

Powiatowy Inspektor  
Nadzoru Budowlanego  
dla Miasta Poznania



Załącznik:

**Tekst jednolity Regulaminu Pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania z dnia 10.06.2015r.**

**REGULAMIN PRACY  
POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO  
DLA MIASTA POZNANIA**

**(tekst jednolity – stan na dzień 10.06.2015 roku)**

**PRZEPISY WSTĘPNE**

**§ 1**

Niniejszy regulamin pracy przyjęto na podstawie:

1. art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U.2014.1111j.t.)
2. art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2014.1502 j.t.),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U.2014,1632 j.t.),
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r., Nr 62, poz. 286 ze zm),
5. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r., Nr 60, poz.493).

6. Zarządzenia wewnętrzne Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania a w szczególności Zarządzenie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie zapewnienia przestrzegania i promowania zasad etycznych postępowania w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania.

## § 2

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w procesie pracy w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Powiatowego Inspektoratu dla Miasta Poznania, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

## § 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U.2014.1111j.t.) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2014,1502 j.t.)), ustawę z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. 2013.269j.t.) oraz przepisy wykonawcze wydane na podstawie tychże ustaw,
2. pracowniku - oznacza to członka korpusu służby cywilnej w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U.2014.1111j.t.) zatrudnionego w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania, pracownika, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. 2013.269j.t.), zwaną dalej ustawą o pracownikach urzędów państwowych,
3. Powiatowym Inspektorze – oznacza to Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania,
4. Inspektoracie – oznacza to Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania,
5. Kierownika Oddziału – oznacza to Kierownika Oddziału Orzecznictwa Administracyjnego, Kierownika Oddziału Inspekcji i Kontroli, Kierownika Oddziału Organizacyjnego oraz pracowników zastępujących tychże kierowników,
6. pracownikach zarządzających zakładem pracy – oznacza to Powiatowego Inspektora oraz Kierowników OOA, OIK i OOR.
7. pracodawcy - oznacza to Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania. Za pracodawcę - czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Powiatowy Inspektor, a w trakcie jego nieobecności Kierownik Oddziału Organizacyjnego
8. zakładzie pracy – oznacza to Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania.



## PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

### § 4

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- c. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- d. 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,
- e. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- g. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,



- h. stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - i. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - j. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - k. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - l. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
  - m. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
  - n. zapewniać pracownikom właściwe warunki wykonywania obowiązków określonych w ustawie o służbie cywilnej.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## § 5

1. Do obowiązków pracownika, będącego członkiem korpusu służby cywilnej, należy w szczególności:
- a. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - b. chronienie interesów państwa oraz praw człowieka i obywatela,
  - c. racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,
  - d. rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
  - e. dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - f. rozwijanie wiedzy zawodowej,



- g. godne zachowywanie się w służbie oraz poza nią,
- h. przestrzeganie obowiązującego w Inspektoracie czasu i porządku pracy.

## § 6

1. Pracownik, będący członkiem korpusu służby cywilnej, przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie może kierować się interesem jednostkowym lub grupowym.
2. Pracownikowi, będącemu członkiem korpusu służby cywilnej, nie wolno publicznie manifestować poglądów politycznych.
3. Pracownikowi, będącemu członkiem korpusu służby cywilnej, nie wolno uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu.
4. Pracownik, będący członkiem korpusu służby cywilnej, nie może łączyć pracy w służbie cywilnej z mandatem radnego.
5. Pracownik, będący urzędnikiem służby cywilnej, nie ma prawa tworzenia partii politycznych, ani uczestniczenia w nich.
6. Pracownik, będący urzędnikiem służby cywilnej nie może pełnić funkcji w związkach zawodowych.

## § 7

1. Pracownik, będący członkiem korpusu służby cywilnej, jest obowiązany wykonywać polecenia służbowe przełożonych.
2. Jeżeli pracownik, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia - o czym niezwłocznie informuje Powiatowego Inspektora.

## § 8



1. Pracownik, będący pracownikiem służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Powiatowego Inspektora.

2. Pracownik, będący urzędnikiem służby cywilnej, nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody Powiatowego Inspektora.

3. Pracownik, będący członkiem korpusu służby cywilnej, nie może wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej, w szczególności mogących wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Takimi niedozwolonymi zajęciami lub czynnościami jest w szczególności wykonywanie przez pracowników, będących członkami korpusu służby cywilnej, samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, w rozumieniu art. 12 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, w sprawach obiektów budowlanych położonych na terenie Miasta Poznania.

4. Pracownik zwraca się do Powiatowego Inspektora o udzielenie zgody, w przypadkach określonych w ust. 1 i 2. Prośba pracownika oraz pisemna decyzja Powiatowego Inspektora umieszczane są w aktach osobowych pracownika.

