

ZARZĄDZENIE NR 78/2012
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 26 listopada 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183), w związku z art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 58, poz. 485, Nr 99, poz. 825, Nr 98, poz. 817, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655, Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887, Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 908, poz. 1110) zarządza się, 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., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 4 otrzymuje brzmienie:

- „1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz pozostałych pracowników Starostwa wykonuje Starosta.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, za wyjątkiem zastrzeżonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych dla Rady Powiatu i Przewodniczącego Rady Powiatu, wykonuje Wicestarosta, w przypadku nieobecności Wicestarosty, czynności o których mowa wyżej wykonuje Sekretarz Powiatu.
3. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Starostwa udziela Starosta lub upoważniony przez niego pracownik.
4. Starostwo zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, problemów czy pytań do pracodawcy. Wszelkie kwestie powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego, a przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.
5. W zakresie nieunormowanym regulaminem, prawa i obowiązki pracowników Starostwa regulują przepisy prawa pracy, a w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”.

2. W § 5 pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) przeciwdziałać mobbingowi i łamaniu zasady równego traktowania pracowników.”.
3. W § 7 po pkt 15 zamiast kropki stawia się przecinek oraz dodaje się pkt 16 i 17 w brzmieniu:
„16) nosić identyfikator podczas pracy,
17) do stawiania się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy pracownik znajdował się na swoim stanowisku pracy.”.
4. W §12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.”.
5. W §13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Ogólny rozkład czasu pracy Starostwa:
 - 1) w siedzibie Starostwa - od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00;
 - 2) pracownicy mogą, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym i współpracownikami, rozpoczynać pracę pomiędzy godziną 7:30 a 8:30 i zakończyć ją po upływie 8 godzin od godziny rozpoczęcia pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy i realizacji zadań Starostwa, a w szczególności zapewnienia obsługi klientów w godzinach pracy Starostwa.
Zasady tej nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników dla których ustalono indywidualny rozkład czasu pracy, a zobowiązanych do rozpoczynania i kończenia pracy zgodnie z ustalonym dla nich rozkładem czasu pracy;
 - 3) stanowiska pracy Wydziału Komunikacji i Spraw Obywatelskich oraz stanowiska pracy Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami funkcjonujące w gminach Powiatu Łódzkiego Wschodniego – zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy miejscowych Urzędów lub jednostek organizacyjnych umiejscowionych w tym samym budynku;
 - 4) na stanowiskach obsługi interesantów, czas bezpośredniej obsługi interesantów może być zmieniony na wniosek naczelnika wydziału/kierownika referatu po ustaleniu ze Starostą.”.
6. W §13 ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:
„4. 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 klientów Starostwa nie później niż na miesiąc przed datą pierwszego z tych dni.
5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz sprzątaczek ustalają indywidualne umowy o pracę.”.

7. W § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy, co powinien potwierdzić podpisem na liście obecności, niezwłocznie po przyjściu do pracy.
Pracownik prowadzący sprawy kadrowe lub inny upoważniony przez Starostę pracownik, obowiązany jest do codziennej kontroli listy obecności i dokonania na niej stosownych adnotacji. W przypadku stanowisk zamiejscowych kontroli dokonuje bezpośredni przełożony w sposób ustalony ze Starostą.”.
8. W § 25 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) palenia tytoniu na terenie Starostwa.”.
9. § 26 otrzymuje brzmienie:
„1. Na terenie Starostwa pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów zgodnych ze wzorem ustalonym odrębnym Zarządzeniem Starosty.
2. Brak identyfikatora w czasie wykonywania pracy będzie traktowany jako naruszenie obowiązków pracownika.”.
10. W § 35 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:
„9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z których co najmniej jedna powinna obejmować 14 dni kalendarzowych.”.
11. W § 39 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.”.
12. W załączniku Nr 1 do Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi
1) pkt 2 lit. a otrzymuje brzmienie:
„a) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikowi nieodpłatnie i stanowią własność Starostwa. Wyklucza się indywidualny zakup, z wyjątkiem okularów korygujących wzrok dla pracowników wykonujących prace przy obsłudze monitorów ekranowych. Szczegółowe zasady dofinansowania przez pracodawcę zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa odrębne Zarządzenie Starosty.”;
- 2) pkt 2 lit. b otrzymuje brzmienie:
„b) w przypadku wykonywania przez pracowników prac na różnych stanowiskach, należy przydzielić taki asortyment odzieży, który jest niezbędny i najkorzystniejszy dla pracownika.”.
13. W załączniku Nr 2 do Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi, w tabeli Nr 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 46/2009 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 18 maja 2009 r. pozostają bez zmian.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2010 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 grudnia 2010 r. w sprawie wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty Łódzkiego Wschodniego.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zmiany do Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi uzgodniono z przedstawicielami pracowników.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez publikację na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łodzi.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Piotr Bujakiewicz', written over a faint, circular official stamp.

mgr inż. Piotr Bujakiewicz