

ZARZĄDZENIE Nr 52 .2017  
Starosty Pilskiego  
z dnia 23 października 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Pile

Na podstawie art. 104 - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. 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 2017 r. poz.1868) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) ustalam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Pile:

## 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. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Pile, zwanego dalej starostwem, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca - Starostwo Powiatowe w Pile, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje starosta, lub upoważniona przez starostę osoba,
- 2) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 3) komórka kadrowa – Biuro Kadr i Płac,
- 4) komórka organizacyjna – biuro, wydział i samodzielne stanowisko pracy .
- 5) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia innych opartych na ustawie regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

## II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 3.1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałania 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) przeciwdziałania mobbingowi, przez które należy rozumieć działanie lub zachowanie 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.

W celu przeciwdziałania mobbingowi wprowadza się w starostwie **Procedurę przeciwdziałania mobbingowi**, która stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

- 6) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 8) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 14) wpływania na kształtowanie w starostwie zasad współżycia społecznego.

§ 4.1. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy zapoznaje pracownika z regulaminem pracy, co pracownik potwierdza składając oświadczenie zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika. W przypadku określonym w art. 29 §3 Kodeksu pracy – z informacją, o której mowa w tym przepisie, oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy.

2. Pracodawca przeprowadza szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w komórce kadrowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa.

§ 5.1. Podstawowym obowiązkiem pracownika starostwa jest dbałość o rzetelne wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik starostwa jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowywania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 9) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

10) dbania o dobro starostwa, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,  
11) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

3. Pracownik starostwa jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.

4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie starostę.

5. Pracownik starostwa nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje starostę.

#### § 6.1. Pracownikowi zabrania się:

1) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie starostwa pod wpływem takich napojów lub środków,

2) palenia tytoniu w pomieszczeniach starostwa,

3) oddalania się z miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,

4) wnoszenia, wynoszenia i użytkowania komputerów przenośnych bądź innych nośników danych bez wiedzy i zgody starosty,

5) wykorzystywania w starostwie poczty elektronicznej i internetu do celów prywatnych,

6) instalowania prywatnego oprogramowania na komputerach będących własnością pracodawcy,

7) wynoszenia z miejsca pracy bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy stanowiących własność pracodawcy,

8) korzystania z powierzonego sprzętu i urządzeń w celach innych niż służbowe,

9) pozostawiania niezabezpieczonych pomieszczeń pracy po zakończeniu pracy przed dostępem osób trzecich.

2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust.1.

### III. CZAS PRACY

§ 7.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w starostwie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Praca odbywa się w systemie podstawowym. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy (kwartał).

3. Ewidencję czasu pracy prowadzi komórka kadrowa na podstawie kart ewidencji czasu pracy otrzymanych z komórek organizacyjnych.

4. W starostwie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach roboczych:

- poniedziałek - piątek 7.30 - 15.30

z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 1 – 4.

5. W starostwie obowiązują następujące **godziny przyjmowania interesantów**:

1/ Wydział Komunikacji starostwa:

- poniedziałek 8.00 - 17.00

- wtorek i piątek 8.00 - 15.00

- środa 8.30 - 15.30

- czwartek 8.00 - 15.30

2/ Referat Wydziału Komunikacji starostwa z siedzibą w Wyrzysku przy ul. Bydgoskiej 11:

- poniedziałek i czwartek 8.00 - 15.30
- wtorek i piątek 8.00 - 15.00
- środa 8.30 - 15.30

3/ Wydział Geodezji i Kartografii, w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej starostwa oraz Referat Wydziału Geodezji i Kartografii, w tym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej starostwa z siedzibą w Wyrzysku przy ul. Bydgoskiej 11 i 24:

- poniedziałek - piątek 8.00 - 15.00

4/ Powiatowy Rzecznik Konsumentów w Pile:

- poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek 7.30 - 15.30

5/ pozostałe komórki organizacyjne starostwa oraz Referat Wydziału Nieruchomości z siedzibą w Wyrzysku przy ul. Bydgoskiej 11:

- poniedziałek - piątek 7.30 - 15.30

6. Miesięczny harmonogram czasu pracy w wydziale starostwa, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 ustala pracownikom dyrektor wydziału.