## § 9

1. Pracownik, do którego zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach urzędów państwowych, jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, ma w szczególności obowiązek:

- a. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- b. przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
- c. przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- d. przestrzegać w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- e. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- f. zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- g. zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,



h. zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

## CZAS PRACY

### § 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy w godzinach pracy.
2. Czas pracy obowiązujący w Inspektoracie wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania wprowadza się system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 8 godzin, z zastrzeżeniem punktu 4 niniejszego paragrafu. Dla pracowników świadczących pracę w innym rozkładzie czasu pracy niż przewidziany w punkcie 5 niniejszego paragrafu sporządza się w formie pisemnej rozkłady czasu pracy na okres równy okresowi rozliczeniowemu. Rozkłady czasu pracy przekazywane są tym pracownikom co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który zostały sporządzone rozkłady. Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładów czasu pracy dla pracowników, do których- na ich pisemny wniosek-stosuje się indywidualne rozkłady czasu pracy lub ruchome rozkłady czasu pracy (zgodnie z art.140<sup>1</sup>Kodeksu pracy).
4. W Inspektoracie obowiązują następujące godziny pracy Inspektoratu:
  - w poniedziałki od godziny 7:30 do godziny 17.00
  - we wtorki, środy, czwartki i piątki od godziny 7.30 do godziny 15.30
  - w soboty Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania jest nieczynny.
5. Pracownicy Inspektoratu codziennie, od poniedziałku do piątku, rozpoczynają pracę o godz. 7.30 i kończą o godz. 15.30 z zastrzeżeniem ust.6.



6. W celu zapewnienia efektywnej obsługi interesantów, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania wyznaczy Kierowników Oddziałów, którzy będą wykonywać pracę w poniedziałki w wydłużonym czasie pracy od godz. 7.30 do godz. 17.00, równoważną skróconym czasem pracy w inny dzień w tym samym tygodniu tj. piątki od godz. 7:30 do godz. 14.

W przypadku wyznaczenia innych pracowników do wykonywania pracy w wydłużonym czasie pracy Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania przekaze w/w informację do wiadomości pracownikom raz na kwartał, nie później jednak niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.

7. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Dokładny czas wykorzystania ww. przerwy ustala pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Oddziału lub w przypadku nieobecności Kierowników Oddziałów z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania.

8. Poza godzinami czasu pracy pracownik może przebywać w Inspektoracie tylko za pisemną zgodą pracodawcy.

## §11

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

2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.

3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z wyjątkiem konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

4. Pracownicy mogą świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy. Potrzeby te powinny być obiektywnie uzasadnione, nieoczekiwane i trudne do przewidzenia:

a. na podstawie pisemnego polecenia Powiatowego Inspektora lub Kierownika Oddziału; w poleceniu szczegółowo powinien być określony zakres obowiązków, jakie pracownik ma wykonać w ramach pracy w godzinach nadliczbowych,





- b. w siedzibie Inspektoratu, na własny pisemny wniosek, zaaprobowany przez Kierownika Oddziału i po uzyskaniu pisemnej zgody Powiatowego Inspektora; we wniosku pracownik określa szczegółowo zakres zadań, które będzie wykonywał w ramach pracy w godzinach nadliczbowych,
  - c. w przypadku nieuniknionej konieczności przeprowadzenia czynności kontrolnych w terenie poza godzinami pracy pracowników, wynikających z obowiązującego go rozkładu czasu pracy, po uprzednim powiadomieniu Kierownika Oddziału o wystąpieniu takiej konieczności, a następnie o zakończeniu takich czynności,
  - d. w przypadku nieuniknionej konieczności wykonania obowiązków służbowych na terenie Inspektoratu poza godzinami pracy pracownika, wynikających z obowiązującego go rozkładu czasu pracy, po uprzednim powiadomieniu – w miarę możliwości - Kierownika Oddziału o wystąpieniu takiej konieczności, a następnie – o zakończeniu takich czynności
5. Na polecenie Powiatowego Inspektora lub Kierownika Oddziału, pracownicy świadczą pracę z powodu konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom, będącym pracownikami służby cywilnej, przysługuje prawo do czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze godzin. Prawo to pracownik wykorzystuje poprzez skrócenie godzin pracy lub udzielenie dnia wolnego od pracy, w ciągu tego samego okresu rozliczeniowego, a przypadku braku takiej możliwości – w najbliższym możliwym terminie. Pracownik wykorzystuje to prawo w uzgodnionym z Kierownikiem Oddziału terminie, określonym we wniosku o udzielenie wolnego za nadgodziny.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w porze nocnej, pracownikom, będącym urzędnikami służby cywilnej, przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.
8. Za pracę w niedzielę pracownikom, będącym urzędnikami służby cywilnej, przysługuje dzień wolny od pracy w najbliższym tygodniu, a za pracę w święto przysługuje inny dzień wolny.
9. Wykonanie zadań w ramach pracy w godzinach nadliczbowych w przypadkach wymienionych w §11, w punkcie 4 w podpunktach a,b,c,d jest każdorazowo potwierdzane przez bezpośredniego przełożonego poprzez wskazanie obowiązków wykonanych przez pracownika w ramach pracy w godzinach nadliczbowych.
10. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy przekroczenie limitów godzin ustalonych w umowach o pracę dla poszczególnych pracowników, stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych. Do pracy w godzinach ponadwymiarowych przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.



