

Zarządzenie Nr 53/ORG/2023
Starosty Piaseczyńskiego
z dnia 12 września 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Piasecznie

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465) oraz § 47 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Piasecznie przyjętego Uchwałą nr 181/3/21 Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 26 maja 2023 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy w Starostwie Powiatowym w Piasecznie według załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 30/ORG/2019 Starosty Piaseczyńskiego z dnia 27 maja 2019 r.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc dotychczasowe zgody dotyczące indywidualnych rozkładów czasów pracy.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Piaseczyńskiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

Starosta Piaseczyński
Ksawery Gut
/podpisano elektronicznie/

REGULAMIN PRACY

W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIASECZNIE

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Piasecznie oraz prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia niniejszego regulaminu i ściśle je przestrzegać.

§ 2

Ilekróć w dalszej części Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego mowa jest o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy w Starostwie Powiatowym w Piasecznie;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Piasecznie;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Piasecznie reprezentowane przez Starostę Piaseczyńskiego lub upoważnioną przez niego osobę;
- 4) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie: wyboru, powołania lub umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);
- 5) naczelniku – należy przez to rozumieć: członków kierownictwa, naczelnika wydziału, zastępcę naczelnika wydziału, kierownika: biura, działu, referatu w Starostwie Powiatowym w Piasecznie;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: wydział, biuro lub samodzielne stanowisko;
- 7) kadrach – należy przez to rozumieć samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. kadr.

II. Obowiązki pracodawcy.

§ 3

Pracodawca jest obowiązany realizować obowiązki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach i z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) 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;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz informować pracowników w ramach organizowanych szkoleń z zakresu BHP o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą, organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 9) wydawać pracownikowi potrzebne mu materiały i narzędzia pracy, odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony osobistej;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 13) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako 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.

§ 4

Naczelnik zapoznaje pracowników podejmujących pracę w urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

§ 5

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu z właściwym naczelnikiem oraz stanowiskiem ds. BHP jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia pracownikowi miejsca pracy, narzędzi i materiałów biurowych niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, szkolenia pracowników z zakresu bhp, p.poż. oraz informowaniu o ryzyku zawodowym.

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany do udzielania w miarę możliwości pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe na warunkach uzgodnionych pomiędzy stronami.

III. Obowiązki pracownika.

§ 7

1. Obowiązki pracownika regulują w szczególności:
 - 1) art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę, w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;

- 2) przestrzegać ustalonego w urzędzie czasu pracy;
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy;
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 10) podnosić swoje kwalifikacje.

§ 8

W związku z zakończeniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej i rozliczyć się m.in. z przekazanych mu przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

IV. Czas pracy.

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków.
3. W urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy z zastosowaniem ruchomego czasu pracy.
4. Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin i nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, licząc kwartał od miesiąca stycznia. Dobowy wymiar czasu pracy może zostać przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Praca w urzędzie odbywa się od poniedziałku do piątku i jest możliwa w przedziale czasowym 6⁰⁰-22⁰⁰.
6. Obsługa interesanta w urzędzie odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰-16⁰⁰.
7. Czas pracy pracowników urzędu ustala się w ten sposób, że pracownicy mają możliwość rozpoczynania pracy w przedziale czasowym od godziny 7⁰⁰ do godziny 10⁰⁰ z zachowaniem dobowego wymiaru czasu pracy, tj. 8 godzin, czyli zakończenie przypada odpowiednio pomiędzy godziną 15⁰⁰ a 18⁰⁰ z poniższymi wyłączeniami :
 - 1) czas pracy pracowników fizycznych Wydziału Organizacyjnego (np. sprzątaczką, robotnik gospodarczy) odbywa się w przedziale czasowym 6⁰⁰-22⁰⁰ z zachowaniem dobowego wymiaru czasu pracy, tj. 8 godzin. Naczelnik Wydziału może ustalić pracownikowi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z urzędu lub na wniosek pracownika. W takim przypadku nie stosuje się harmonogramów pracy;
 - 2) czas pracy pracowników Działu Drogownictwa w Wydziale Inwestycji, Remontów i Drogownictwa odbywa się w przedziale czasowym 6⁰⁰-22⁰⁰ z zachowaniem dobowego wymiaru czasu pracy, tj. 8 godzin. Naczelnik Wydziału może ustalić pracownikowi godziny

- rozpoczęcia i zakończenia pracy z urzędu lub na wniosek pracownika. W takim przypadku nie stosuje się harmonogramów pracy;
- 3) czas pracy pracowników, którzy świadczą pracę w punktach zlokalizowanych w urzędach miast/gmin na terenie powiatu piaseczyńskiego, jest tożsamy z czasem pracy tych urzędów;
 - 4) czas pracy pracowników Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, określa regulamin Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
8. Wykonywanie pracy zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
 9. W uzasadnionych przypadkach naczelnik może w porozumieniu z pracownikiem, wyznaczyć pracownikowi w przedziale ruchomego czasu pracy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy.
 10. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.
 11. Za dodatkową pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza godzinami pracy obowiązującymi danego pracownika, pracownikowi przysługuje odbiór godzin lub dodatkowe wynagrodzenie.
 12. Na uzasadniony wniosek pracownika, zaopiniowany przez właściwego naczelnika, Starosta może wyrazić zgodę na indywidualny system lub rozkład czasu pracy.

§ 10

Nadzór nad przestrzeganiem rozkładu czasu pracy sprawuje naczelnik, zapewniając prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej, a także ciągłość i właściwą obsługę interesantów w godzinach określonych w § 9 ust. 6.