**§ 8.1.** Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14.00 do 16.00, a w przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień wolny od pracy, w innym wyznaczonym dniu roboczym od godz. 14.00 do godz. 16.00.

2. Organizację przyjęć interesantów przez starostę w sprawach skarg i wniosków, w tym także po godzinach pracy, prowadzi Wydział Organizacyjno - Administracyjny starostwa.

3. Wicestarosta, etatowy członek zarządu, skarbnik powiatu, sekretarz powiatu, dyrektorzy komórek organizacyjnych starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy od 7.30 do 15.30.

**§ 9.1.** Inne rozkłady czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy ustala w formie pisemnej starosta.

2. Starosta, na umotywowany wniosek pracownika, może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na zmianę godzin rozpoczęcia i końca pracy. Zgoda starosty może być w każdym czasie cofnięta.

3. W celu zapewnienia sprawnej pracy starostwa może być wprowadzony ruchomy czas pracy dla niektórych pracowników lub grup pracowniczych.

4. Decyzję, o której mowa w ust. 3, podejmuje starosta na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej.

**§ 10.1.** Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1, nie może zakłócać normalnego toku pracy, a jej porę dla indywidualnych pracowników ustala bezpośredni przełożony.

3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

4. Pracownicy obsługujący monitor ekranowy co najmniej przez 4 godziny dziennie mają prawo po każdej godzinie pracy do 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.

**§ 11.** Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.

**§ 12.1.** Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 w następnym dniu.

**§ 13.1.** Praca wykonywana ponad obowiązujące w starostwie dobowe (8 godz./dobę) i tygodniowe (40 godz./tydzień) normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby starostwa, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat - bez ich zgody.

4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

5. Czas wolny pracownik wykorzystuje w ciągu okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, z tym że na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Zamiar wykorzystania czasu wolnego pracownik deklaruje w karcie godzin nadliczbowych.

**§ 14.1.** Dyrektor komórki organizacyjnej powinien organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wysokiej wydajności i należytej jakości pracy tak, by konieczność wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych zachodziła jedynie w przypadkach nagłych, trudnych do przewidzenia.

2. W przypadku stwierdzenia konieczności pracy w godzinach nadliczbowych dyrektor komórki organizacyjnej wypełnia kartę godzin nadliczbowych, której wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Jednocześnie powiadamia Wydział Organizacyjno – Administracyjny o pracownikach, pomieszczeniach i czasie trwania pracy w godzinach nadliczbowych, najpóźniej w dniu jej trwania.

3. W przypadku niewykorzystania do końca okresu rozliczeniowego czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych dyrektor komórki organizacyjnej przekazuje do komórki kadrowej stosowną informację.

#### **IV. POTWIERDZANIE OBECNOŚCI W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIENÍ**

**§ 15.1.** Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie powiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w jego komórce organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Członek zarządu, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, dyrektor komórki organizacyjnej starostwa oraz osoba zajmująca stanowisko samodzielne potwierdzają swoją obecność na liście obecności znajdującej się w sekretariacie starosty.

4. Pracownik referatu Wydziału Geodezji i Kartografii, w tym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Wydziału Komunikacji i Wydziału Nieruchomości starostwa z siedzibą w Wyrzysku potwierdza przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w tych referatach.

5. Na listach obecności odnotowuje się wszystkie nieobecności w pracy za pomocą symboli.

6. Pracownik wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych w sobotę lub niedzielę oraz w pozostałe dni wolne od pracy zobowiązany jest do złożenia podpisu na liście obecności.

7. Listy obecności należy przekazywać do komórki kadrowej po zakończonym miesiącu do 5 dnia roboczego następnego miesiąca, natomiast wszystkie dowody usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy - niezwłocznie po ich otrzymaniu.

**§ 16.1.** Wyjścia z pracy w celach służbowych pracownik wpisuje do książki wyjść służbowych, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Pracownik może opuścić stanowisko pracy po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego przełożonego i dokonaniu wpisu w książce wyjść służbowych.

**§ 17.1.** Załatwianie spraw osobistych powinno odbywać się poza godzinami pracy.

2. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 1, za zgodą bezpośredniego przełożonego, po odnotowaniu tego faktu w książce wyjść prywatnych, której wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko w przypadku odpracowania czasu zwolnienia.

4. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i powinno nastąpić w miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia.

5. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 4, dyrektor komórki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje do komórki kadrowej wykaz pracowników z ilością nieodpracowanych godzin, dla celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia.

**§ 18.** Książki wyjść służbowych i prywatnych prowadzone są:

- 1) dla pracowników – w komórce organizacyjnej zatrudniającej pracownika,
- 2) dla sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, dyrektora komórki organizacyjnej, stanowisk samodzielnych - w komórce kadrowej.

**§ 19.** Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez bezpośredniego przełożonego za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

**§ 20.1.** Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, pocztą elektroniczną albo za pośrednictwem poczty, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2

stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

**§ 21.** 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy, wystawionego zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzającym niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzonym przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 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.

## **V. PODRÓŻE SŁUŻBOWE**

**§ 22.1.** Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba starostwa, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności określonymi w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167),
- 2) rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27 poz. 271, z późn. zm.),
- 3) zarządzeniu Nr 20.2012 Starosty Pileckiego z dnia 1 czerwca 2012 r. w sprawie podpisywania poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) oraz ustalenie wysokości stawek za 1 kilometr w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Pile.

2. Ewidencja delegacji służbowych prowadzona jest w:

- 1) komórce kadrowej – dla starosty, wicestarosty, etatowego członka zarządu, sekretarza, skarbnika, dyrektorów komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 2) komórkach organizacyjnych – dla pozostałych pracowników.

## **VI. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY**

**§ 23.1.** Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**§ 24.1.** Urlopy wypoczynkowe udzielane są w porozumieniu z pracownikiem, poprzez podpisanie wniosku o urlop, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

2. Pracownikom zatrudnionym na podstawie wyboru i powołania, sekretarzowi powiatu oraz dyrektorom komórek organizacyjnych i osobom zajmującym stanowiska samodzielne – urlopów udziela starosta, a pozostałym pracownikom – dyrektor komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony – z upoważnienia starosty.

3. Staroście urlopu wypoczynkowego udziela sekretarz powiatu.

**§ 25.** Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

**§ 26.** Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w starostwie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

**§ 27.** Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu na żądanie.

**§ 28.** Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Po powrocie do pracy pracownik wypełnia wniosek urlopowy, o którym mowa w § 24 ust. 1.

**§ 29.** Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

**§ 30.1.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy albo z innych przepisów prawa.

2. W trybie i na zasadach określonych przepisami, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, w szczególności:

- 1) do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) do stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed sądem rejonowym właściwym w sprawach o wykroczenie; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- 8) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo – rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
- 9) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

3. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy pracownik zachowuje w przypadkach

wymienionych w § 16 ust. 1 rozporządzenia 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 ).

**§ 31.1.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Pracownik korzystający ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

**§ 32.1.** 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, z zastrzeżeniem, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.

2. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia w komórce kadrowej oświadczenia o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1.

3. Pracownik korzystający ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

**§ 33.** Pracownikom zatrudnionym na podstawie wyboru i powołania, sekretarzowi powiatu oraz dyrektorom komórek organizacyjnych i osobom zajmującym stanowiska samodzielne – zwolnień od pracy wymienionych w §§ 30 – 32 udziela starosta, a pozostałym pracownikom – dyrektorzy komórek organizacyjnych.

Staroście zwolnienia udziela sekretarz powiatu.

## **VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

**§ 34.1.** Pracownikowi przysługuje, ustalone przez starostę, wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie za pracę powinno odpowiadać w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonaniu, a także uwzględniać ilość i jakość świadczonej pracy.

3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

**§ 35.1.** Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu, raz w miesiącu.

2. Dniem wypłaty jest dzień 26 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w roboczym dniu poprzedzającym.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na pisemną prośbę pracownika na wskazane przez niego konto bankowe.

**§ 36.** Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile.

## **VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

**§ 37.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub będącym pod wpływem środków odurzających, spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może stosować kary określone w Kodeksie pracy.

## **IX. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

**§ 38.1.** Nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią; wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 39.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 40. Szczegółowe uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone zostały w Dziale Ósmym Kodeksu pracy.

