

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 17/10

Starosty Raciborskiego z dnia 11 lutego 2010r.

w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Działając na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn.zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458) oraz art. 104 § 1 art.104¹ - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam następujące zmiany do Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 43/09 Starosty Raciborskiego z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu:

1) w § 2 dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„Karcie – należy przez to rozumieć Kartę Identyfikacji Personalnej – opatrzoną indywidualnym kodem służącą do potwierdzania obecności w pracy (godziny wejścia i wyjścia), wyjść służbowych lub prywatnych (godziny wejścia i wyjścia) oraz do potwierdzania tożsamości pracownika.”

2) w § 7:

ust. 2 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) nosić w miejscu pracy Kartę potwierdzającą tożsamość,”

3) § 13 otrzymuje brzmienie:

„1. Obecność w pracy pracownika rejestrowana jest w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy, w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany rejestrować każde swoje wejście i wyjście poprzez zbliżenie Karty do czytnika, używając odpowiednich przycisków ustawienia trybów: ”wejście/wyjście/prywatne/służbowe”.

3. W przypadku nie zarejestrowania przez pracownika faktu przybycia do pracy z powodu braku Karty przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje obowiązków służbowych. W celu potwierdzenia przybycia do pracy pracownik winien niezwłocznie poinformować pracownika ds. zarządzania personelem.

4. Pracownicy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych potwierdzają swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, którą dostarczają po zakończonym miesiącu na stanowisko ds. zarządzania personelem.

5. Odpowiedzialnym za przestrzeganie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy jest bezpośredni przełożony. W imieniu Starosty ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Starostwie sprawuje Sekretarz Powiatu.”
- 4) § 15 otrzymuje brzmienie:
- „1. Pracownicy wykonując obowiązki służbowe w siedzibie i poza siedzibą Starostwa posługują się Kartą, poza siedzibą dodatkowo odpowiednim upoważnieniem.
2. Każdy pracownik w dniu przyjęcia do pracy, za wyjątkiem pracowników Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych otrzymuje Kartę.
3. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Karta podlega zwrotowi.
4. W przypadku utraty Karty pracownik zobowiązany jest do:
- 1) niezwłocznego złożenia na piśmie stosownego oświadczenia na stanowisku ds. zarządzania personelem,
- 2) pokrycia kosztów wydania nowej Karty.
5. W przypadku , o którym mowa w ust. 4 pracownikowi wydaje się nową Kartę.”
- 5) w § 17:
- ust.1 i 2 otrzymują brzmienie:
- „1. Pracownik może przebywać na terenie budynków Starostwa w czasie pracy oraz pół godziny przed rozpoczęciem pracy i pół godziny po jej zakończeniu. Czasu tego nie wlicza się do czasu pracy.
2. Poza godzinami pracy, o których mowa w ust.1, pracownikowi wolno przebywać na terenie budynków Starostwa pod warunkiem uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego.”
- 6) w § 20:
- a) ust.1 otrzymuje brzmienie:
- „1.Pracownicy Starostwa, z wyłączeniem pracowników wymienionych w ust. 2,3 i 4 pkt 1,2 wykonują pracę od poniedziałku do piątku w następującym rozkładzie czasu pracy:
- 1) w poniedziałki, środy, czwartki rozpoczynają pracę w godz. 7.30-7.45, a kończą w godz.15.30-15.45,
- 2) we wtorki rozpoczynają pracę w godz. 7.30-7.45, a kończą w godz.17.30-17.45,
- 3) w piątki rozpoczynają w godz. 7.30-7.45, a kończą w godz. 13.30-13.45”
- b) ust.4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) dla kierowcy samochodu osobowego:
- a) w poniedziałki, środy, czwartki rozpoczyna pracę w godz. 7.30-7.45, a kończy w godz. 15.30-15.45,
- b) we wtorki rozpoczyna pracę w godz. 7.30-7.45, a kończy w godz.17.30-17.45,
- c) w piątki rozpoczyna w godz. 7.30-7.45, a kończy w godz. 13.30-13.45”
- 7) w § 26 dodaje się ust.11 w brzmieniu:
- „11. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas

na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.”

8) Skreśla się dotychczasową treść § 27 i nadaje mu się następującą treść:

„Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,

2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.”

9) w § 33 skreśla się ust.2 i 4.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie tekstu w elektronicznym rejestrze uchwał na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl

Starosta

Adam Hajduk