§ 11

Wykonywanie pracy poza ustalonymi w § 9 godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego naczelnika, po zgłoszeniu tego faktu do kadr.

§ 12

1. Starosta może ustalić w roku kalendarzowym do 3 dni dodatkowo wolnych od pracy bez odpracowania.
2. Dni dodatkowo wolne od pracy, o których mowa w ust. 1 powodują obniżenie wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Starosta może ustalić określone dni tygodnia, inne niż wymienione w ust. 1 dniami wolnymi od pracy, za odpracowaniem w innym terminie.

§ 13

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰-6⁰⁰.

§ 14

Pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.

§ 15

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.
2. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
3. Potwierdzenia obecności są przechowywane w kadrach w wersji papierowej lub elektronicznej.
4. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub kadry o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
5. Pracownik odpowiedzialny jest za niezwłoczne dostarczenie do kadr dowodów poświadczających przyczynę swojej nieobecności.
6. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
7. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje właściwy naczelnik.

§ 16

1. Pracownik może wyjść w celach służbowych w godzinach pracy poza urząd za zgodą przełożonego i zarejestrowaniu wyjścia w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.
2. Pracownicy, z wyjątkiem członków kierownictwa Starostwa, naczelników oraz pracowników Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, mogą przebywać na terenie Starostwa poza godzinami określonymi w § 9 tylko w uzasadnionych przypadkach na polecenie właściwego naczelnika lub po uzyskaniu jego zgody.
3. Do pobierania kluczy od pomieszczeń upoważnieni są tylko pracownicy zatrudnieni w tych pomieszczeniach, właściwi merytorycznie naczelnicy oraz członkowie kierownictwa Starostwa.
4. W szczególnych przypadkach (np. awarii) pobranie kluczy może nastąpić przez inną osobę, która otwiera pomieszczenie w obecności pracowników dozoru.

§ 17

Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia się do pracy powinien być odpracowany tego samego dnia lub najpóźniej następnego dnia roboczego, po uprzednim uzgodnieniu z właściwym naczelnikiem.

V. Tryb udzielania urlopów i zwolnień od pracy.

§ 18

1. Urlop wypoczynkowy jest udzielany zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala naczelnik w uzgodnieniu z właściwym członkiem kierownictwa biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz wnioski pracowników. Zaakceptowany przez pracodawcę plan urlopowy naczelnik przekazuje do kadr do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
4. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego na żądanie określają przepisy Kodeksu pracy.
5. Na wniosek pracownika urlop może być udzielany poza planem urlopów.

§ 19

Na wniosek pracownika może być udzielony urlop bezpłatny. Decyzje w tej sprawie podejmuje pracodawca, po zaopiniowaniu wniosku pracownika przez właściwego merytorycznie naczelnika.

§ 20

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela właściwy naczelnik, na pisemny wniosek pracownika złożony w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem, że odpracował czas udzielonego zwolnienia. Odpracowanie następuje po uprzednim uzgodnieniu z właściwym naczelnikiem z zachowaniem kwartalnego okresu rozliczeniowego.
3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

VI. Zakładowa Kontrola Trzeźwości pracowników.

§ 21

1. Na podstawie art. 22^{1c} § 1 w związku z art. 22^{1c} § 10 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, pracodawca wprowadza zakładową procedurę weryfikacji trzeźwości pracowników.
2. Zakładową kontrolą trzeźwości objęci są pracownicy Starostwa Powiatowego w Piasecznie.
3. Kontrola trzeźwości zostaje wprowadzona na czas nieokreślony i przeprowadzana jest w uzasadnionych przypadkach.
4. Przeprowadzenie kontroli trzeźwości następuje zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu pracy.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 22

Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

VIII. Wypłata wynagrodzenia za pracę.

§ 23

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom, co miesiąc z dołu nie później niż w ostatnich trzech dniach roboczych, kończących dany miesiąc.

§ 24

1. Wynagrodzenie jest przekazywane na wskazany przez pracownika rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, w takim terminie, aby w dniu wypłaty było do dyspozycji pracownika.

2. Na pisemny wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia jest dokonywana do rąk własnych pracownika lub osobie przez niego upoważnionej, w przypadku gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia.
3. Na wniosek, pracownik ma prawo do uzyskania zestawienia dotyczącego składników wynagrodzenia za wskazany okres rozliczeniowy.

IX. Nagrody.

§ 25

Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik może otrzymać nagrodę pieniężną przyznaną przez pracodawcę.

X. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 26

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową zawartą w dziale IV rozdział VI ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

XI. Przepisy końcowe.

§ 27

1. W budynkach urzędu oraz na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych.
2. Pracodawca może udzielić kar z tytułu nieprzestrzegania zakazu palenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 28

1. W urzędzie ze względów bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w ciągach komunikacyjnych oraz na zewnątrz budynku zamontowany jest monitoring.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, stołówek oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 60 dni od daty nagrania.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Materiał dowodowy przygotowywany jest w formie pliku do odczytu przez Kierownika Biura Informatyki.
5. Po upływie okresów o których mowa w ust. 3 i 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu. Za funkcjonowanie monitoringu nagrania oraz przebieg procesu ich niszczenia odpowiada Kierownik Biura Informatyki.
6. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, zasadach jego funkcjonowania oraz o ich zmianach na dwa tygodnie przed ich wprowadzeniem.

7. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o których mowa w ust. 6.
8. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków wraz z klauzulą wynikającą z art. 13 Rozporządzenia RODO, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 30

Zmiana regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.