

ZARZĄDZENIE NR 34/2021
STAROSTY POWIATU ŁOSICKIEGO
z dnia 1 września 2021 r.

w sprawie zmian do Regulaminu Pracy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Łosicach

Na podstawie art. 104 – 104⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) w związku z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) art. 7 pkt 3, art. 42 ust. 1 oraz art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Łosicach, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 19/2015 Starosty Powiatu Łosickiego z dnia 15 lipca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. §5 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:
„1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
1) imię (imiona) i nazwisko,
2) datę urodzenia,
3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
oraz gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku:
4) wykształcenie,
5) kwalifikacje zawodowe,
6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.”
2. §5 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:
„2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 także:
1) adres zamieszkania,
2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
6) inne dane osobowe – gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa”.
3. §12 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

- „2 Mienie powierzone pracownikowi nie może być przez pracownika samowolnie przekazywane innym pracownikom. Bez zgody pracownika ds. księgowości pracownik nie może samodzielnie dysponować powierzonym mieniem.”
4. §12 ust. 3 pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:
„4) przekazać wypełnioną kartę obiegową do pracownika ds. kadr (wzór karty obiegowej stanowi Załącznik Nr 4).”
5. §18 ust. 4 i 5 otrzymuje nowe brzmienie:
„4. Zapotrzebowania na materiały biurowe, druki i inne materiały eksploatacyjne do maszyn i urządzeń z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa należy składać do pracownika ds. gospodarczych i technicznych.”
„5. Wyposażenie, o którym mowa w ust. 1, 3, 4 zapewnia pracownik ds. gospodarczych i technicznych, jeżeli chodzi o sprzęt komputerowy, informatyczny w uzgodnieniu z informatykiem.”
6. §22 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:
„2. Wyposażenie Starostwa w tablice informacyjne, o których mowa w ust. 1 zapewnia pracownik ds. gospodarczych i technicznych Starostwa ustalając w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych wymiary i punkty ich umiejscowienia.”
7. §23 ust. 5 skreśla się.”
8. §29 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:
„3. Lista obecności jest udostępniana (wykładana przy tablicy ogłoszeń w Starostwie) do potwierdzenia przybycia do pracy, co najmniej na 15 minut przed rozpoczęciem pracy.”
9. §29 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:
„5. Obecności pracowników w pracy potwierdza pracownik ds. kadr przez złożenie na liście obecności swojego podpisu.”
10. §31 ust. 3 i 6 skreśla się.”
11. §32 ust. 1 i ust. 3 otrzymują nowe brzmienie:
„1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracowników. Ewidencja czasu pracy jest prowadzona przez pracownika ds. kadr.”
„3. Pracownik ds. kadr dokonuje raz na trzy miesiące rozliczenia czasu pracy wszystkich pracowników.”
12. §32 ust. 5 skreśla się.”
13. §33 ust. 5 i ust. 6 otrzymują nowe brzmienie:
„5. Po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego pracownik ma obowiązek dokonania stosowych wpisów w rejestrze „Ewidencja wyjść w godzinach pracy”, który znajduje się w pokoju nr 27 lub sekretariacie Starostwa prowadzonym przez pracownika ds. kadr. Wzór rejestru, o którym wyżej mowa stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu. Brak wpisu godziny powrotu oznacza, że wyjście prywatne trwało do końca pracy w danym dniu.”
„6. Czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 i 3 pracownik obowiązany jest odpracować w dniu, w którym korzystał z wyjścia z pracy lub w innym dniu w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, aby nie wpłynęło to na wysokość wypłaconego wynagrodzenia. W szczególnie ważnych przypadkach może to nastąpić do końca okresu rozliczeniowego. Fakt odpracowania odnotowuje pracownik ds. kadr w „Ewidencji pracy po

godzinach pracy" prowadzonej według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu, a następnie dokonuje „Rozliczenia czasu zwolnienia od wykonywania pracy” zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.”

14. § 36 ust. 4 otrzymują nowe brzmienie:

„4. Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik ds. kadr.”

15. § 38 ust. 2 i ust. 3 otrzymują nowe brzmienie:

„2. Termin urlopów powinien być ustalony przez kierowników komórek organizacyjnych i przekazany do końca stycznia danego roku kalendarzowego do pracownika ds. kadr.”

„3. Pracownik ds. kadr przedstawia plan urlopów Staroście do zatwierdzenia po otrzymaniu propozycji od kierowników komórek organizacyjnych.”

16. § 43 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom, co miesiąc z dołu do 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.”

17. §50 ust. 4 skreśla się.”

18. Wprowadza się §52a w brzmieniu:

„§ 52a Monitoring

1. Pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Celem wprowadzenia monitoringu w budynkach Starostwa Powiatowego w Łosicach jest:
 - 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie,
 - 2) zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
 - 3) ograniczanie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych, ochronę przeciwpożarową obiektu,
 - 4) zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Monitoring obejmuje wejścia do budynków, ciągi komunikacyjne, teren bezpośrednio przyległy do budynków (parking), natomiast nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, gospodarczych oraz innych pomieszczeń biurowych.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje na nośniku danych w urzędzeniu rejestrującym przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

7. Procedurę określającą szczegółowo cel, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu ustala się odrębnym Zarządzeniem Starosty.
8. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o których mowa w ust. 7.
9. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
10. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika."

§ 3

Pozostałe zapisy „Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Łosicach” nie ulegają zmianie.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr w Starostwie Powiatowym w Łosicach.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Janusz Kobyliński