

**ZARZĄDZENIE NR 136/2019
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 29 listopada 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Słupsku

Na podstawie art. 5 i art. 104 - 104[3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.¹⁾), art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Słupsku, ustalonym zarządzeniem Nr 115/2019 Starosty Słupskiego z dnia 10 października 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Praca w Starostwie zorganizowana jest w oparciu o następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
- 2) równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.”;

2) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. 1. Pracownicy, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach: sprzątaczkii, robotnika gospodarczego, konserwatora oraz osoby otwierającej budynek i wydającej klucze pracownikom wykonują pracę w według następującego rozkładu czasu pracy:

- 1) poniedziałek – rozpoczęcie pracy godz. 7.30, zakończenie godz. 16.00;
- 2) wtorek – czwartek - rozpoczęcie pracy godz. 7.30, zakończenie godz. 15.30;
- 3) piątek- rozpoczęcie pracy godz. 7.30, zakończenie godz. 15.00.

2. Pracownicy na stanowisku:

- 1) robotnika gospodarczego i konserwatora wykonują pracę od poniedziałku do piątku w przedziale czasu pracy w godzinach pomiędzy 7.00 a 16.00, według ustalonych harmonogramów;
- 2) sprzątaczkii dziennej wykonują pracę od poniedziałku do piątku w przedziale czasu pracy w godzinach pomiędzy 7.30 a 19.00 według ustalonych harmonogramów;
- 3) osoby otwierającej budynek i wydającej klucze pracownikom wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w przedziale czasu pracy w godzinach pomiędzy 7.00 a 16.00, według ustalonego harmonogramu.

3. Kierownik Oddziału Administracyjno-Gospodarczego sporządza miesięczne harmonogramy czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2, a Kierownik Biura Obsługi Mieszkańców sporządza harmonogramy wymienionych w ust. 2 pkt 3.

4. Harmonogram podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony. Wskazany termin może być niedotrzymany w przypadku wystąpienia wcześniej nieprzewidzianych okoliczności. (m.in. urlop wypoczynkowy, choroba pracownika, opieka nad chorym członkiem rodziny, urlop na żądanie). Niezwłocznie po ustaniu przyczyny pracownik zapoznawany jest z rozkładem czasu pracy.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 i 2432 oraz z 2019 r. poz. 1043 i 1495.

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1571 i 1815.

5. Zmiana rozkładu czasu pracy ustalona harmonogramem jest dopuszczalna w przypadku wystąpienia szczególnych wcześniej nieprzewidzianych okoliczności.

6. Pracownicy na stanowiskach sprzątaczek, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2, wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 13.00 do godz. 21.00.

7. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy niekolidującej z załatwianiem interesantów.”;

3) w § 13 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. W sytuacji ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika objętego równoważnym systemem czasu pracy, naczelnik wydziału sporządza, miesięczny lub na dany okres rozliczeniowy, harmonogram czasu pracy, który zatwierdza starosta. Harmonogram podaje się do wiadomości pracownika co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.”;

4) w § 14 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną. Jeden egzemplarz przekazuje się do kadr. Wzór polecenia stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.”;

5) załączniki Nr 1, 3, 4 i 7 do Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie jak w załącznikach Nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zmiany do Regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Słupskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Starosta Słupski
STAROSTA
Paweł Lisowski
Paweł Lisowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 136/2019
Starosty Słupskiego
z dnia 29 listopada 2019 r.

Załącznik Nr 1

Słupsk, dnia

Pani/Pan

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

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam Pani/Panu do wykonania pracę w godzinach nadliczbowych*sobotę*/niedzielę*/święto* polegającą na:

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

w dniu..... od godziny.....do godziny.....

Opinia stanowiska pracy ds. kadr
dot. nieprzerwanego dobowego
i tygodniowego odpoczynku
Zachowane* / Niezachowane*

.....
(podpis przełożonego)

.....
(data i podpis pracownika ds. kadr))

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

Pani/Pan
.....
.....

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego
w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze..... godzin
w zamian za taki sam czas przepracowany w godzinach nadliczbowych
w dniu*/dniach*.....

Z uwagi na obowiązujący mnie 8-godzinny dobowy wymiar czasu pracy proszę o udzielenie mi
czasu wolnego w dniu*/dniach*.....
od godz. do godz.....
który/e wypada/ją bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym*/po urlopie wypoczynkowym*.

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 136/2019
Starosty Słupskiego
z dnia 29 listopada 2019 r.

Załącznik Nr 4

Słupsk, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa Wydziału)

Pani/Pan

.....
.....

Wniosek o udzielenie dnia wolnego za pracę w sobotę*/niedzielę*/święto*

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu

za pracę w sobotę*/niedzielę*/święto* w dniu

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 136/2019

Starosty Słupskiego

z dnia 29 listopada 2019 r.

Załącznik Nr 7

Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Pani/Pan
.....
.....

Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu.....
w godzinach od do

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu
w godzinach od do*

Czas wyjścia prywatnego nie zostanie odpracowany*.

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
.....
(podpis przełożonego)

(podpis pracownika)

* niewłaściwe skreślić