1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z wyjątkiem pracowników zarządzających zakładem pracy, a w przypadku pozostałych pracowników – także w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

## **OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ**

### **§ 13**

Pracownik potwierdza przybycie do pracy w Inspektoracie na liście obecności wyłożonej w sekretariacie, przez jej podpisanie.

### **§ 14**

1. O fakcie opuszczenia budynku Urzędu Miasta Poznania w celach służbowych pracownik powinien powiadomić Kierownika Oddziału, a podczas jego nieobecności – osobę pełniącą funkcję zastępcy Kierownika Oddziału.
2. Opuszczenie przez pracownika w godzinach jego pracy budynku Urzędu Miasta Poznania w celach prywatnych może nastąpić tylko na zasadach określonych w § 17 ust. 2 – 10.
3. Fakt opuszczenia przez pracownika w godzinach jego pracy budynku Urzędu Miasta Poznania, zarówno w celach służbowych, jak i prywatnych, winien być potwierdzony przez pracownika w „Ewidencji wyjść”.
4. „Ewidencja wyjść” znajduje się w Oddziale Organizacyjnym. W „Ewidencji wyjść” pracownik wpisuje datę i godzinę wyjścia i powrotu, cel wyjścia (prywatny, służbowy), a w przypadku opuszczenia budynku w celu dokonania czynności służbowych poza terenem Inspektoratu – adres lub miejsce dokonania tychże czynności.

### **§ 15**

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

- a. niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,



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

## § 16

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, najpóźniej w drugim dniu nieobecności w pracy. Nietrzymanie tego terminu jest usprawiedliwione w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych okolicznościami, w szczególności gdy pracownik oraz członkowie rodziny nie mogą powiadomić pracodawcy o przyczynach i przewidywanym okresie nieobecności pracownika. Kierownicy oddziałów o swej nagłej nieobecności w pracy informują bezpośrednio Powiatowego Inspektora.
3. O przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy pracownik zawiadamia osobiście lub telefonicznie pracownika Oddziału Organizacyjnego odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz Kierownika Oddziału. W razie trudności z uzyskaniem kontaktu telefonicznego, wystarczające jest powiadomienie jednej z wyżej wymienionych osób. W wyjątkowych wypadkach, gdy niemożliwe jest dokonanie zawiadomienia przez pracownika, o przyczynie nieobecności zawiadomić może inna osoba, w szczególności członek rodziny.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy dowody.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - c. 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,



d. 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,

e. 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.

## § 17

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę jednej z następujących osób: Kierownika Oddziału albo w przypadku jego nieobecności zgodę Powiatowego Inspektora albo Kierownika Oddziału Organizacyjnego-w przypadku nieobecności Powiatowego Inspektora .

4.Zgoda udzielana jest na pisemny wniosek pracownika. We wniosku pracownik wskazuje datę, godzinę wyjścia prywatnego oraz planowany termin odpracowania zwolnienia. Opracowanie wyjścia prywatnego i powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w dni robocze, po godzinach pracy, określonych Regulaminem Pracy, obowiązujących danego pracownika. W przypadku braku planowanego odpracowania wyjścia prywatnego pracownik zamieszcza we wniosku zgodę na potrącenie wynagrodzenia za czas wyjścia prywatnego.

5.Przed opuszczeniem budynku pracownik przekazuje zatwierdzony przez Powiatowego Inspektora lub Kierownika Oddziału wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne do Sekretariatu w celu jego rejestracji w systemie informatycznym PINB. Zatwierdzenie przez Powiatowego Inspektora lub Kierownika Oddziału wniosku o wyrażenie zgody na wyjście prywatne oraz odpracowanie zwolnienia stanowi jednocześnie zgodę na przebywanie pracownika w siedzibie Inspektoratu po godzinach pracy, określonych Regulaminem Pracy, obowiązujących danego pracownika.

