ustalam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Poznaniu:

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.

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

§ 2. Ileć 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 z zakresu prawa pracy wykonuje starosta, w czasie jego nieobecności - wicestarosta lub inna upoważniona osoba,
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Poznaniu na podstawie przepisów prawa pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

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 nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałać mobbingowi,

- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 13) wpływać na kształtowanie w starostwie zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Wydziale Kadr i Płac oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i w intranecie.

§ 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 pracy sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz wypełniania poleceń przełożonego,
- 6) dbania o dobro starostwa, chronienia jego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) zachowywania porządku na swoim stanowisku pracy,
- 8) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym 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. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu pisemnie swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie, starostę o swoich zastrzeżeniach.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 5. 1. Pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, w kontaktach z podwładnymi i współpracownikami ma obowiązek unikać działań o charakterze dyskryminującym bądź mobbingowym.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

6. Stosowanie dyskryminacji bądź mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

§ 6. 1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora wydziału, w którym jest zatrudniony o działaniach podejmowanych przez innych pracowników względem jego osoby bądź innych pracowników, które w jego przekonaniu mają charakter dyskryminacyjny bądź mobbingowy. W przypadku kiedy zarzut mobbingu stawiany jest dyrektorowi wydziału, informację o tym fakcie pracownik przekazuje bezpośrednio do sekretarza powiatu.

2. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób, które dopuściły się dyskryminacji bądź mobbingu wobec pracownika, okoliczności zaistnienia tych sytuacji oraz zawierać ewentualne dowody potwierdzające przytoczone fakty.

3. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniana do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.

4. Dyrektor niezwłocznie przekazuje sekretarzowi powiatu pismo, o którym mowa w ust. 2, wraz z wyjaśnieniami odnośnie opisanych sytuacji.

5. Sekretarz powiatu zawiadamia kierownika jednostki i podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu może powołać specjalną komisję, w skład której może wejść osoba wskazana przez pracownika.

6. Pracownik otrzymuje wyjaśnienia odnośnie informacji, o której mowa w ust. 2 nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej przekazania sekretarzowi powiatu. Wyjaśnienia winny potwierdzać bądź zaprzeczać faktowi stosowania dyskryminacji bądź mobbingu, a także zawierać informację o wyciągnięciu konsekwencji służbowych w przypadku potwierdzenia mobbingu bądź dyskryminacji. Wyjaśnienia przekazuje pracownikowi sekretarz lub starosta.

7. Pracownik ani też inni pracownicy potwierdzający zaistnienie sytuacji, o której mowa w ust. 2, nie mogą ponieść konsekwencji służbowych za złożenie prawdziwych informacji.

III. CZAS PRACY

§ 7. 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 podstawowym. 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 (kwartał). Ewidencję czasu pracy prowadzi Wydział Kadr i Płac.
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, wyjątek stanowi Wydział Komunikacji i Transportu, gdzie interesanci przyjmowani są w poniedziałki od godz. 9.00 do 16.30, od wtorku do piątku od 8.00 do 15.00 i Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej, gdzie pracownicy merytoryczni (inspektorzy) przyjmują interesantów od poniedziałku do piątku od godz. 11.00 do 13.00.
5. W Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności obowiązuje praca zmianowa, przy czym pierwsza zmiana trwa od 7.00 do 15.00, a druga zmiana od 10.00 do 18.00. Klienci przyjmowani są codziennie od 7.30 do 17.30.
6. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zobowiązani są, w ramach uregulowania rozkładu czasu pracy, do złożenia do akt osobowych pisemnego wniosku o dniach i godzinach, w których świadczyć będą pracę, po uprzednim uzgodnieniu i akceptacji bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik może świadczyć pracę w innych godzinach, aniżeli określone w ust. 4 po uzyskaniu pisemnej zgody starosty. Zgoda na odmienne godziny pracy może być cofnięta w każdym czasie.
8. Na stanowiskach związanych z opracowywaniem materiałów promocyjnych, analiz, artykułów prasowych, dopuszcza się formy pracy wskazane w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy.
9. Pracownicy starostwa oraz jednostek organizacyjnych mających siedzibę w budynku starostwa mogą w nich przebywać po uzgodnieniu z przełożonymi w godzinach: od 6.00 do 18.00.
10. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na odpoczynek.
11. W komórkach organizacyjnych starostwa mających siedzibę poza budynkiem starostwa przy ul. Jackowskiego 18 i Słowackiego 8 dopuszcza się za zgodą starosty odmienne ukształtowanie godzin rozpoczęcia i kończenia pracy niż określone w ust. 4.

§ 8. 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 - pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 9. 1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w starostwie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, a w tym w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się także pracę w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Godziny nadliczbowe, przepracowane w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 2 nie mogą przekraczać w przyjętym okresie rozliczeniowym przeciętnie 8 godzin na tydzień oraz 416 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, a także za pracę w dniu, o którym mowa w § 7 ust. 2 zdanie trzecie w przypadku braku możliwości udzielenia czasu wolnego.
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 bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. W przypadku pracy w dniu, o którym mowa w § 7 ust. 2 zdanie trzecie, pracownikowi, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
8. Wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
9. Pracownicy zarządzający starostwem w imieniu pracodawcy, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, dyrektorzy wyodrębnionych komórek organizacyjnych starostwa w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
10. Pracownikom, o których mowa w ust. 9, 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. 1. Dyrektor wydziału powinien organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wysokiej wydajności i należytej jakości pracy tak, by konieczność zarządzania pracy w godzinach nadliczbowych zachodziła jedynie w przypadkach nagłych, trudnych do przewidzenia.

