

Zarządzenie Nr 0050.70.2019

Wójta Gminy Zabrodzie

z dnia 17.12.2019

zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu

Na podstawie art. 104 § 2, art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019r., poz.1040 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 39/2009 Wójta Gminy Zabrodzie z dnia 30 lipca 2009r. (z późn. zm.)¹ wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12 otrzymuje brzmienie:

- „§ 12. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy lub miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
 3. Czas pracy pracownika wykonującego pracę liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
 4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.
 5. W celu ewidencjonowania i kontroli czasu pracy stosuje się również: listę obecności, ewidencję wyjazdów służbowych i prywatnych, ewidencję delegacji służbowych.
 6. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

¹⁾ Zarządzenie Nr 39/2009 Wójta Gminy Zabrodzie z dnia 30 lipca 2009 zmieniane: Zarządzeniem Nr 0050.11.2019 Wójta Gminy Zabrodzie z dnia 01 lutego 2019.

7. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do trwającej 15 minut przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy oraz co najmniej 5-cio minutową przerwę, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
8. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyjątkiem pracowników Oczyszczalni Ścieków i Kompleksu Boisk Sportowych „Orlik 2012”.
9. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy związane z wykonywaniem zadań Urzędu, pracownik może otrzymać polecenie wykonania pracy poza obowiązujący rozkład czasu pracy.
10. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) równoważny;
 - 2) podstawowy;
 - 3) zadaniowy;
11. Pracownicy pracują w systemie równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzin średnio tygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
12. Okres rozliczeniowy dla wszystkich grup pracowników samorządowych jest trzymiesięczny i odpowiada kwartałowi tj. styczeń – marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik –grudzień.
13. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników z ust. 11 zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:

Poniedziałek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ (8 godzin)

Wtorek od 8⁰⁰ do 18⁰⁰ (10 godzin)

Środa od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ (8 godzin)

Czwartek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ (8 godzin)

Piątek od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ (6 godzin)

14. Pracownicy na stanowiskach robotników gospodarczych oraz kierowca autobusu szkolnego świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 15.00.
15. Pracownicy Oczyszczalni Ścieków świadczą pracę od poniedziałku do soboty zgodnie z obowiązującymi ich harmonogramami.
16. Pracownicy Kompleksu Boisk Sportowych „Orlik 2012” wykonują swoje obowiązki od poniedziałku do niedzieli, zgodnie z obowiązującymi ich harmonogramami.
17. Pracownicy na stanowiskach: sprzątaczką, konserwator SUW (inkasent), wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.
18. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
19. Pracownicy o których mowa w ust. 14 - 16 wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy. Czas pracy wymienionych wyżej pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3- miesięcznym systemie rozliczeniowym.
20. Szczegółowy rozkład dni i godzin pracy dla poszczególnych pracowników, o których mowa w ust 15 i 16 ustalany jest w harmonogramach czasu pracy – sporządzonych w formie pisemnej lub elektronicznej, na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc.
21. Harmonogram pracy, sporządzany jest przez pracownika Kadr w porozumieniu z zatrudnionym pracownikiem po akceptacji bezpośredniego przełożonego.
22. Harmonogramy pracy powinny być podawane do wiadomości zainteresowanych pracowników najpóźniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu, którego rozkład dotyczy. Zmiany w harmonogramach powinny być wprowadzone z tygodniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być dokonywane w terminie krótszym. Zmianę harmonogramu czasu pracy, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, uzasadnia wyłącznie nieprzewidziana nieobecność pracownika w pracy powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku pracy spowodowana w szczególności:
 - 1) chorobą pracownika,
 - 2) urlopem, o którym mowa w art. 167² Kodeksu pracy,
 - 3) skorzystaniem przez pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy;

- 4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku;
 - 5) inne okoliczności powodujące konieczność zapewnienia zastępstwa pracownika podczas jego nieobecności w pracy.
23. Na stanowiskach pracy, na których praca odbywa się również w niedziele pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
 24. Z pracownikami wymienionymi w ust. 17 pracodawca ustala w porozumieniu czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z obowiązujących pracownika norm czasu pracy.
 25. Na pisemny wniosek pracownika Wójt Gminy może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
 26. Jeżeli niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę przez Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, to ilość przepracowanych godzin pracownik każdorazowo może odebrać w okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym z przełożonym.
 27. Na podstawie polecenia Wójta Gminy Zabrodzie dopuszcza się możliwość zmiany rozkładu czasu pracy dla wszystkich pracowników Urzędu w przypadku m.in. dotkliwych warunków atmosferycznych (np. upały) zagrażających zdrowiu pracowników w czasie pracy bądź utrudniających im pracę w tym czasie.”

2) w § 23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.”

3) § 24 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu o którym mowa w ust. 3. Urlop może być udzielony w późniejszym terminie pod warunkiem, że pracownik wypisze wniosek urlopowy i poda w nim konkretny przedział czasowy.”

