

ZARZĄDZENIE NR 94/2024
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 14 sierpnia 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465; z 2024 r. poz. 878) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 46/2009 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi, zmienionym Zarządzeniem Nr 97/2009 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 września 2009 r., Zarządzeniem Nr 78/2012 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 listopada 2012 r., Zarządzeniem Nr 73/2013 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 września 2013 r., Zarządzeniem Nr 61/2014 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 lipca 2014 r., Zarządzeniem Nr 10/2016 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 10 lutego 2016 r. i Zarządzeniem Nr 153/2018 z dnia 31 grudnia 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 skreśla się pkt 16;
- 2) § 13 otrzymuje brzmienie:

„ § 13. 1. W Starostwie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
 - 2) równoważny;
 - 3) zadaniowy.
2. W systemie, o którym mowa u ust. 1 pkt 1-2 dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy.
3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w Starostwie:
- 1) w siedzibie Starostwa - Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3
 - a) poniedziałek 8:00-16:00,
 - b) wtorek 8:00-16:00,
 - c) środa 8:00-16:00,
 - d) czwartek 8:00-16:00,
 - e) piątek 8:00-16:00;
 - 2) zamiejscowe stanowiska pracy w Koluszkach, ul. Brzezińska 32
 - a) poniedziałek 8:00-16:00,
 - b) wtorek 8:00-16:00,
 - c) środa 8:00-16:00,
 - d) czwartek 8:00-16:00,
 - e) piątek 8:00-16:00;

- 3) zamiejscowe stanowiska pracy w Rzgowie – Urząd Miejski w Rzgowie, Rzgów, Plac 500-lecia 22
- a) poniedziałek 7:00-15:00,
 - b) wtorek 9:00-17:00,
 - c) środa 7:00-15:00,
 - d) czwartek 7:00-15:00,
 - e) piątek 7:00-15:00;
- 4) zamiejscowe stanowiska pracy w Tuszynie – Urząd Miejski w Tuszynie, Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4
- a) poniedziałek 7.30-15.30,
 - b) wtorek 7.30-17.00,
 - c) środa 7.30-15.30,
 - d) czwartek 7.30-15.30,
 - e) piątek 7.30-14.00;
- 5) zamiejscowe stanowiska pracy w Brójcach – Urząd Gminy w Brójcach, Brójce 39
- a) poniedziałek 7.30-15.30,
 - b) wtorek 9.00-17.00,
 - c) środa 7.30-15.30,
 - d) czwartek 7.30-15.30,
 - e) piątek 7.30-15.30;
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy jest określony wymiarem zadań i nie przekracza 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Na stanowiskach obsługi interesantów czas bezpośredniej obsługi interesantów jest ustalany, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, przez Starostę.
8. W Starostwie sobota jest dniem wolnym od pracy. Starosta może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracowników, w drodze zarządzenia, ustalić obowiązek pracy w sobotę w zamian za ustalenie innego dnia wolnego. O ustaleniu dnia pracy i dnia wolnego należy powiadomić pracowników i interesantów Starostwa nie później niż na miesiąc przed datą pierwszego z tych dni.
9. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany indywidualnie.
10. Na uzasadniony wniosek pracownika bezpośredni przełożony może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.”;

3) § 21 otrzymuje brzmienie:

- „ § 21. 1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Pracownik potwierdza rozpoczęcie pracy niezwłocznie po przyjeździe do pracy podpisem na liście obecności lub poprzez system elektronicznej rejestracji czasu pracy, zwany dalej systemem RCP.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe lub inny upoważniony przez Starostę pracownik, obowiązany jest do kontroli obecności w pracy pracowników. W przypadku stanowisk zamiejscowych kontroli dokonuje bezpośredni przełożony, w sposób ustalony ze Starostą.
4. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
- 1) listę obecności/raport z systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy RCP;
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy w celach służbowych;
 - 3) rejestr wydanych poleceń wyjazdów służbowych;
 - 4) ewidencję czasu pracy.
5. Brak potwierdzenia rozpoczęcia pracy w sposób wskazany w ust. 2 lub brak wpisu do ewidencji/rejestru, o których mowa w ust. 4 pkt. 2-3, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
6. Listy obecności i zbiory ewidencji wyszczególnione w ust. 4 prowadzi Wydział Organizacyjny.”;

4) § 22 otrzymuje brzmienie:

- „ § 22. 1. W razie konieczności wyjścia z siedziby Starostwa w celu załatwienia spraw służbowych, pracownik powinien zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności Sekretarza Powiatu, oraz dokonać wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach służbowych i odpowiednio potwierdzić wyjście służbowe w systemie RCP.
2. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika złożony do bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności do Sekretarza Powiatu, z propozycją terminu odpracowania tej nieobecności. Wniosek wymaga akceptacji przełożonego/Sekretarza. Wzór wniosku stanowi załącznik do zarządzenia.
3. Zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, o którym mowa w ust. 2, pracownik doręcza pracownikowi ds. kadr.
4. Odpracowanie przez pracownika zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych powinno nastąpić najpóźniej do końca danego okresu rozliczeniowego. W szczególnie uzasadnionym przypadku odpracowanie może nastąpić w kolejnym okresie rozliczeniowym, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

5. Czas odpracowania zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych, udzielonego w trybie określonym w ust. 2, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
6. Za czas zwolnienia udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracował czas tego zwolnienia.
7. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności Sekretarza Powiatu, o przyczynie spóźnienia. Decyzja w sprawie przyjęcia usprawiedliwienia oraz ustalenia odpracowania spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego pracownika/Sekretarza.
8. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub w terminie uzgodnionym z bezpośredniego przełożonym/Sekretarzem w miesiącu, w którym spóźnienie miało miejsce. Nieodpracowanie spóźnienia w ustalonym terminie powoduje proporcjonalne obniżenie wynagrodzenia.”;

5) § 23 otrzymuje brzmienie:

- „§ 23. 1. Przebywanie pracownika w siedzibie Starostwa poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub wykonując na polecenie bezpośredniego przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Zgoda nie jest wymagana w przypadkach przebywania na terenie Starostwa w ciągu 30 minut przed rozpoczęciem pracy i od zakończenia pracy, wynikającej z rozkładu czasu pracy lub zleconej mu przez przełożonego pracy w godzinach nadliczbowych.”;

6) skreśla się § 26.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zmiany w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi uzgodniono z przedstawicielami pracowników.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łodzi, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2024 r.

Uzgodniono z Przedstawicielami pracowników:

Izabela Banaszczyk

Ewa Bronowska

Anna Nowak

STAROSTA
Mateusz Karwowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 94/2024
Starosty Łódzkiego Wschodniego
z dnia 14 sierpnia 2024 r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK
o zgodę na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu w godzinach

Jednocześnie zobowiązuje się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu w godzinach

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy w dniu w godzinach

.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)