2. W przypadku stwierdzenia konieczności pracy w godzinach nadliczbowych, dyrektor wydziału konsultuje z Wydziałem Kadr i Płac możliwość polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w stosunku do imiennie wskazanych pracowników.

3. Dyrektor wydziału wypełnia kartę godzin nadliczbowych, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia i przekazuje do podpisu staroście, osobie nadzorującej i w razie potrzeby Głównemu Księgowemu Starostwa - Dyrektorowi Wydziału Finansów.

4. Dyrektor wydziału powiadamia Wydział Administracyjny o osobach, imiennie wskazanych, pomieszczeniach i czasie trwania godzin nadliczbowych najpóźniej w dniu ich wykonywania, zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.

5. Dyrektor wydziału powiadamia Wydział Informatyki o osobach imiennie wskazanych, pomieszczeniach, stacjach roboczych, na których będzie wykonywana praca oraz czasie trwania godzin nadliczbowych najpóźniej w dniu ich wykonywania, zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.

6. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, dyrektor wydziału przekazuje wypełnioną kartę godzin nadliczbowych do Wydziału Kadr i Płac.

§ 11. 1. Osoby wykonujące pracę w godzinach nadliczbowych w sobotę lub niedzielę oraz w pozostałe dni wolne od pracy, zobowiązane są do złożenia podpisu na liście obecności.

2. W przypadku gdy w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymuje czas wolny od pracy, powinien go wykorzystać w ciągu okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, z zastrzeżeniem § 9 ust. 7. Zamiar i termin wykorzystania czasu wolnego od pracy w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik deklaruje w karcie godzin nadliczbowych.

IV. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 12. 1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w jego komórce organizacyjnej.

2. Listy obecności prowadzą i nadzorują dyrektorzy wydziałów, którzy są zobowiązani przekazać je do Wydziału Kadr i Płac w pierwszym dniu roboczym miesiąca następującego po tym, którego lista dotyczy.

3. Członkowie zarządu, sekretarz powiatu oraz skarbnik powiatu, asystenci i doradcy potwierdzają swoją obecność na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

4. Osoby zajmujące stanowiska samodzielne podpisują listę obecności znajdującą się w Wydziale Kadr i Płac.

§ 13. Dowodami usprawiedliwiającymi 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) oświadczenie pracownika - w razie choroby niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego stwierdzająca tę niezdolność,
- 5) 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,
- 6) 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.

§ 14. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nagłego zaistnienia przyczyn, o których mowa w § 13, pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego 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 lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, przedstawiając odpowiedni dowód.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, pracownik jest zobowiązany dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.

- § 15.** 1. Wyjście z pracy w celach służbowych pracownik wpisuje do książki wyjść poza urząd.
2. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren starostwa, po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego przełożonego i wpisaniu się odpowiednio w książce wyjść poza urząd.
 3. Książka wyjść poza urząd znajduje się w Wydziale Kadr i Płac. W komórkach organizacyjnych starostwa znajdujących się poza budynkiem starostwa przy ul. Jackowskiego 18 prowadzi się osobne książki wyjść poza urząd, które po zakończeniu roku przekazywane są do Wydziału Kadr i Płac.
 4. Dyrektorzy wydziałów, a w razie ich nieobecności zastępcy tych osób oraz osoby zajmujące stanowiska samodzielne wpisują się w książce wyjść poza urząd znajdującej się w sekretariacie starostwa, z wyjątkiem osób, których komórki organizacyjne znajdują się poza budynkiem starostwa przy ul. Jackowskiego 18, do których stosuje się przepisy ustępu 3.

- § 16.** 1. Załatwianie spraw osobistych powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o który mowa w ust.1, jeżeli złożył pisemny wniosek w rejestrze wyjść prywatnych i otrzymał zgodę przełożonego. Rejestr wyjść prywatnych prowadzony jest przez dyrektora każdej komórki organizacyjnej.
 3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym.

V. PODRÓŻE SŁUŻBOWE

- § 17.** 1. Osobami uprawnionymi do zlecania podróży służbowych, w których pracownik wykorzystuje jako środek transportu samochód prywatny, są członkowie zarządu i sekretarz powiatu - dla pracowników nadzorowanych przez niego wydziałów.
2. W przypadku korzystania ze środków transportu publicznego i pojazdu będącego własnością pracodawcy osobą upoważnioną jest właściwy dyrektor wydziału.
 3. Podróż służbową dyrektora wydziału bądź osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku każdorazowo zleca członek zarządu lub sekretarz powiatu - dla pracowników nadzorowanych przez niego wydziałów, niezależnie od wykorzystywanego środka transportu.
 4. Ewidencja delegacji służbowych prowadzona jest elektronicznie w systemie FINN. Nadzór nad ewidencją sprawuje Wydział Kadr i Płac.

