

ZARZĄDZENIE Nr 96/2019
Starosty Poznańskiego
z dnia 23 grudnia 2019 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 104² § 2, art. 150 § 3 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), w związku z art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) 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,
- 2) pracownikowi - 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 3) Kodeksie pracy - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o zadaniach i obowiązkach dyrektora wydziału, należy przedmiotowe zapisy odpowiednio odnosić do osób zajmujących stanowiska samodzielne.

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 1 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) respektować prawo pracowników do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,
- 5) 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,

- 6) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu edukacji warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 13) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem, przy zachowaniu jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności,
 - 14) wpływać na kształtowanie w starostwie zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Regulamin pracy publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz 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 mienia powiatu będącego w dyspozycji starostwa 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 określonej w odrębnych przepisach,
- 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, albo zawiera znamiona pomyłki, 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 prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje starostę.

§ 5. 1. Pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, w kontaktach z podwładnymi, współpracownikami i przełożonymi, 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 nękaniu 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 doznał mobbingu lub 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 lub bezpośredniego przełożonego (w przypadku stanowisk samodzielnych) 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 sekretarzowi 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 wydziału lub bezpośredni przełożony (w przypadku stanowisk samodzielnych) niezwłocznie przekazuje sekretarzowi powiatu pismo, o którym mowa w ust. 2, wraz z wyjaśnieniami odnośnie opisanych sytuacji.

5. Sekretarz powiatu zawiadamia starostę i podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu starosta 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 powiatu 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 siedzibie starostwa 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 klienci przyjmowani są: w poniedziałek od godziny 9.30 do 16.30, wyjątek stanowią:

1) Wydział Komunikacji i Transportu, gdzie klienci przyjmowani są w poniedziałki od godz. 9.00 do 16.30, od wtorku do piątku od 8.00 do 15.00

2) Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej, gdzie pracownicy merytoryczni przyjmują klientów od poniedziałku do piątku od godz. 11.00 do 13.00.

3) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w którym obowiązuje praca zmianowa, przy czym pierwsza zmiana trwa w poniedziałki od 7.00 do 15.00, a druga zmiana w poniedziałki od 9.00 do 17.00. Klienci przyjmowani są w poniedziałki od 7.30 do 16.30. W pozostałe dni praca odbywa się w godzinach od 7.00 do 15.00 a klienci przyjmowani są w godzinach od 7.30 do 14.30.

5. W komórkach organizacyjnych starostwa usytuowanych poza siedzibą starostwa, na terenie Powiatu Poznańskiego, dopuszcza się za zgodą pracodawcy odmienne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy niż określone w ust. 4.

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 pracodawcy, po zaopiniowaniu przez dyrektora wydziału. Zgoda na odmienne godziny pracy może być cofnięta w każdym czasie.

8. Na stanowiskach związanych z opracowywaniem materiałów promocyjnych, analiz, artykułów prasowych oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się formy pracy wskazane w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy.

Praca ta może być świadczona w ramach równoważnego czasu pracy na warunkach określonych w art. 135 Kodeksu pracy.

9. Pracownicy starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu mających siedzibę w budynku starostwa mogą w nich przebywać po uzgodnieniu z przełożonymi w godzinach: od 6.00 do 18.00.

10. Do przebywania na terenie Starostwa w systemie 24h upoważnieni są:

1) Starosta,

2) Członkowie Zarządu Powiatu,

3) Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu,

4) pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz pracownicy Wydziału Informatyki,

5) Dyrektor Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych,

6) Główny Administrator Bezpieczeństwa Systemów,

7) administrator obiektu - pracownik wydziału WA/ZN

10. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na odpoczynek.

§ 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 starostwa, 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, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu, 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 pracą 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 (wypłaty wynagrodzenia) Głównemu Księgowemu Starostwa - Dyrektorowi Wydziału Finansów.

4. 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 w siedzibie pracodawcy, 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 do piątego dnia roboczego miesiąca następującego po tym, którego lista dotyczy.

3. Członkowie zarządu, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu oraz osoby zajmujące stanowiska samodzielne wykonujące pracę w budynku przy ul. Jackowskiego 18 potwierdzają swoją obecność na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

§ 13. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 645),
- 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,
- 7) inne dokumenty (zaświadczenia) dopuszczone przez obowiązujące przepisy prawa.

§ 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.