## **X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

§ 41.1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z określonymi w przepisach prawa pracy.

2. Pracodawca przeprowadza szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy obejmujące instruktaż ogólny i stanowiskowy, mające na celu zaznajomienie pracownika w szczególności z:

1) podstawowymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi na stanowisku pracy i w starostwie,

2) podstawowymi zasadami ochrony przeciwpożarowej oraz udzielania pierwszej pomocy medycznej.

3. Pracownik potwierdza swoim podpisem odbycie szkolenia na karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, którą dołącza się do jego akt osobowych.

§ 42.1. Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym, czynnikach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia i zasadach ochrony przed zagrożeniami, czynnikach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia oraz metodach ich ograniczenia przed dopuszczeniem do określonej pracy.

2. Informacja o ryzyku zawodowym, o którym mowa w ust. 1, przekazywana jest podczas szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz każdorazowo przed wykonaniem prac, podczas których mogą wystąpić powyższe czynniki.

§ 43.1. Osoba przyjmowana do pracy oraz pracownik przenoszony na stanowisko pracy, na którym występują warunki uciążliwe dla zdrowia jest kierowany przez starostę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Skierowanie na badania pracownik odbiera w komórce kadrowej lub u swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na koszt pracodawcy.

§ 44.1. W przypadku gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie starostwa, a jego stan zdrowia na to pozwala - powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważy wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim swojego bezpośredniego przełożonego.

## **XI. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

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

§ 46. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

§ 47. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w starostwie określają odrębne przepisy.

§ 48.1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych.

2. Wykaz prac:

- 1) wzbronionych młodocianym, stanowi załącznik nr 10 do regulaminu,
- 2) wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat w celu odbycia przygotowania zawodowego, stanowi załącznik nr 11 do regulaminu.

§ 49.1. 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 na podstawie wypełnionej i podpisanej karty obiegowej, którą pracownik przekazuje do komórki kadrowej, a której wzór stanowi załącznik nr 12 do regulaminu.

§ 50. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 51.1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 52. Traci moc zarządzenie nr 19.2014 Starosty Pilskiego z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Pile zmienione zarządzeniami: nr 23.2014 z dnia 15 lipca 2014 r.; nr 32.2014 z dnia 17 października 2014 r.; nr 30.2015 z

dnia 19 czerwca 2015 r.; nr 1.2016 z dnia 4 stycznia 2016 r.; nr 19.2016 z dnia 16 maja 2016 r.; nr 42.2016 z dnia 16 grudnia 2016 r. i nr 23.2017 z dnia 25 kwietnia 2017 r.

§ 53. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pile.

**STAROSTA PILSKI**

**/-/ Eligiusz Komarowski**

## **Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Starostwie Powiatowym w Pile**

**§ 1.1.** Miejsce pracy jest miejscem publicznym, nie może być traktowane w żadnym zakresie jako prywatny teren poszczególnych pracowników oraz kierownictwa zakładu pracy.

2. Wykonywanie w sposób staranny i prawidłowy przez pracownika powierzonych mu obowiązków jest istotą stosunku pracy, a uprawnieniem pracodawcy jest zlecenie tych obowiązków do wykonywania zgodnie z zawartą umową i określonym zakresem zadań.

3. Pracodawca i pracownik są obowiązani szanować nawzajem godność osobistą.

**§ 2.** Wszyscy zatrudnieni zobowiązani są do wykonywania nałożonych na nich obowiązków z należytą starannością przy jednoczesnym zachowaniu prawidłowych relacji pomiędzy sobą w przyjaznej i wolnej od przemocy atmosferze.

**§ 3.** W starostwie bezwzględnie przestrzega się zasad współżycia społecznego, które mają wpływać na dobry wizerunek starostwa; nie przestrzeganie ich rodzi zjawisko mobbingu.

**§ 4.1.** Pracodawca uznaje mobbing przejawiający się w różnorodnych formach szykanowania lub znęcania się nad pracownikami za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego wszelkie przejawy nie będą tolerowane w starostwie .

2. Ze względu na dużą szkodliwość tego zjawiska, każdy zatrudniony ma obowiązek przeciwstawiania się temu zjawisku.

3. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi ciąży na pracownikach starostwa pełniących funkcje kierownicze.