4) w § 41 po ust. 3 dodaje się ust. 4 – 17 w brzmieniu:

„§ 41 ust. 4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy. Można przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny i obuwia, jeśli środki te zachowały właściwości użytkowe. Środki te są wydawane zgodnie z przewidzianymi normami.

5. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
6. Pranie i konserwacja odzieży dokonywane są przez pracowników we własnym zakresie. Pracownicy otrzymują za te czynności ekwiwalent pieniężny stanowiący równowartość faktycznie poniesionych przez pracownika kosztów, uregulowanych na mocy porozumienia z pracownikiem.
7. W przypadku skażenia środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracodawca zapewnia pranie odzieży.
8. Wypłata ekwiwalentu następuje ostatniego dnia każdego okresu rozliczeniowego, na podstawie sporządzonego przez Kadry wykazu.
9. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności wydanych środków lub odzieży, pracownik jest zobowiązany zwrócić ją lub jej proporcjonalną równowartość w stosunku do okresu używalności.
10. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
 - 1) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
 - 2) używania ich przez ponad 75% okresu określonego w tabeli norm
13. W przypadku nieobecności pracownika w pracy dłuższej, niż 1 miesiąc, ekwiwalent za dany miesiąc nie przysługuje. Czas używalności odzieży, ubrania i obuwia roboczego, ulega wydłużeniu o ten okres, a ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na 1/3 etatu okres używalności przedłuża się 3 – krotnie).
14. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia pracodawca

obowiązany jest wydać pracownikowi inną odzież zgodnie z tabelą norm. Wzór protokołu zniszczenia określa załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.

15. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzież lub obuwia. Kwotę tę Urząd może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
16. Wydanie odzieży ochronnej i roboczej, wg zarządzenia, następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży za pokwitowaniem pracownika.
17. O przydziale odpowiedniego zestawu środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia decyduje rodzaj i warunki wykonywanych czynności służbowych.”

- 5) Zakładowa Tabela Norm Przydziału Środków Ochrony Osobistej i Odzieży Roboczej stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 6) Po załączniku nr 3 do Regulaminu Pracy dodaje się załącznik nr 4 w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Pozostałe zapisy regulaminu pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu pozostają bez zmian.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w pokoju działu kadr.

Zakładowa Tabela Norm Przydziału Środków Ochrony Osobistej i Odzieży Roboczej

L.p.	Stanowisko pracownika	Nazwa odzieży	Czas używalności
I.	Konservator sieci wodnokanalizacyjnej	R – ubranie drelchowe	12 m-cy
		R – trzewiki skórzane z nosami oraz wkładką antyprzebiciową	12 m-cy
		R – koszula robocza	12 m-cy
		R – ubranie ocieplane	2 okresy zimowe
		O – czapka	12 m-cy
		O – obuwie gumowe krótkie i długie	18 m-cy
		O – fartuch gumowy	do zużycia
		O – kurtka przeciwdeszczowa	18 m-cy
		O – rękawice ochronne (bawełniane oraz gumowe)	(x) do zużycia
		O – hełm ochronny	(x) do zużycia
		O – okulary ochronne	(x) do zużycia
		O- szelki bezpieczeństwa z linką asekuracyjną	(x) do utraty daty ważności
O – maska	(x) do zużycia		
II.	Pracownik gospodarczy Konservator – mechanik (OSP)	R – ubranie drelchowe	12 m-cy
		R – trzewiki skórzane z nosami oraz wkładką antyprzebiciową	12 m-cy

		R – koszula robocza R – ubranie ocieplane O – czapka O – obuwie gumowe krótkie O – kurtka przeciwdeszczowa O – rękawice ochronne (bawełniane) O – okulary ochronne lub przyłbica O – kamizelka odblaskowa	12 m-cy 2 okresy zimowe 12 m-cy 18 m-cy 18 m-cy do zużycia (x) do zużycia (x) do zużycia
III.	Sprzątaczką	R – fartuch silikonowy R – półbuty profilowane R – rękawice ochronne (gumowe i bawełniane)	12 m-cy 12 m-cy (x) do zużycia
IV.	Kierowca autobusu szkolnego/goniec	R- ubranie drelichowe R- ubranie ocieplane R – obuwie gumowe krótkie O – rękawice ochronne	18 m-cy 2 okresy zimowe 18 m-cy (x) Do zużycia

R – odzież robocza

O – odzież ochronna

(x) w zależności od potrzeb

Zabrodzie, dnia.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ
utruty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia *

Proszę o wydanie nowej odzieży – obuwia roboczego – środków ochrony indywidualnej^{*)}

.....

(nazwa asortymentu)

Pan(i).....

zatrudniony(a) w wydziale

na stanowisku

Wymieniona odzież – obuwie – środki ochrony indywidualnej^{*)} uległo utracie, zniszczeniu,
przedwczesnemu zużyciu^{*)} z powodu:

.....

i nastąpiło z winy – bez winy pracownika^{*)}.

.....

(podpis inspektora ds. kadr)

.....

(podpis przełożonego)

Zatwierdzam:

.....

podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w jego imieniu

^{*)}niepotrzebne skreślić