6.Niezależnie od złożonego wniosku wyjście prywatne powinno być odnotowane w Ewidencji wyjść prywatnych.

7. W przypadku wyjścia prywatnego, które jest odpracowywane w tym samym dniu, w czasie równoważnym do czasu nieobecności pracownika w pracy z powodu wyjścia prywatnego, pracownik jest zobowiązany odnotować fakt wyjścia prywatnego oraz odrobienia tego zwolnienia w Ewidencji wyjść prywatnych, bez



konieczności składania wniosku, o którym mowa w punkcie 4 paragrafu 17. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do dobowego i tygodniowego odpoczynku. Paragraf 17 punkt 3 stosuje się odpowiednio.

8. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do dobowego i tygodniowego.

9. W wyjątkowych wypadkach, pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, bez konieczności odpracowania wyjścia prywatnego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeżeli otrzymał zgodę jednej z następujących osób: Powiatowego Inspektora lub Kierownika Oddziału Organizacyjnego- w przypadku nieobecności Powiatowego Inspektora. Fakt wyjścia prywatnego powinien być odnotowany w Ewidencji wyjść prywatnych z adnotacją o zwolnieniu z obowiązku odpracowania wyjścia prywatnego na podstawie punktu 9 § 17 Regulaminu Pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania.

10. O opuszczeniu stanowiska pracy z innych usprawiedliwionych przyczyn pracownik winien powiadomić Kierownika Oddziału lub osobę pełniącą funkcję zastępcy Kierownika Oddziału a w razie ich nieobecności - Powiatowego Inspektora. Kierownicy Oddziałów powinni o takiej sytuacji powiadomić Powiatowego Inspektora.

## § 18

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

## **ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

## § 19

1. Wynagrodzenie pracowników Inspektoratu wypłacane jest miesięcznie z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca.



2. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

## § 20

Wypłata wynagrodzenia w Inspektoracie za pisemną zgodą pracownika, dokonywana jest na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

## §21

Zasady przyznawania nagród pieniężnych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania:

-Na podstawie art.105 kodeksu pracy pracownikom, którzy wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejmowanie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Inspektoratu, mogą być przyznawane nagrody.

-Odpis o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika, a sam ten fakt wymaga formy pisemnej.

-Zwykle i staranne wykonywanie pracy nie jest podstawą do udzielenia nagrody, gdyż jest to podstawowym obowiązkiem pracownika.

-Przyznanie nagrody jest uznaniowe i zależy od woli pracodawcy.

-Główną przesłanką do nagradzania pracownika, jest wyższe niż zwykle zaangażowanie się w pracę oraz osiągnięcie efektów wychodzących ponad obowiązujące normy.

## §21a

1 Na podstawie art. 88 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej pracownikom Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania może być przyznany dodatek zadaniowy w przypadku powierzenia pracownikowi dodatkowych zadań, niewynikających z karty stanowiska pracy lub zakresu czynności.

2 Dodatków zadaniowych nie przyznaje się w związku z pełnieniem funkcji Rzecznika Dyscyplinarnego w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania, za udział w pracach Komisji dyscyplinarnej, Komisji antymobbingowej, komisji powoływanych do oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczanej do brakowania, a także komisji inwentaryzacyjnej.

3.Dodatek zadaniowy jest przyznawany z inicjatywy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania albo na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.



4.. We wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego zamieszcza się szczegółowe informacje na temat dodatkowych zadań, które zamierza się powierzyć pracownikowi, okresu, na jaki ma być przyznany dodatek zadaniowy oraz proponowanej kwoty dodatku zadaniowego.

5. Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego jest opiniowany przez Główną Księgową oraz zatwierdzany przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania.

6. Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego zatwierdzony przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania. składa się do akt osobowych pracownika.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA PRACOWNIKA, BĘDĄCEGO CZŁONKIEM KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ**

### **§ 22**

Za naruszenie obowiązków członka służby cywilnej, określonych w § 5 – 8 niniejszego regulaminu, pracownik, będący członkiem służby cywilnej, ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach przewidzianych w art. 113 – 131 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U.2014.1111j.t.) i rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r., Nr 60, poz. 493).

### **§ 23**

1. Sprawy dyscyplinarne pracowników, będących członkami korpusu służby cywilnej rozpoznają komisje dyscyplinarne:

- a) w I instancji - komisja dyscyplinarna - powoływana przez Powiatowego Inspektora lub w drodze porozumienia dla kilku urzędów, Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów dla co najmniej trzech urzędów,
- b) w II instancji - Wyższa Komisja Dyscyplinarna Służby Cywilnej – powoływana przez Prezesa Rady Ministrów.

