

**Zarządzenie Nr 71/2022**  
**Starosty Wałbrzyskiego**  
**z dnia 21 listopada 2022 roku**

**w sprawie:** zmiany Zarządzenia Nr 87/2018 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 26 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.1526), w związku z art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530 ) oraz w związku z art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2022, poz. 1510 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1 W załączniku do Zarządzenia Nr 87/2018 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 26 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, zwanym dalej Regulaminem Pracy § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie po przybyciu do miejsca pracy odbić kartę w informatycznym systemie potwierdzającym obecność w miejscu pracy lub złożyć podpis na liście obecności u osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe w urzędzie. Pracownicy zatrudnieni w Wydziale Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska rozpoczynający pracę związaną z letnim i zimowym utrzymaniem dróg powiatowych w bazie materiałowo-sprzętowej w Walimiu podpisują listę obecności u pracownika odpowiedzialnego za koordynację pracy tych pracowników. Za zaniechanie lub lekceważenie tego obowiązku pracodawca może nałożyć karę porządkową. Zaniedbywanie w/w obowiązku stanowi rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 2 W Regulaminie Pracy § 12 dodaje się ust.7 w brzmieniu:

7. Przekazywania pisemnej informacji do osoby prowadzącej sprawę kadrowe w urzędzie o poleceniu pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele, święta i w nocy podległym pracownikom niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§ 3 Paragraf 13 pkt 3) Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie:

3) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 3 Paragraf 13 pkt 11) Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie:

11) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

§ 4 Paragraf 18 Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie:

1. U pracodawcy obowiązuje, z zastrzeżeniem § 18 ust.2, § 22 ust. 2 i 3 system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w Wydziale Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska na stanowiskach do obowiązków których należy zimowe utrzymanie ciągów dróg powiatowych pracują **w systemie zadaniowego czasu pracy w okresie od 1 października danego roku do 30 kwietnia przyszłego roku kalendarzowego**. Systemem zadaniowego czasu

pracy mogą być objęci także inni pracownicy Starostwa Powiatowego, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy.

3. Zadaniowy system czasu pracy może być w szczególności wprowadzony, gdy:
  - 1) dla danej pracy lub systemu organizacji czasu pracy co najmniej utrudnione jest precyzyjne określenie momentu jej rozpoczęcia i zakończenia;
  - 2) niemożliwa lub utrudniona jest kontrola czasu poświęconego na wykonywanie pracy;
  - 3) praca wykonywana jest poza normalnym rytmem funkcjonowania zakładu pracy;
  - 4) wykonanie pracy zależy od zmiennych, trudnych do przewidzenia okoliczności i uwarunkowań;
  - 5) zapotrzebowanie na daną pracę jest nierytmiczne, decydującym czynnikiem dla wykonania pracy jest indywidualne zaangażowanie pracownika, a nie fakt jego uczestnictwa w kolektywie pracy skoooperowanej i bezpośrednio podporządkowanie kierownictwu pracy.
4. Pracodawca w przypadku stosowania zadaniowego systemu czasu pracy, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm czasu pracy określonych w kodeksie pracy.
5. Podstawą do zastosowania zadaniowego systemu czasu pracy jest określenie zadań, jakie pracownik ma wykonać w czasie pracy w taki sposób, aby liczba tych zadań pozwalała na ich wykonanie w czasie pracy.
6. Pracownik objęty zadaniowym czasem pracy może zostać zobowiązany do pracy w godzinach nadliczbowych w razie szczególnych potrzeb pracodawcy oraz w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. Na polecenie przełożonego pracownik wykonuje też pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
7. Zadania określone do wykonywania muszą odpowiadać treści stosunku pracy i umówionemu rodzajowi pracy, przy czym zakres zadań wynikający z zajmowania określonego w umowie o pracę stanowiska może być konkretyzowany nie tylko przez przedstawienie pracownikowi pisemnego zakresu czynności, ale również w drodze poleceń pracodawcy, mieszczących się w granicach zakreślonych ustalonym w umowie o pracę rodzajem pracy.
8. Pracownik objęty zadaniowym systemem czasu pracy składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
9. Przydziału zadań dokonuje bezpośredni przełożony pracownika lub Starosta Wałbrzyski.
10. Na uzasadniony wniosek pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na świadczenie pracy w podstawowym systemie czasu pracy. Zmiana systemu czasu pracy powinna nastąpić z początkiem kwartału rozpoczynającego kolejny okres rozliczeniowy.

