

ZARZĄDZENIE NR 81/2024
Starosty Olsztyńskiego
z dnia 18 grudnia 2024 roku
zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy
w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 25/2023 Starosty Olsztyńskiego z dnia 12 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Olsztynie zmienionym Zarządzeniem Nr 55/2023 z dnia 28 listopada 2023r., oraz Zarządzeniem Nr 20/2024 z dnia 17 kwietnia 2024r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) pracodawcy, zakładzie pracy, Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Olsztynie, za które czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Olsztyński,”
- 2) w § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kartę obiegową, po uzyskaniu stosownych wpisów przekazuje się na stanowisko ds. kadr, celem dołączenia do akt osobowych pracownika.”,
- 3) w § 22 w ust. 2 skreśla się pkt 4),
- 4) w § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Zwolnienia udziela na pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony, a w razie jego nieobecności Sekretarz lub Starosta (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu).”,
- 5) w § 28 ust. 2 i ust. 5 otrzymują brzmienie:
„2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w dni wolne od pracy, niedziele i święta. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną lub ustną. Wzór polecenia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.”
„5. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę, święto lub dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych. Wzór wniosku o udzielenie wolnego stanowi załącznik Nr 5a do Regulaminu.”,
- 6) § 32 otrzymuje brzmienie:
„1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza teren Powiatu Olsztyńskiego mogą się odbywać wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu (delegacja służbowa).
2. Wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie Powiatu Olsztyńskiego oraz miasta Olsztyn odbywają się po wypisaniu w ewidencji wyjazdów służbowych znajdujących się u bezpośrednich przełożonych.
3. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe na terenie Powiatu Olsztyńskiego oraz miasta Olsztyn mogą korzystać ze środków komunikacji miejskiej (bilety zapewnia Pracodawca), samochodów służbowych lub samochodów prywatnych, jeżeli mają zgodę Pracodawcy na ich wykorzystywanie do celów służbowych.”,
- 7) w § 36 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) ustawa o pracownikach samorządowych (§ 3 pkt 7 Regulaminu),”,

- 8) w § 40 ust. 2 pkt 1 i ust. 4 otrzymują brzmienie:
„2.1) Starosta – Wicestaroscie, Skarbnikowi, Sekretarzowi, dyrektorom wydziałów i pracownikom bezpośrednio mu podlegającym,”
„4) Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych zgodnie z ustalonym planem urlopów przez podległych pracowników, odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.”
- 9) w § 50 ust. 1 i ust. 2 otrzymują brzmienie:
„1. Budynek Starostwa i terenu wokół nich oraz miejsca pracy związane z obsługą interesantów objęte są systemem telewizji przemysłowej (monitoringiem) w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia.”
„2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie do celów określonych w ust. 1, przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, z zastrzeżeniem ust. 3.”
- 10) w § 67 w ust. 1 pkt 1) otrzymuje brzmienie:
„1) użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy w Starostwie (4 godziny dziennie) okulary albo szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Pracodawca na podstawie przedstawionego przez pracownika rachunku lub faktury zrefunduje zakup okularów, w maksymalnej kwocie 600 zł. Refundacja przysługuje nie częściej niż raz na dwa lata, od poprzedniej refundacji.”
- 11) Załączniki nr 5a i 6 do Regulaminu pracy otrzymują brzmienie jak załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zmiany do regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

Andrzej Abako

ADWOKAT

Paulina Lewandowska

pmi.

Sygn

Załącznik do Zarządzenia Nr 811/2024
Starosty Olsztyńskiego z dnia 19 grudnia 2024 r.

Załącznik Nr 5a
do Regulaminu pracy
w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

WNIOSEK O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ W DNIU WOLNYM OD PRACY

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(komórka organizacyjna)

Starosta Olsztyński

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu

za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy (ze względu na przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy/niedzielę/święto) *

.....
(podpis pracownika)

Udzielam dnia wolnego zgodnie z wnioskiem pracownika / Udzielam dnia wolnego w innym dniu niż wskazany we wniosku tj : *

.....
(podpis pracodawcy)

*niepotrzebne

Załącznik Nr 6
do Regulaminu pracy
w Starostwie Powiatowym w Olsztynie
Olsztyn, dnia.....

STAROSTWO POWIATOWE
W OLSZTYNIE

(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO
na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

- 1) Proszę o udzielenie czasu wolnego w okresie rozliczeniowym w
dniu/dniach
od godz.do godz.....
za pracę wykonywaną w dniu.....
od godz.do godz.....
- 2) Proszę o udzielenie czasu wolnego w okresie bezpośrednio
poprzedzającym urlop wypoczynkowy* lub po jego zakończeniu* w
dniu/dniach
od godz.do godz.....
za pracę wykonywaną w dniu.....
od godz.do godz.....

Wiadomym mi jest, że z wolnego mogę skorzystać po wyrażeniu zgody przez Starostę.

.....
(podpis pracownika)

Na dzień..... pracownik posiada

.....
(podpis pracownika stanowiska ds. kadr)

Akceptacja

Zastępstwo

Zatwierdzam

.....

.....

.....