2. O fakcie powołania komisji dyscyplinarnej i zmianach w tym zakresie pracownicy Inspektoratu będą zawiadamiani odrębnymi zarządzeniami.

### **§ 24**



1. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec pracowników, będących urzędnikami służby cywilnej, są:
  - a. upomnienie,
  - b. nagana,
  - c. pozbawienie możliwości awansowania przez okres dwóch lat na wyższy stopień służbowy,
  - d. obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25 % - przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy,
  - e. obniżenie stopnia służbowego służby cywilnej,
  - f. wydalenie ze służby cywilnej.
  
2. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec pracowników, będących pracownikami służby cywilnej są:
  - a. upomnienie;
  - b. nagana;
  - c. obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25 % - przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy;
  - d. wydalenie z pracy w urzędzie.
  
3. Prawomocne orzeczenie kary wymienionej w ust. 2 pkt d powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
  
4. Prawomocne orzeczenie kar wymienionych w ust. 1 pkt f oraz ust. 2 pkt d powoduje zakaz ubiegania się o zatrudnienie w korpusie służby cywilnej przez okres pięciu lat.

## § 25

1. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie trzech miesięcy od dnia powzięcia przez Powiatowego Inspektora wiadomości o naruszeniu obowiązków członka korpusu służby cywilnej, ani po upływie dwóch lat od popełnienia tego czynu.
  
2. Jeżeli pracownik z powodu nieobecności w pracy nie ma możliwości złożenia wyjaśnień, bieg trzymiesięcznego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia jego stawienia się do pracy.





3. Jeżeli czyn pracownika zawiera znamiona przestępstwa, przedawnienie następuje nie wcześniej niż przedawnienie przewidziane w przepisach Kodeksu karnego.

4. Kara dyscyplinarna nie może zostać zastosowana po upływie czterech lat od dnia wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

## § 26

1. Rzecznika dyscyplinarnego Inspektoratu powołuje Powiatowy Inspektor spośród podległych mu pracowników, będących członkami korpusu służby cywilnej.

2. Rzecznik dyscyplinarny wszczyna postępowanie wyjaśniające na polecenie Powiatowego Inspektora i informuje go o dokonanych ustaleniach. O wszczęciu tego postępowania rzecznik zawiadamia osobę, której ono dotyczy.

3. Rzecznik postanawia o przekazaniu komisji dyscyplinarnej wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego albo, za zgodą Powiatowego Inspektora, o umorzeniu postępowania wyjaśniającego.

## § 27

1. Komisja dyscyplinarna wszczyna postępowanie dyscyplinarne z dniem zgłoszenia wniosku rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania.

2. Obwiniony ma prawo korzystania z pomocy wybranego przez siebie obrońcy, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie tajemnicy ustawowo chronionej. W przypadku gdy rzecznik dyscyplinarny wniósł o orzeczenie kary wydalenia ze służby cywilnej albo kary wydalenia z pracy w urzędzie, a obwiniony nie ma obrońcy z wyboru, przewodniczący składu orzekającego wyznacza obrońcę spośród członków korpusu służby cywilnej.

3. Komisja dyscyplinarna wydaje orzeczenie po przeprowadzeniu rozprawy, w toku której wysłuchuje rzecznika dyscyplinarnego i obwinionego oraz jego obrońcy, jeżeli został ustanowiony, a także po rozpatrzeniu innych dowodów mających znaczenie w sprawie.

4. Nieusprawiedliwione niestawiennictwo obwinionego lub jego obrońcy nie wstrzymuje rozpoznania sprawy.



5. Rozprawa jest jawna. W uzasadnionych przypadkach skład orzekający może wyłączyć jawność rozprawy, jednakże ogłoszenie orzeczenia jest jawne.

6. Orzeczenie wraz z uzasadnieniem doręcza się stronom w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia orzeczenia.

7. Od orzeczenia komisji dyscyplinarnej strony mogą odwołać się do Wyższej Komisji Dyscyplinarnej w ciągu 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia.

## § 28

1. W postępowaniu przed Wyższą Komisją Dyscyplinarną stosuje się odpowiednio przepisy § 27 ust. 1-6.

2. Od orzeczeń Wyższej Komisji Dyscyplinarnej stronom oraz Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów przysługuje odwołanie do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania obwinionego sądu apelacyjnego - sądu pracy i ubezpieczeń społecznych.

## § 29

1. Odpis prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej dołącza się do akt osobowych pracownika, będącego członkiem korpusu służby cywilnej.