§ 5 Paragraf 19 ust. 1 Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie:

1. Harmonogram czasu pracy na poszczególne okresy rozliczeniowe danego roku kalendarzowego ustala pracodawca w drodze zarządzenia w ostatnim kwartale danego roku na rok następny. Zmiana harmonogramu w trakcie roku kalendarzowego może nastąpić w dowolnym czasie w drodze zarządzenia, które podaje się do informacji pracownikom z tygodniowym wyprzedzeniem lub za zgodą pracodawcy na wniosek pracownika w dowolnym czasie.

§ 6 Paragraf 21 ustęp 3 Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie:

3. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 21.00 do 5.00 rano następnego dnia.

§ 7 Paragraf 22 Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie:

1. Praca w urzędzie odbywa się jednoczłonowo w ramach systemu równoważnych norm czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach:

1) poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7.30 -15.30;

2) wtorek w godz. 7.30 – 16.30

3) piątek w godz. 7.30 – 14.30

2. Konserwatorzy/robotnicy gospodarczy, do obowiązków których należy utrzymanie sprawności technicznej budynku urzędu i czystości terenu przy budynku urzędu, pracują w ramach podstawowego systemu czasu pracy:

a) w okresie od 1 maja do 30 września danego roku kalendarzowego od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00 - 14.00.

b) w okresie od 1 października do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego w godzinach 5.30 - 13.30.

3. Pracownicy zatrudnieni w Wydziale Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska do letniego i zimowego utrzymania dróg powiatowych w okresie od 1 maja do 30 września danego roku kalendarzowego pracują w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00 -14.00.

4. Rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie pracodawca.

5. Dla celów obliczenia obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.

6. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku. Zasady udzielania przerw w pracy pracownikom reguluje bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem.

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

8. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje pracownik zajmujący stanowisko ds. BHP.

§ 7 Paragraf 44 ust. 6 Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie:

6. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Nagranie z monitoringu będzie przechowywane nie dłużej niż do 3 -ech miesięcy od dnia zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny.

§ 8 Wprowadza się załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy – oświadczenie pracownika objętego zadaniowym systemem czasu pracy według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9 Zmiany w Regulaminie Pracy uzgodniono z zakładową organizacją związkową.

§ 10 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą po upływie 14 dni od zamieszczenia na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu z wyjątkiem zapisu paragrafu 22 ust. 2 Regulaminu Pracy, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

§ 11 Pracownicy mają obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze zmianami do Regulaminu Pracy, które będzie dołączone do akt osobowych pracownika.

**STAROSTA**

**Krzysztof Kwiatkowski**

Załącznik nr 7 do Regulaminu  
pracy pracowników Starostwa  
Powiatowego w Wałbrzychu

Imię i nazwisko pracownika

Wydział:

.....

miejsowość, data

### **Oświadczenie pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy**

Mając na uwadze, że powierzona mi praca w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu w Wydziale Infrastruktury Powiatu i Ochrony Środowiska na stanowisku ..... ma być wykonywana w ramach zadaniowego systemu czasu pracy w rozumieniu art. 140 ustawy z 26.06.1974 r. -Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) -dalej k.p., oświadczam, że jest mi wiadome, **że liczba i zakres powierzanych mi zadań będzie ustalana na bieżąco z bezpośrednim przełożonym.** Jednocześnie oświadczam, że jest mi wiadome, że czas wykonywania powierzonych mi zadań na stanowisku .....w zadaniowym systemie czasu pracy powinien uwzględniać wymiar czasu pracy wynikający z norm czasu pracy przewidzianych w art. 129 k.p.

W praktyce oznacza to, **że praca powinna odbywać się co do zasady w ramach dobowej 8 godzinnej normy czasu pracy, przeciętnie 40 godzinnej tygodniowej normy czasu pracy, przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, z zachowaniem prawa do nieprzerwanych odpoczynków -11 godzinnego w ciągu doby i 35 godzinnego w ciągu tygodnia**. Ze względu na wykonywanie pracy w zadaniowym systemie czasu pracy, w ramach którego samodzielnie będę decydował o liczbie godzin i dni pracy, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o braku możliwości realizacji powierzonych mi zadań w ramach wyżej wskazanego wymiaru czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych jest możliwa wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego w formie pisemnej lub korespondencji elektronicznej. Wykonywanie pracy powyżej wyżej przewidzianych norm czasu pracy bez zgody przełożonego nie będzie uznawane za pracę w godzinach nadliczbowych. Ponadto oświadczam, że jest mi wiadome, że wykonywanie pracy powyżej wskazanych powszechnie obowiązujących norm czasu pracy, bez poinformowania o tym pracodawcy, może spowodować utratę zaufania pracodawcy, a w konsekwencji nałożenie kar porządkowych lub definitywne rozwiązanie umowy o pracę.

Oświadczenie sporządzono w dwóch egzemplarzach – jeden dla pracownika, jeden dla pracodawcy.

Podpis pracownika