

Zarządzenie nr 93/2013
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 17 grudnia 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Jednoróżcu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. 594 z późn. zm.) oraz w oparciu o przepisy art. 104 Kodeksu pracy (Dz.U. nr 21 poz. 94 z 1998 r. z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

W Regulaminie Pracy stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 52/2011 z dnia 16 sierpnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Jednoróżcu (zm. zarządzeniem nr 87/2011 z dnia 12 grudnia 2011 r., zarz. Nr 83/2013 z dnia 15 listopada 2013) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rozkład podstawowego systemu czasu pracy Urzędu w tygodniu ustala się od poniedziałku do piątku, od godziny 730 do godziny 1530, z następującymi wyjątkami:

- 1) kasa, która czynna jest dla klientów Urzędu od godz. 730 do 1430, w godzinach 1430 - 1530 – praca wewnętrzna,
- 2) stanowisko ds. kontroli i obsługi Rady Gminy, które pracuje od 730 do 1430,
- 3) kierowca autobusu w GZUK, który pracuje od godziny 700 do godziny 1500.”,

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

1. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

2. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych w niedzielę lub święto pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w zamian inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku do końca okresu rozliczeniowego.

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w tym także w wolną sobotę pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego albo w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Ze względu na specyfikę pracy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w sytuacji udzielania ceremonii ślubnej w sobotę, czas wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy, udzielany jest na pisemny wniosek Zastępcy Kierownika USC do końca okresu rozliczeniowego albo w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Ustala się, że czas na przygotowanie i udzielenie jednego ślubu wynosi 60 min.

6. Informację o czasie pracy w soboty Zastępcy Kierownika USC przekazuje do pracownika ds. organizacyjnych i kadr.”.

3) w § 30 ust. 2 i 6 otrzymują brzmienie:

„2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym, okresowe przeprowadza osoba posiadająca uprawnienia dla służb w zakresie bhp, natomiast szkolenie stanowiskowe przeprowadzają osoby kierujące pracownikami (po odpowiednim przeszkoleniu) przy współudziale osoby posiadającej uprawnienia dla służb w zakresie bhp.

6. W okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy szkolenie okresowe przeprowadza się dla:

1) pracowników administracyjno-biurowych i innych niewymienionych w pkt 2, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (kierowca samochodu osobowego, kierowca autobusu, inkasent opat lokalnych, opiekun dzieci i młodzieży) – co 5 lat,

2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – co 3 lata.”,

4) w załączniku nr 1 do Regulaminu Pracy pn. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Gminy

w Jednoróżcu oraz zasady ich gospodarowania wprowadza się następujące zmiany:

a) w wierszu 6 „Tabeli przydziału” po słowach „kierowca samochodu osobowego” stawia się przecinek i dodaje się stanowisko „kierowca autobusu”,

b) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7.

1. W Tabeli przydziału zaznaczono te stanowiska, na których dopuszcza się, za zgodą pracownika, używanie własnej odzieży i obuwia jako roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wyrażenie zgody przez pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym

dopuszcza się używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia jako roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy następuje w formie pisemnej. Zgoda dołączana jest do akt osobowych pracownika.

3. Pracownikowi zatrudnionym na stanowiskach określonych w Tabeli przydziału za używanie własnej odzieży i obuwia jako roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie Tabeli przydziału i aktualnych cen, proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu uwzględnia się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym.

W przypadku innej nieobecności pracownika w pracy np. choroba, urlop bezpłatny, macierzyński itp. ekwiwalent nalicza się proporcjonalnie do liczby przepracowanych dni.

4. Ekwiwalent pieniężny, naliczany zgodnie z ust. 3, przysługuje również pracownikowi, w przypadku gdy:

1) nie przydzielono przysługującej zgodnie z Tabelą przydziału odzieży i obuwia,

2) odzież i obuwie przydzielono w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia.

5. Ekwiwalent wypłaca się z dołu raz na pół roku w terminie do 31 lipca za pierwsze półrocze danego roku i do 31 stycznia za drugie półrocze poprzedniego roku lub

w terminie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.

6. Listę osób uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego przygotowuje, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Gminy oraz zasad ich gospodarowania, pracownik ds. organizacyjnych i kadr w terminie do 10 stycznia i 10 lipca lub w ciągu 10 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.

7. Na podstawie listy osób uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pracownik ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Gospodarczych i Archiwum w terminie do 20 stycznia i 20 lipca lub w ciągu 20 dni od dnia ustania zatrudnienia dokonuje naliczenia ekwiwalentu pieniężnego i przekazuje do Referatu Finansów i Budżetu.”,

c) w § 8 ustępy 4-7 otrzymują brzmienie:

„4. Wysokość stawki ekwiwalentu pieniężnego dla stanowisk pracy ujętych w Tabeli przydziału wynosi za każdy przepracowany dzień 0,041% minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w trybie i na zasadach postanowień ustawy z dnia

10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

5. Ekwiwalent wypłaca się z dołu raz na pół roku w terminie do 31 lipca za pierwsze półrocze danego roku i do 31 stycznia za drugie półrocze poprzedniego roku lub

w terminie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.

6. Listę osób uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego przygotowuje, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej, pracownik ds. organizacyjnych i kadr w terminie do 10 stycznia i 10 lipca lub w ciągu 10 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.

7. Na podstawie listy osób uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pracownik ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Gospodarczych i Archiwum w terminie do 20 stycznia i 20 lipca lub w ciągu 20 dni od dnia ustania zatrudnienia dokonuje naliczenia ekwiwalentu pieniężnego i przekazuje do Referatu Finansów i Budżetu.”,

d) załącznik nr 1 do Zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu oraz zasad ich gospodarowania pn. Lista osób uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia jako roboczego otrzymuje brzmienie określone w załączniku

nr 1 do niniejszego zarządzenia,

e) załącznik nr 2 do Zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu oraz zasad ich gospodarowania pn. Lista osób uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego za konserwację, naprawę i pranie odzieży i obuwia roboczego, w tym własnego używanego jako roboczego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5) w załączniku nr 2 do Regulaminu Pracy pn. Zasady przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy ustęp 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Środki higieny osobistej będą wydawane pracownikom z dołu raz na pół roku w terminie do 31 lipca za pierwsze półrocze danego roku i do 31 stycznia za drugie półrocze poprzedniego roku lub w terminie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.

§3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści

do wiadomości pracowników w sposób określony w § 38 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Jednorozcu, z wyjątkiem pkt 1 § 1 i zapisów dotyczących kierowcy autobusu, które wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2014 r. oraz wysokości stawki ekwiwalentu pieniężnego określonej w pkt 4 lit c niniejszego zarządzenia, który ma zastosowanie przy naliczaniu ekwiwalentu za okres rozliczeniowy od 1 stycznia 2014 r.

Michał Lorenc /-/
Wójt Gminy Jednorzec

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 93/2013 Wójta Gminy Jednorzec z dnia 17 grudnia 2013		11.91 KB
Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 93/2013 Wójta Gminy Jednorzec z dnia 17 grudnia 2013		12.14 KB

[powrót](#)

Podmiot publikujący Urząd Gminy w Jednorozcu

Wytworzył 2013-12-17

Publikujący Krzysztof Nizielski - Administrator BIP 2014-07-18 14:46