2. Powiatowy Inspektor wykonuje kary, o których mowa w § 24 ust. 2 pkt 3 – 5 oraz ust. 2 pkt 3 z chwilą uprawomocnienia się orzeczenia.

## § 30

1. Kary dyscyplinarne określone w § 24 ust.1 pkt a-e oraz ust. 2 pkt a-c ulegają zatarciu, a odpis orzeczenia dołączony do akt osobowych podlega zniszczeniu po upływie trzech lat od dnia doręczenia prawomocnego orzeczenia o ukaraniu. Na wniosek ukaranego zatarcie może nastąpić po upływie dwóch lat.

2. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej członek korpusu służby cywilnej będzie ponownie ukarany dyscyplinarnie, termin trzech lat, o którym mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.



3. W przypadku kary dyscyplinarnej określonej w § 24 ust. 1 pkt f oraz ust. 2 pkt d zatarcie oraz zniszczenie odpisu orzeczenia następuje po upływie trzech lat od dnia upływu okresu, na który kara została orzeczona.

## § 31

1. Za mniejszej wagi naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej Powiatowy Inspektor może ukarać pracownika, będącego członkiem korpusu służby cywilnej, upomnieniem na piśmie. Ukazanie może być poprzedzone postępowaniem mającym na celu wyjaśnienie okoliczności sprawy.

2. Odpis upomnienia dołącza się do akt osobowych członka korpusu służby cywilnej.

3. Członek korpusu służby cywilnej może w ciągu siedmiu dni od wymierzenia mu kary upomnienia wnieść sprzeciw do Powiatowego Inspektora.

4. W razie wniesienia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3, Powiatowy Inspektor niezwłocznie przekazuje sprawę rzecznikowi dyscyplinarnemu. Przekazanie sprawy wszczyna postępowanie wyjaśniające.

5. Kara upomnienia na piśmie ulega zatarciu po upływie roku od dnia uprawomocnienia. Z chwilą zatarcia pismo o ukaraniu podlega usunięciu z akt osobowych pracownika.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW, DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY O PRACOWNIKACH URZĘDÓW PAŃSTWOWYCH**

## § 32

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- a. nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- b. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- c. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,



- d. wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
- e. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- f. niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów,
- g. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- h. stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- a. karę upomnienia,
- b. karę nagany,
- c. karę pieniężną.

## § 33

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

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

## § 34

1. Karę stosuje Powiatowy Inspektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Powiatowy Inspektor. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o tym fakcie, może wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

4. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.



5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu Powiatowy Inspektor może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

### § 35

Kobiet (szczególnie kobiet w ciąży) nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w służbie cywilnej (Dz.U. 2009, Nr 60, poz.493).

### § 36

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w nadgodzinach, w porze nocnej, w niedziele i święta. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownik, będący członkiem służby cywilnej, sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu, może, za swoją zgodą, świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownik, do którego stosuje się przepisy ustawy o pracownikach urzędów państwowych, opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia może być zatrudniony, za swoją zgodą, w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, delegowany poza stałe miejsce pracy.

### § 37

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 minut każda.



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.

## § 38

Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych i dozwolonych młodocianym oraz w warunkach określonych kodeksem pracy.

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

## § 39

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art. 237<sup>11</sup> § 2 Kodeksu pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- c) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy, zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,



- d) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- e) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- f) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt b,
- c) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

4. Pracodawca jest obowiązany:

- a) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- b) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- c) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

5. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- a) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- b) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

6. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne, a do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.



7. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych. Pracownicy, którzy podjęli wyżej wymienione działania, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

8. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

9. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 40

1. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

3. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

4. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

5. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

## § 41

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

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym.





3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy, w miarę możliwości w godzinach pracy pracownika.

4. Pracownik jest zobowiązany poddawać się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim.

## § 42

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi - a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu Kierownika Oddziału lub Powiatowego Inspektora.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o tym Kierownika Oddziału lub Powiatowego Inspektora.

## § 43

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom - pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## § 44



1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Kierownik Oddziału obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem, które dołącza się do jego akt osobowych.

## § 45

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - a. jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - b. ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 46

Pracodawca odrębnym zarządzeniem, ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne. Ustala tam również przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

## § 47

Palenie tytoniu na terenie Inspektoratu i w budynku Urzędu Miasta Poznania jest zabronione poza wyznaczonymi do tego celu miejscami.



## URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 48

Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

### § 49

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów, z wyjątkiem tzw. urlopu na żądanie.
2. Projekt planu urlopów sporządzają Kierownicy Oddziałów, uwzględniając wnioski pracowników i potrzebę zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległych im Oddziałów.
3. Plan urlopów zatwierdza Powiatowy Inspektor.
4. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
5. Powiatowy Inspektor może odstąpić od sporządzenia planu urlopu. W takim wypadku urlopy udzielane są na wniosek pracownika.