§ 15.1. Wyjście z pracy w celach służbowych pracownik wpisuje do książki wyjść.

2. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren starostwa, po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego przełożonego i wpisaniu się odpowiednio w książce wyjść.

3. Książka wyjść 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, 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 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 i otrzymał zgodę przełożonego lub dyrektora wydziału. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu. Dopuszcza się elektroniczną wersję wniosku, składaną z wykorzystaniem systemu FINN.

3. Za czas niewykonywania pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym, w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym lub dyrektorem wydziału.

4. Dyrektor wydziału przekazuje po zakończonym okresie rozliczeniowym do Wydziału Kadr i Płac wnioski, o których mowa a w ust. 2. W przypadku braku odpracowania, nienależna część wynagrodzenia potrącona będzie przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia.

V. PODRÓŻE SŁUŻBOWE

§ 17. 1. Osobami upoważnionymi do zlecania podróży służbowej, w które pracownik wykorzystuje jako kierowca środki transportu pojazd niebędący własnością pracodawcy, są osoby nadzorujące wskazane w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu - dla pracowników nadzorowanych wydziałów.

2. W przypadku korzystania ze środków transportu publicznego i pojazdu będącego własnością pracodawcy lub niebędącego własnością pracodawcy, którym kieruje inny pracownik, osobą upoważnioną jest właściwy dyrektor wydziału.

3. Podróż służbową dyrektora wydziału bądź osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku każdorazowo zleca osoba nadzorująca wskazana w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu - dla pracowników nadzorowanych 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 służbowej 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 wystłuchaniu pracownika. Wystłuchanie 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 nienaganej 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 nienagane 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 lub dyrektor wydziału; § 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, w niedziele i święta 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.
3. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na delegowanie poza stałe miejsce pracy stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 22. 1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, jeżeli:

1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącej dziecko piersią,
2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę lub karmienie dziecka piersią 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.

§ 24. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

4. Dopuszcza się elektroniczną wersję wniosku, składaną z wykorzystaniem systemu FINN.

§ 25. Szczegółowy zakres uprawnień związanych z rodzicielstwem, w tym urlopów przysługujących pracownikom w związku z urodzeniem dziecka lub przyjęciem na wychowanie, ujęty jest w Dziale VIII Kodeksu pracy.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 26. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i przepisami aktów wykonawczych. Pracodawca zapewnia pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i

obuwie robocze, o których mowa w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określonych w odrębnym zarządzeniu.

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.

§ 27. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie trwania zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni pracownik podlega także badaniom kontrolnym. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.

§ 28. 1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi przy pracy - 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

§ 29. 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.

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

2. Plan urlopów ustala pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

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

§ 31. 1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb starostwa, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

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.

§ 32. 1. Urlop udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika lub dyrektora wydziału poprzez podpisanie wniosku urlopowego. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia. Dopuszcza się elektroniczną wersję wniosku urlopowego, składaną z wykorzystaniem systemu FINN.

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.

§ 33. 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 - w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. Pozostałe sytuacje, w których pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, a także ewentualne prawo do wynagrodzenia za ten okres, określone są 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. z 2014 r. poz. 1632).

X. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 34.1. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić identyfikatory ze zdjęciem.

2. W przypadku świadczenia pracy poza siedzibą starostwa, pracownik może posługiwać się legitymacją służbową ze zdjęciem. Legitymacje służbowe wydaje Wydział Kadr i Płac.

3. Wizerunek pracownika jest wykorzystywany do celów identyfikacyjnych także w programie kadrowym stosowanym przez pracodawcę.

§ 35. Na terenie starostwa palenie wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 36. 1. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i klientów oraz dbałość o mienie pracodawcy, na podstawie art. 22² § 1 Kodeksu pracy pracodawca prowadzi szczególny nadzór nad terenem siedziby starostwa oraz wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu - monitoring wizyjny.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i palarni.

3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez miesiąc od dnia nagrania.

4. W przypadkach, w których nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie odrębnych przepisów lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, termin miesiąca ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie powyższych okresów przechowywania nagrań, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 37.1. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz przechowywanych w nim danych jak również w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania narzędzi pracy (zapobiegania wykorzystywania udostępnianych zasobów niezgodnie z ich przeznaczeniem) środowisko informatyczne jest monitorowane poprzez:

- 1) monitoring aktywności użytkowników na stacjach roboczych,
- 2) monitoring ruchu sieciowego, w tym również szyfrowanego,
- 3) monitoring zasobów informatycznych pracowników,

2. Pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracowników oraz kontrolę korzystania z sieci Internet oraz zasobów znajdujących się na urządzeniach przydzielonych pracownikom.

