

Zarządzenie Nr 14/2019
Starosty Skarżyskiego
z dnia 14 lutego 2019 r.

zmieniające Regulamin Pracy w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432 i 2500) oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz 917 z późn. zm. ¹)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 45/2017 Starosty Skarżyskiego z dnia 5 października 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej wprowadza się następujące zmiany:

1. § 10 otrzymuje brzmienie:

„1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się poza godzinami pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny w celu załatwiania ważnych spraw osobistych, które tego wymagają w godzinach pracy, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Pracownik może skorzystać z wyjścia prywatnego trwającego maksymalnie do 3 godzin w ciągu jednego dnia.

4. Zwolnienia od pracy mają charakter uznaniowy i zależą od woli pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu.

5. Wyjście z pracy dla załatwienia spraw osobistych następuje po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik A do niniejszego regulaminu. Pracownik może skorzystać ze zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych i opuścić stanowisko pracy wyłącznie po uprzednim uzyskaniu na wniosku o wyjście prywatne, pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

6. Wypełniony i podpisany wniosek dostarcza się do pracownika ds. kadr.

7. Za czas wyjścia prywatnego w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika do

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 357, 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2244, 2245, 2377

końca tego miesiąca, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia. W wyjątkowych sytuacjach termin odpracowania może nastąpić w późniejszym terminie, jednak przed zakończeniem okresu rozliczeniowego lub do ostatniego dnia zatrudnienia w przypadku pracowników, których stosunek pracy ustał w ciągu miesiąca, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia.

8. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje prywatne wyjście w pełnym zakresie podlega wliczeniu do czasu pracy.

9. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

10. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych przez pracownika w przyjętym okresie rozliczeniowym, należność za czas nieprzepracowany, zostanie potrącona za miesiąc następujący po zakończeniu okresu rozliczeniowego lub za ostatni miesiąc zatrudnienia w przypadku pracowników, których stosunek pracy ustał w ciągu miesiąca, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia.

11. Pracownik, który korzystał ze zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych składa wniosek o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy według wzoru stanowiącego załącznik B do niniejszego regulaminu.

12. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony pracownika, biorąc pod uwagę wniosek pracownika.

13. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno odbywać się w taki sposób, by nie kolidowało z godzinami otwarcia Urzędu.

14. Wyjścia krótsze do 30 minut należy odpracować jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowywane w ciągu kilku dni, po skorzystaniu ze zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych, w godzinach otwarcia urzędu z uwzględnieniem ust. 7.

15. Informację o odpracowaniu wyjścia prywatnego potwierdzoną przez bezpośredniego przełożonego przedkłada się do pracownika kadr, nie później niż do końca miesiąca, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia w celu wyjścia prywatnego. W wyjątkowych przypadkach przed zakończeniem okresu rozliczeniowego.

16. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawić pracownika prawa do 11 godzinnego odpoczynku dobowego i 35/24 godzinnego odpoczynku tygodniowego (art. 132 i 133 K.p.).

17. Rozliczenia z czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do czteromiesięcznego okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik do spraw kadr.”

2. w § 23

a) po ust. 1 dodaje się ust. 1a -1b w brzmieniu:

„1a. Pracownicy obsługi – sprzątaczką pracują:

- poniedziałek: 7.30-15.30

- wtorek, środa, czwartek, piątek 7.00-15.00.

1b. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu do 30 minut przed rozpoczęciem pracy i 30 minut po jej zakończeniu z tym zastrzeżeniem, że nie jest to czas pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli pracownik nie posiada zlecenia bezpośredniego przełożonego i zgody starosty na pracę w godzinach nadliczbowych.”

b) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Osoby wyznaczone do otwierania i zamykania budynku Starostwa Powiatowego mogą pracować w innych godzinach, tj. pomiędzy 6.30 a 16.30 przy zachowaniu dobowego czasu pracy.”

3. w § 27 po ust. 5 dodaje się ust. 6-8 w brzmieniu:

„6. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy dokona błędnej rejestracji czasu pracy, obowiązany jest do złożenia w komórce kadr sprostowania nieprawidłowości.”

„7. Przybycie do pracy bez kart należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu oraz poinformować komórkę kadr”.

„8. Brak potwierdzenia obecności w pracy pracownika posiadającego kartę z powodu jej pozostawienia, zgubienia oraz brak zgłoszenia o którym mowa w ust. 4, jest traktowana jako nieobecność”.

4. w § 32 po ust. 2 dodaje się ust. 3- 4 w brzmieniu:

„3. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi w formie pisemnej przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzane przez starostę, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku C do niniejszego regulaminu.”

„4. Godziny nadliczbowe pracownika, który nie uzyskał zgody bezpośredniego przełożonego, zatwierdzonej przez starostę nie będą uwzględniane.”

5. w § 48 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku gońca zezwala się za ich zgodą na użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy w zamian za ekwiwalent pieniężny. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu.”

6. po § 48 dodaje się § 48a w brzmieniu:

„§ 48a.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku ds. leśnictwa i rolnictwa zezwala się za ich zgodą na użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy w zamian za ekwiwalent pieniężny. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik

nr 1a do niniejszego regulaminu.

2. Na podstawie należnego sortu dla pracownika, o którym mowa w ust. 1 określonego w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz obowiązujące ceny rynkowe ustala się wysokość ekwiwalentu na kwotę 2 400 zł.
3. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 2 wypłaca się jednorazowo co dwa lata, w terminie nie później niż do końca pierwszego kwartału w danym roku kalendarzowym, uwzględniając plan finansowy Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.
4. Uprawnieni do wypłaty ekwiwalentu pracownicy są pracownikami pozostającymi w stosunku pracy na dzień wypłaty ekwiwalentu.
5. W przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim powyżej 1 miesiąca, a także przebywaniu pracownika na urlopie innym niż wypoczynkowym, pracownik jest zobowiązany do zwrotu ekwiwalentu za nieprzepracowany okres. Do wyliczenia ekwiwalentu podlegającego zwrotowi przyjmuje się, że kwota ekwiwalentu za 1 miesiąc wynosi 100 zł ($2\,400 / 24 \text{ m-ce} = 100 \text{ zł}$).
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub ustania stosunku pracy pracownik zwraca ekwiwalent za niewykorzystane miesiące z 2 letniego okresu, na który przyznawany jest ekwiwalent. Sposób wyliczenia ekwiwalentu podlegającego zwrotowi, jak w ust. 5.”
7. Dodaje się załącznik A do regulaminu pracy w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
8. Dodaje się załącznik B do regulaminu pracy w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
9. Dodaje się załącznik C do regulaminu pracy w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
10. Dodaje się załącznik nr 1a do regulaminu pracy w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
11. Załącznik nr 1 do regulaminu pracy przyjmuje brzmienie określone w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia
12. Załącznik nr 3 do regulaminu pracy przyjmuje brzmienie określone w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zmiany Regulaminu Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania ich do wiadomości pracownikom.
2. Treść zarządzenia znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.