### § 50

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



## § 51

Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy, w szczególności w Kodeksie pracy i 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 1996 r., Nr 60, poz. 281 ze zm.).

## § 52

W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać urlop bezpłatny.

## § 53

Na zasadach określonych w Kodeksie pracy, pracownikowi udziela się urlopu wychowawczego.

## **PROCEDURY PRZECIWDZIAŁANIA MOŻLIWOŚCI WYSTĄPIENIA MOBBINGU W POWIATOWYM INSPEKTORACIE NADZORU BUDOWLANEGO DLA MIASTA POZNANIA**

## §54

Zgodnie z art. 94. §2. Kodeksu Pracy – Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

W celu zapobiegania mobbingowi i jego skutkom wprowadzam następujące procedury antymobbingowe:

1. Każdy pracownik, w sytuacji, gdy poddany jest przez swego przełożonego bądź współpracowników, działaniom wypełniającym definicję mobbingu, powinien w tej sprawie wnieść pisemną skargę Pracodawcy. Można uczynić to również anonimowo.
2. Po zapoznaniu się z treścią skargi Pracodawca reaguje sam, bądź przekazuje skargę do Komisji antymobbingowej Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania. W sytuacji, gdy istnieje konieczność podjęcia natychmiastowych działań, na przykład odizolowania



pracownika od sprawcy mobbingu, pracodawca podejmuje taką decyzję niezwłocznie, nie czekając na wyniki postępowania wyjaśniającego.

3. Po otrzymaniu skargi, Pracodawca przekazuje ją Komisji antymobbingowej, której celem jest wyjaśnienie zarzutów.
4. Nie później niż w ciągu jednego miesiąca od otrzymania skargi, Komisja przedstawia Pracodawcy ustalenia z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego. W przypadku potwierdzenia zarzutów opracowuje wniosek o ukaranie sprawcy mobbingu.
5. Zarówno Pracodawca, jaki członkowie Komisji mają obowiązek zapewnienia poczucia bezpieczeństwa dla ofiary mobbingu, nie tylko podczas postępowania wyjaśniającego.
6. W celu realizowania powyższych procedur powołuję Komisję antymobbingową, w następującym składzie osobowym:
  - Pani Ewelina Skowronek- Sadowiska (OOR- PINB)
  - Pani Marzena Pawłowska (OIK- PINB)
  - Pani Izabela Wojciechowska (OOA- PINB)

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

### **§ 55**

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

### **§ 56**

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w Inspektoracie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Oddziale Organizacyjnym.



3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. 2014.1502 j.t.).

4. Z dniem wejścia w życie przepisów niniejszego regulaminu tracą moc obowiązującą: przepisy Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem nr 6/2009 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego Dla Miasta Poznania z dnia 24 kwietnia 2009 roku.

## § 57

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Paweł Łukaszewski

Powiatowy Inspektor  
Nadzoru Budowlanego  
dla Miasta Poznania



## **Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania.**

Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

Na podstawie art. 941 Kp w związku z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U.2014.1111j.t.) podaje się do wiadomości pracowników Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania co następuje:

### **Rozdział II a Kodeksu pracy:**

#### **Równe traktowanie w zatrudnieniu**

**Art. 183a. § 1.** Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.



§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

**Art. 183b. § 1.** Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,





3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

**Art. 183c. § 1.** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.



§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**Art. 183d.** Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 183e. § 1.** Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.



## Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania

### Wzór: Wniosek o urlop.

Poznań, dnia .....

.....  
Imię i Nazwisko

Wyrażam zgodę

.....  
stanowisko

.....  
Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego

.....  
Oddział

Dla Miasta Poznania

### WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie mi .....dni - urlopu wypoczynkowego\*

- okolicznościowego
- na żądanie pracownika
- art. 188 k.p.- opieka nad dzieckiem do lat 14

W czasie od dnia .....do dnia.....włącznie.

Urlop za 201.....r. planowano.....

Adres podczas urlopu.....

Zastępuje podczas urlopu.....

.....

podpis kierownika oddziału



.....  
potwierdzenie prawa do urlopu

.....  
odpis wnioskodawcy

*\*zaznaczyć właściwy rodzaj urlopu*

## **Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania**

### **Wzór: Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych/ w godzinach ponadwymiarowych**

#### **POLECENIE PRACY**

#### **w godzinach nadliczbowych/w Godzinach ponadwymiarowych\***

Polecam Pani/Panu .....