§ 18. Termin rozliczenia podróży służbowych wynosi 14 dni od dnia zakończenia podróży.

VI. KARY PORZĄDKOWE

§ 19. 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. Wysłuchanie może nastąpić w formie pisemnych wyjaśnień pracownika.

4. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

§ 20.1. 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, może wymierzyć bezpośredni przełożony pracownika; § 19 i § 20 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

VII. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 21. 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. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 8 nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 22. 1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią 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.

§ 23. 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.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 24. 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 ze zm.).

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.

§ 25. 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.

§ 26. 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.

IX. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§ 27. 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.

§ 28. 1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby starostwa.

3. Plan urlopów znajduje się do wglądu w Wydziale Kadr i Płac.

§ 29. 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.

§ 30. 1. Urlop udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika poprzez podpisanie wniosku urlopowego. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Dopuszcza się elektroniczną wersję wniosku urlopowego, składaną z wykorzystaniem systemu obiegu dokumentów FINN SQL.

2. W przypadku korzystania z urlopu na żądanie pracownik ma obowiązek poinformować bezpośredniego przełożonego o korzystaniu z urlopu najpóźniej na początku dnia pracy. Po powrocie do pracy należy wypełnić wniosek urlopowy, o którym mowa w ustępie 1.

§ 31. 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 ze zm.).

X. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 32. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić identyfikatory.

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

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

2. Wnoszenie, wynoszenie i użytkowanie komputerów przenośnych bądź innych nośników danych odbywa się wyłącznie za wiedzą i zgodą starosty.

§ 35.1. 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 3 do zarządzenia. Dopuszcza się również elektroniczną wersję karty obiegowej.

§ 36.1. 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.

§ 37. Przepisy związane ze stosunkiem pracy znajdują się do wglądu w Wydziale Kadr i Płac.

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

§ 39. Traci moc Zarządzenie Nr 69/2012 Starosty Poznańskiego z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Poznaniu zmienione Zarządzeniem Nr 133/2012 Starosty Poznańskiego z dnia 13 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy i Zarządzeniem Nr 94/2013 Starosty Poznańskiego z dnia 9 września 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy.

§ 40. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

STAROSTA
Jan Grzmowski

Płace

Representant Złoty
Yntynus Womkowska

UZASADNIENIE

do Zarządzenia Nr²⁸/2015

Starosty Poznańskiego

z dnia^{17 marca} 2015 r.

Przyjęcie powyższego Zarządzenia jest konieczne ze względu na dostosowanie Regulaminu pracy do zmian przepisów prawa, a także w trosce o przejrzystość jego treści z uwagi na liczne nowelizacje jego pierwotnej wersji.


STAROSTA
Jan Grabkowski



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 28/2015
z dnia 17 marca 2015 r.

Starostwo Powiatowe
w Poznaniu

Poznań, dnia 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. 42 ust. 2 ustawy
o pracownikach samorządowych

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Podpis pracownika: Przyjmuję do wiadomości/ wyrażam zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych *	Czas wykonania pracy (godziny od - do)	Podpis dyrektora wydziału potwierdzający wykonanie pracy	Wynagrodzenie (tak lub nie)	Czas wolny (tak lub nie oraz kiedy zostanie wykorzysta ny)	Podpis Głównego Księgowego Starostwa- Dyrektora Wydziału Finansów **

Wnioskodawca

.....
(podpis dyrektora wydziału)

Opiniuję pozytywnie

.....
(podpis osoby nadzorującej)

Akceptuję

.....
(podpis Starosty)

* Wyrażenie zgody dotyczy pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

**W przypadku wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przed przystąpieniem do wykonania pracy należy uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego Starostwa -Dyrektora Wydziału Finansów.

załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 28/2015
z dnia 17 marca 2015r.

Poznań, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

**STAROSTA POZNAŃSKI
CZŁONEK ZARZĄDU
SKARBNIK / SEKRETARZ
DYREKTOR WYDZIAŁU**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego/ na żądanie – art. 167² KP / szkoleniowego /
okolicznościowego / dodatkowego wypoczynkowego /opieki nad dzieckiem - art. 188 KP
za rok w liczbie dni roboczych w okresie od dniado dnia
.....

Zastępował mnie będzie*

W czasie urlopu przebywać będę

(adres lub telefon)

wypoczynkowy/na żądanie/okolicznościowy/szkoleniowy/art. 188 KP/ dodatkowy
wypoczynkowy

przysługuje.....dni roboczych

wykorzystano.....dni roboczych

wniosek odni roboczych

AKCEPTUJĘ

.....

podpis pracownika

pozostajedni roboczych

.....
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 i innych należności:

1. Dyrektor Wydziału
.....

2. Wydział Administracyjny
.....

3. Wydział Finansów
.....

4. Wydział Informatyki
.....

5. Wydział Organizacyjny
.....

6. Referat Archiwum Zakładowe
.....

7. Reprezentant Załogi
.....

Poznań, dnia
.....

Przyjmujący