**§ 5.1.** Uznając, że 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, pracodawca deklaruje wolę przeciwdziałania wszelkim formom mobbingu w starostwie.

2. Pracodawca oświadcza, iż wszelkie formy i przejawy zachowań stwarzających zagrożenie, zmierzające do szykanowania, poniżania lub dyskryminacji czy wykorzystania drugiej osoby nie będą tolerowane pod żadnym pozorem, jak również deklaruje wprowadzenie skutecznych i prostych metod mających na celu ujawnianie i eliminowanie niedopuszczalnych form zachowań.

3. Pracodawca zapewnia, że udzieli wsparcia pracownikom, którzy w miejscu pracy narażeni są na szykany, poniżenie lub jakiegokolwiek inne naganne zachowania ze strony innych zatrudnionych.

**§ 6.1.** Realizacja obowiązku przeciwdziałania mobbingowi następuje w szczególności poprzez:

1) system monitoringu zjawisk w zakresie stosunków pracy i relacji międzyludzkich

w starostwie, mający na celu uniknięcie, ograniczenie lub zwalczanie szkodliwych przejawów i skutków mobbingu oraz innych form dyskryminacji w pracy.

Monitoring będzie prowadzony przez komórkę kadrową na podstawie bieżących informacji lub dodatkowych badań przeprowadzanych wśród pracowników za pomocą anonimowych ankiet. Dopuszcza się udział podmiotów zewnętrznych w dodatkowych badaniach.

Podstawowe informacje z systemu monitoringu będą pochodzić bezpośrednio od pracowników. Za najważniejsze uznaje się wszelkie uwagi, spostrzeżenia i zażalenia pracowników składane w związku z przejawami mobbingu i dyskryminacji.

Wszelkie uwagi krytyczne przełożonych dotyczące toku pracy danego pracownika, efektów tej pracy, przedstawiane w normalnej, rzeczowej formie, a także uwagi krytyczne przełożonego przedstawione w trakcie oceny pracy, dotyczące przebiegu pracy, postaw pracownika związanych z zadaniami na stanowisku pracy, nie są zaliczane do prześladowań przy sporządzaniu zgłoszenia pisemnego faktu mobbingu lub dyskryminacji,

2) prowadzenie, w miarę posiadanych środków, szkoleń pracowników, w trakcie których omawiane będą kwestie przeciwdziałania mobbingowi oraz innych niepożądanych zachowań,

3) wspieranie inicjatyw, zachowań i informacji przeciwdziałających mobbingowi.

2. Do realizacji zadań, o których mowa w punkcie 1 upoważnieni są także dyrektorzy komórek organizacyjnych starostwa.

**§ 7.** Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest prowadzenie działań lub okazywanie zachowań uznanych w przepisach prawa pracy za mobbing.

**§ 8.** Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest nieinformowanie przełożonych o działaniach i zachowaniach, o których mowa w § 7.

**§ 9.1.** Procedura określona niniejszym zarządzeniem nie pozbawia pracowników prawa do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

Piła, dnia.....

### **O ś w i a d c z e n i e**

Ja, niżej podpisana/y ....., zatrudniona/y  
w Starostwie Powiatowym w Pile na stanowisku .....  
oświadczam, że zgodnie z art. 104<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy przed dopuszczeniem do  
pracy w starostwie zostałam/zostałem zapoznana/y z obowiązującym regulaminem  
pracy, w tym z procedurą przeciwdziałania mobbingowi .

Zobowiązuję się przestrzegać zawarte w nich postanowienia, nie stosować działań  
mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę  
o sytuacji doświadczania mobbingu bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie  
rozumiem, że wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane  
przez pracodawcę i jestem świadom możliwych konsekwencji podejmowania takich  
zachowań.

.....  
( podpis pracownika)

Starostwo Powiatowe  
w Pile

Piła, dnia .....