Pracę w godzinach nadliczbowych, ponadwymiarowych\*, w zakresie obejmującym

.....  
.....  
.....

w następujących dniach:

..... – godz. od ..... do .....

*data*

..... – godz. od ..... do .....

*data*

..... – godz. od ..... do .....

*data*

.....  
*data i podpis Powiatowego Inspektora*

*Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania*



## Potwierdzenie wykonania pracy

Wspomnianą wyżej pracę wykonano zakresie obejmującym:

.....  
.....  
.....

w następujących dniach i godzinach:

..... – godz. od ..... do .....

*data*

..... – godz. od ..... do .....

*data*

..... – godz. od ..... do .....

*data*

..... – godz. od ..... do .....

*data*

..... – godz. od ..... do .....

*data*

..... – godz. od ..... do .....

*data*

.....  
*data i podpis pracownika*

.....  
*data i podpis kierownika oddziału lub  
osoby upoważnionej*

*do potwierdzania wykonania pracy*



*\*nieodpowiednie skreślić*

## Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania

### Wzór: Wniosek o udzielenie wolnego za godziny nadliczbowe/ponadwymiarowe

Poznań, dnia .....

.....

Imię i Nazwisko

.....

stanowisko

.....

Oddział

Wyrażam zgodę

.....

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego

Dla Miasta Poznania

### WNIOSEK o udzielenie wolnego za godziny nadliczbowe/ ponadwymiarowe\*

#### Proszę o:

- udzielenie mi dnia wolnego .....za pracę w dniu .....

data

data

- udzielenie mi czasu wolnego w dniu ..... od godz. .... do godz. ....

za przepracowane godziny nadliczbowe/ponadwymiarowe\* w dniu ..... od godz. ....

do godz. ....

W załączeniu wypełniony druk „Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych/ponadwymiarowych”



.....  
podpis kierownika oddziału

.....  
potwierdzenie prawa do wolnego za nadgodziny

.....  
podpis wnioskodawcy

*\*nieodpowiednie skreślić*

## **Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania**

### **Wzór: Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych.**

.....

(Imię, Nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(Oddział)

Wyrażam zgodę

.....

(podpis Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla

Miasta Poznania lub Kierownika Oddziału)

### **WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW PRYWATNYCH**

Na podstawie art. 151 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U . z 1998 r. Nr 21, proszę o udzielenie .....godzin zwolnienia od pracy w dniu .....w godzinach od.....do.....w celu załatwienia spraw prywatnych.

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu ..... w godzinach od .....

do ..... /Ze względu na brak planowanego odpracowania wyjścia prywatnego w przyjętym w Regulaminie pracy okresie rozliczeniowym wyrażam zgodę na potrącenie mi wynagrodzenia za czas w/w wyjścia prywatnego.\*

.....  
(podpis pracownika)



## Pouczenie

Art. 151 § 2<sup>1</sup>. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.

\*niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania

### Wzór: Wniosek o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy

.....

(Imię, Nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(Oddział)

Wyrażam zgodę

.....

(podpis Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania lub Kierownika Oddziału-bezpośredniego przełożonego)

### WNIOSEK

#### o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia - mającego miejsce w dniu .....,  
w godzinach od..... do..... - w dniu/ w dniach.....:

1/ w godzinach od..... do.....

2/ w godzinach od..... do.....

3/ w godzinach od..... do.....

.....

(podpis pracownika)

### POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia ..... w godzinach od.....do.....

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu/ w dniach.....:

1/ w godzinach od..... do.....

2/ w godzinach od..... do.....

3/ w godzinach od..... do.....





.....  
(podpis Kierownika Oddziału-bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania

Wzór:

Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego dla pracownika Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania

|   |             |
|---|-------------|
| Imię nazwisko pracownika :                            | Stanowisko: |
| .....   | .....       |
| Oddział:  |             |
| .....   |             |
| 1. Okres, na jaki ma być przyznany dodatek zadaniowy: |             |
| od _____ do _____                                     |             |



2. Zadania dodatkowe, za które ma być przyznany dodatek zadaniowy:

3. Proponowana kwota dodatku zadaniowego:.....

.....

(miejsowość, data)

.....

podpis bezpośredniego przełożonego



## 4. Opinia Głównej Księgowej dotycząca przyznania dodatku zadaniowego

Pozytywna / Negatywna\*

UWAGI:

.....

(miejsowość, data)

.....

podpis Głównej Księgowej

## 5. Decyzja Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania w sprawie przyznania dodatku zadaniowego:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody\*

na przyznanie dodatku zadaniowego w kwocie.....

.....

(miejsowość, data)

.....

podpis Powiatowego Inspektora

Nadzoru Budowlanego dla Miasta Poznania

