

ZARZĄDZENIE 27/2018
Starosty Powiatu Mieleckiego
z dnia 14 maja 2018r.
w sprawie zmiany Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Mielcu

Na podstawie art. 104 § 2 Ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. z 2018r.poz.108) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r, poz. 902 z późn.zm.),

z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1. W obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Mielcu Regulaminie pracy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 31/2009 z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Mielcu zwanym dalej „Regulaminem”, dokonuje się następujących zmian:

1. Dokonuje się zmiany treści załącznika nr 1 do Regulaminu pracy, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
 2. § 13 otrzymuje brzmienie:
„ § 13. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Starostwa lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Starostwie obowiązuje system równoważnego czasu pracy. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzy miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektóre dni.

3. Urząd jest otwarty dla interesantów w następujących godzinach:
- poniedziałki od godz. 7.30 do godz. 16.30
- wtorki, środy, czwartki od godz. 7.30 do godz. 15.30
- piątki od godz. 7.30 do godz. 14.30
 4. Pracownicy pracują według ustalonych rozkładów czasu obejmujących okres rozliczeniowy.
 5. Sobota jest dniem wolnym od pracy dla pracowników Starostwa. Starosta, może ustalić inny określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy zamiast soboty.
 6. Na umotywowany wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu jego pracy zachowując normy dot. czasu pracy określone w punkcie 2.
 7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych, radców prawnych oraz kierowców obowiązują również unormowania w zakresie czasu pracy określone w przepisach szczególnych.
3. § 19 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„ §19. 1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.

2. Każdy pracownik urzędu z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 3, zobowiązany jest do rejestrowania swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy poprzez wczytywanie przydzielonej mu karty RCP do czytnika znajdującego się w miejscu świadczenia pracy. Karta posiada indywidualny – przypisany pracownikowi numer oraz opatrzona jest zdjęciem pracownika.
3. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Skarbnik, Sekretarz, radcy prawni, potwierdzają swoją obecność na liście obecności. Ewidencja czasu pracy dla tych osób prowadzona jest odrębnie.
4. Czytniki RCP znajdują się w każdym z dwóch budynków urzędu:
 - w budynku przy ul. Wyspiańskiego 6 – przy wejściu głównym oraz przy windzie,
 - w budynku przy ul. Sękowskiego 2b - przy wejściu głównym.
5. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu, zobowiązany jest zarejestrować swoje wyjście i powrót poprzez odbicie karty na czytniku RCP.
6. System RCP rozróżnia nast. rodzaje przejść:
 - wejście (rozpoczęcie pracy), wyjście (zakończenie pracy),
 - wyjście, wejście służbowe,
 - wyjście, wejście prywatne
7. Rozpoczynając pracę należy zbliżyć kartę do czytnika w miejscu oznaczonym jako „wejście”, kończąc pracę - w miejscu oznaczonym jako „wyjście”,
8. Opuszczając urząd w czasie pracy w celach służbowych należy zbliżyć kartę w miejscu z napisem „służbowe” i następnie: „wyjście”, a powracając do urzędu: „służbowe” i „wejście”.
9. Wychodząc w sprawach prywatnych należy zbliżyć kartę w miejscu z napisem „wyjście” a po powrocie: „wejście”,
10. Każdorazowe wyjście w celach prywatnych oraz jego odpracowanie we wskazanym przez pracownika terminie odbywa się na jego pisemny wniosek i po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Czas odpracowania wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Rozliczanie czasu wyjść prywatnych odbywa się w przedziałach 30-minutowych.
11. Odpracowanie wyjścia prywatnego w godzinach pracy musi nastąpić w okresie rozliczeniowym. W przypadku jego nieodpracowania za czas tej nieobecności pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. W takim przypadku bezpośredni przełożony pracownika niezwłocznie (nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym wyjście prywatne miało miejsce) przekazuje do kadr pisemną informację o czasie nieprzepracowanym.
12. Dane pozyskane z czytników stanowią podstawę ewidencji oraz rozliczania czasu pracy każdego pracownika.
13. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy nie dokona rejestracji wejścia (rozpoczęcia pracy) oraz/lub wyjścia (zakończenia pracy) lub dokona błędnej rejestracji czasu pracy, obowiązany jest do złożenia w kadrach pisemnego wyjaśnienia na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia (*załącznik nr 2 do regulaminu pracy*). Na tej podstawie pracownik kadr wprowadza stosowny zapis/korektę w systemie.
14. Każdorazowe spóźnienie do pracy należy odpracować w tym samym dniu.