### Karta godzin nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....  
wymienionym niżej pracownikom .....

(nazwa komórki organizacyjnej)

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 przyjmującego zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych	Czas wykonania pracy (godziny od – do)	Podpis przełożonego potwierdzający wykonanie pracy	Wynagrodzenie (tak lub nie)	Czas wolny (tak i data wykorzystania lub nie)	Podpis Skarbnika Powiatu*

Wnioskodawca -

.....  
(podpis przełożonego)

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

### Książka wyjść służbowych

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Godzina		Dokąd lub cel wyjścia służbowego	Podpis pracownika
			wyjścia	przyjścia		

### Książka wyjść prywatnych

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Godzina		Podpis pracownika	Data i czas odpracowania	Podpis bezpośredniego przełożonego
			wyjścia	przyjścia			

Piła, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

### **Wniosek o urlop**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rok 20..... w dniach  
od ..... do ..... 20..... roku włącznie w ilości ..... dni roboczych.

Zastępstwo pełnić będzie .....

Wyrażam zgodę

.....  
(podpis pracownika)

.....

.....  
(imię i nazwisko)

Piła, dnia .....

.....  
(komórka organizacyjna)

### Wniosek

Proszę o udzielenie .....dni(a) zwolnienia od pracy w terminie od ..... do .....  
20 ..... r.

.....  
(okoliczność uzasadniająca udzielenie zwolnienia)

Wyrażam zgodę

.....

.....  
(podpis pracownika)

..... Piła, dnia .....

(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

### **Wniosek**

Proszę o udzielenie dni(a)/godzin/y opieki nad dzieckiem do lat 14 w dniu/dniach

.....  
( data lub/ i liczba godzin )

Jednocześnie oświadczam, że z powyższego uprawnienia nie korzysta  
współmałżonek/ współmałżonka, opiekun/opiekunka.

Wyrażam zgodę

.....  
( podpis pracownika )

.....

## WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

### I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

#### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2 900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę),
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) prace w pozycji wymuszonej,
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

#### 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4 200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5kJ/m
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej(wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę),
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15 -minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

## **IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą;

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych

określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

#### **V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

b) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,

2) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia

w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

#### **VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

### I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

#### 1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

2) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy- 2300 kJ,

a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,

b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy- 3030 kJ,

a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.

3) prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.

4) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25m przedmiotów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej ( wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):

- dla dziewcząt - 14 kg,

- dla chłopców - 20 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 8 kg,

- dla chłopców - 12 kg.

5) ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia - 30<sup>0</sup>, ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej ( wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):

- dla dziewcząt - 10 kg,

- dla chłopców - 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 5 kg,

- dla chłopców - 8 kg.

#### 2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:

1) prace wykonywane w pozycji pochylonej, lub w przysiadzie,

2) prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych,

3) prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu:

1) prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:

a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych.

## **II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych**

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

1) prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin mogących powodować zagrożenia:

- a) działanie żrące na skórę,
- b) gaz łatwopalny,
- c) łatwopalne aerozole,
- d) ciecz łatwopalna,
- e) działanie uczulające na drogi oddechowe,
- f) działanie uczulające na skórę.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

## **III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe**

1) prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo

urazów, w tym w szczególności związane z:

a) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie.

2) prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności:

prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem,

3) prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach, (300 - 500Lx).

**WYKAZ  
PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA  
ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT W CELU  
ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

**I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu**

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1) prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu przez jedną osobę na odległość do 25m przedmiotów o masie nieprzekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 14 kg,
- dla chłopców - 20 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 8 kg,
- dla chłopców - 12 kg,

2) ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość nie przekracza 5 m, a kąt nachylenia  $30^{\circ}$ , ciężarów o masie nieprzekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt – 10kg,
- dla chłopców – 15kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt – 5kg,
- dla chłopców – 8kg.

3) prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

**UWAGA**

Łączny czas wykonywania powyższych prac nie może przekraczać w ciągu doby 1/3 czasu pracy młodocianego.

**II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych i biologicznych**

Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

## Karta obiegu

Oświadczam, że Pan/Pani .....  
rozliczył/a się z powierzonych dokumentów, przedmiotów i innych zobowiązań.

1. Bezpośredni przełożony pracownika .....

2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny .....

3. Wydział Finansów .....

4. Biuro Informatyczne .....

5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji .....

6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych .....

7. Kancelaria Materiałów Niejawnych .....

Piła, dnia .....

.....  
(pracownik komórki kadrowej)