3. Kontrola poczty elektronicznej jest realizowana wyłącznie przez uprawnionych pracowników pracodawcy, na podstawie uzasadnionego podejrzenia, że konkretny pracownik nie przestrzega obowiązujących w starostwie zasad organizacji pracy i wykorzystywania narzędzi pracy. Monitoring poczty polega na czasowym udostępnieniu konkretnej skrzynki poczty elektronicznej uprawnionym do tego pracownikom, na polecenie pracodawcy lub wskazanej przez niego osoby.

4. Monitoring jest prowadzony w sposób nienaruszający tajemnicy korespondencji oraz dóbr osobistych pracownika.

§ 38.1. Pracownik ma prawo wynosić poza teren starostwa przedmioty stanowiące własność pracodawcy za zgodą przełożonego.

2. Użytkowanie sprzętu komputerowego, w tym komputerów przenośnych, poza siedzibą starostwa odbywa się zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.

§ 39.1. 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 zarządzenia. Dopuszcza się również elektroniczną wersję karty obiegowej.

§ 40. Szczegółowe uprawnienia pracowników posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ujęte są w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.)

§ 41.1. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu, za dany miesiąc do dnia 27. każdego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§42. Przepisy związane ze stosunkiem pracy w postaci papierowej lub elektronicznej znajdują się do wglądu w Wydziale Kadr i Płac oraz w intranecie.

§ 43. 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.

§ 44. Traci moc Zarządzenie Nr 28/2015 Starosty Poznańskiego z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Poznaniu zmienione Zarządzeniem Nr 166/2015 Starosty Poznańskiego z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy i Zarządzeniem Nr 102/2016 Starosty Poznańskiego z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy.

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

Starostwo Powiatowe

Poznań, dnia r.

w Poznaniu

Karta godzin nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi (nazwa komórki organizacyjnej) Panu/Pani
(imię, nazwisko; stanowisko).....

Cel i zakres pracy do wykonania:.....

..... Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych jest zgodne z art. 42 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

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

Wnioskodawca

Opiniuję pozytywnie

.....
(podpis dyrektora wydziału)

.....
(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.

do Zarządzenia Nr 96/2019
z dnia 23 grudnia 2019 roku

Poznań, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

WNIOSEK
o wyrażenie zgody zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Proszę o wyrażenie zgody na zwolnienie z pracy w celu załatwienia spraw osobistych
w dniu..... od godzinydo godziny.....

Wskazany powyżej czas poświęcony na załatwienie spraw osobistych zobowiązuję się odpracować
w dniu..... od godzinydo godziny.....

W przypadku braku odpracowania ww. zwolnienia od pracy, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia
kwoty należnej za czas niewykonywania pracy.

.....
podpis pracownika

AKCEPTUJĘ

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego/dyrektora wydziału

POTWIERDZAM ODPRACOWANIE WYJŚCIA PRYWATNEGO

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego/dyrektora wydziału

.....
(imię i nazwisko)

Poznań, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na delegowanie mnie w dniu... .. poza stałe miejsce pracy.

.....
(podpis delegowanego pracownika)

*dotyczy pracownicy w ciąży/pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 8.

.....
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 rokw liczbie dni
(godzin)* roboczych w okresie od dniado dnia
Zastępował mnie będzie **

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

przysługuje dni (godzin*) roboczych
wykorzystano dni (godzin*) roboczych
wniosek o dni (godzin*) roboczych

.....
podpis pracownika

pozostaje dni (godzin*) roboczych

AKCEPTUJĘ

.....

data podpis

* opieki nad dzieckiem – art. 188 KP

** 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.....

(komórka organizacyjna/data ustania stosunku pracy) 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. Inspektor Ochrony Danych

6. Wydział Organizacyjny

7. Referat Archiwum Zakładowe

8. Reprezentant Załogi

Poznań, dnia.....

.....
Przyjmujący

UZASADNIENIE
do Zarządzenia Nr 96/2019
Starosty Poznańskiego
z dnia 23 grudnia 2019 roku

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.