15. Rejestracja czasu przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy oraz po ustalonej godzinie jej zakończenia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, o ile pracownik wcześniej nie uzyskał od Starosty pisemnego polecenia (lub zgody) na wykonywanie pracy w takich godzinach.
16. Nie dopuszcza się pozostawania w budynku urzędu poza wyznaczonymi godzinami pracy bez zgody Starosty. Po uzyskaniu takiej zgody każdorazowe pozostanie w budynku urzędu należy zgłosić pracownikowi ochrony.
17. Karty RCP wydawane są pracownikom przez Wydział Administracyjny. Wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.
18. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP Sekretarzowi lub bezpośrednio do kadr.
19. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
20. W przypadku utraty karty RCP, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz pisemnie - kadry urzędu. Po zgłoszeniu utraty karty, pracownikowi zostanie wydana nowa karta. Koszt wydania nowej karty RCP pokrywa pracownik.
21. Jeżeli pracownik wykaże, że utrata karty RCP powstała z przyczyn od niego niezależnych, Starosta może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z ponoszenia kosztów wydania nowej karty RCP.
Wzór wniosku dotyczącego wydania nowej karty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia (*załącznik nr 3 do Regulaminu pracy*)
22. Pod groźbą kary dyscyplinarnej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy zabrania się przekazywania posiadanej karty RCP innym osobom oraz korzystania z kart innych pracowników.
23. Do programu RCP wprowadzane są nieobecności pracowników.
24. Zwolnienia pracowników od pracy zawodowej do czasowego pełnienia funkcji społecznych poza miejscem pracy mogą być udzielane wyłącznie na wniosek organu uprawnionego do żądania takiego zwolnienia i w trybie określonym przepisami prawa. W takim przypadku pracownik odnotowuje opuszczenie miejsca pracy w książce wyjść w celach prywatnych.
25. Wyjście pracownika poza urząd w celach służbowych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz wpisu w książce wyjść."

4. W § 22 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Na terenie Starostwa pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów. Na identyfikatorze zamieszczone jest zdjęcie pracownika.”

5. W § 25 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Nieobecności pracownika w pracy odnotowywane są przez pracownika ds. kadr w elektronicznym programie kadrowym. ”

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wicestarście Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom poprzez doręczenie jego tekstu w formie elektronicznej pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz osobom kierującym poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu celem zapoznawania z jego treścią podległych pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2018r. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 2 Zarządzenia wchodzi w życie od dnia 1 lipca 2018r.

Treść Zarządzenia zamieszcza się również na elektronicznej „Tablicy ogłoszeń”.

STAROSTA
Powiatu Miełckiego

Zbigniew Tymuła

RADCA PRAWNY

Paweł Marzyński
Rz-749

KARTA OBIEGOWA
rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK _____

(nazwisko i imię)

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA _____

(nazwa wydziału, samodzielnego stanowiska pracy)

STANOWISKO _____

(nazwa stanowiska pracy)

PLANOWANA DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY: _____

(dzień, miesiąc, rok)

Lp.	MIEJSCE UZYSKANIA ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY ¹	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1	Sekretarz Powiatu			(oświadczenie majątkowe: odebranie oświadczenia lub przekazanie informacji o obowiązku jego złożenia, karta RCP, identyfikator, pieczętka, klucze itp.)
2	Wydział Finansowy			
3	Przełożony pracownika			
4	Biuro Informatyki			
5	Administrator Bezpieczeństwa Informacji			
6	Archiwum zakładowe			
7	Rozliczenie pozostałych środków trwałych (wydział IG)			

W rubryce „ZOBOWIĄZANIA PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY” osoba uprawniona wpisuje stosownie do okoliczności zapis: **„brak zobowiązania”, „rozliczony”, rozliczy się w terminie i na warunkach przyznanego (dopuszczonego) w formie pisemnej zobowiązania”** oraz wpisuje rodzaj zobowiązania.

ZGŁOSZENIE ZDARZENIA

Lp.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego komórka organizacyjna	Czego dotyczy zgłoszenie	Podpis zgłaszającego

.....
(podpis pracownika przyjmującego zgłoszenie)

WNIOSEK O WYDANIE NOWEJ KARTY RCP

Lp.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego pracownika	komórka organizacyjna	Uzasadnienie wniosku

.....

