Zarządzenie Nr 4/2017
Burmistrza Lewina Brzeskiego
z dnia 30 stycznia 2017r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2013r. poz. 594 r. z późn. zm. /, art. 104 ^{2} § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /Dz. U. z 2014r. poz. 1502 z późn.zm./ **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim ustalonym zarządzeniem Nr 2/2015 Burmistrza Lewina Brzeskiego z dnia 16 marca 2015 r. z późniejszymi zmianami dokonuje się następujących zmian :

1) § 23,24,25 otrzymują brzmienie :

„**§ 23.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się rozpoczęcie i zakończenie pracy na stanowisku pracy.

3. W Urzędzie obowiązuje system czasu pracy równoważny z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym.

4. Czas pracy pracowników samorządowych obejmuje dni od poniedziałku do piątku i wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę oraz 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. W systemie, o którym mowa w ust. 3 i 4 dopuszcza się pracę do 12 godzin na dobę. Przedłużony czas pracy w poniedziałki będzie równoważony skróconym czasem pracy w piątek.

6. Rozpoczęcie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnym pięciotygodniowym tygodniu pracy z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.

8. Urząd Stanu Cywilnego zwyczajowo udziela ślubów godzinach pracy Urzędu oraz po uzgodnieniu wcześniejszym terminu ślubu w soboty.

9. Pracodawca w uzgodnieniu ze swoimi pracownikami może ustalić dodatkowe dni wolne od pracy w dowolnym wymiarze. Ustanowienie dodatkowego dnia wolnego od pracy wiąże się z koniecznością zachowania norm czasu pracy, tzn. dzień wolny należy odpracować w sobotę wyznaczoną w odrębnym zarządzeniu w przyjętym okresie rozliczeniowym w liczbie godzin odpowiadających liczbie godzin dnia odpracowywanego.

10. Burmistrz, w zależności od aktualnych potrzeb pracodawcy wynikających z realizacji bieżących zadań, dla niektórych stanowisk pracy, może ustalić inny czas rozpoczynania i zakończania pracy.

miesiąc.

8. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w Tabeli przydziału. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w Tabeli przydziału nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.

9. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy koszt zakupu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pomniejszony o okres używania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.

10. Wydawane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, na „Karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego" zgodnie z załącznikiem nr 21 do Regulaminu.

11. Przy zatrudnieniu lub zakończeniu zatrudnieniu w okresach krótszych niż 1 miesiąc, ekwiwalenty przelicza się przez liczbę 30 dni."

4) Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia;

5) Załącznik Nr 20 do Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników
Panią Zdzisławą Stojak dnia 30.01.17r.

.....
podpis

Burmistrz

Artur Kotara

Ogłoszenie zarejestrowano w rejestrze pod poz. 23 i wywieszono na tablicy ogłoszeń w dniu 30.01.2017r

11. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy na danym stanowisku w Wydziale Urzędu, w przypadkach określonych w ust.10, może nastąpić na wniosek Kierownika Wydziału w porozumieniu z pracownikiem, kutego czas pracy dotyczy.

12. Pracownik, w wyjątkowych sytuacjach, może również zwrócić się do Burmistrza w wnioskiem o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy, Wniosek w tej sprawie powinien być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

13. Ustalenie innego czasu pracy na stanowiskach może nastąpić jedynie z zachowaniem wymiaru czasu pracy i przepisów ogólnie obowiązujących.

§ 24.1. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają w dwóch egzemplarzach harmonogram czasu pracy i podają go do wiadomości pracownikom co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie na który został sporządzony; drugi egzemplarz harmonogramu, który zawiera podpisy pracowników potwierdzające zapoznanie się z jego treścią, składają w Wydziale Organizacyjnym.

2. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy ustalonym w zakładzie nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

§ 25.1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników Urzędu ustala się w następujący sposób: poniedziałek w godzinach od 7^{00} do 16^{00}, od wtorku do czwartku w godzinach od 7^{00} do 15^{00}, piątek w godzinach od 7^{00} do 14^{00}, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy :
   1) gońca od poniedziałku do piątku od godz. 9.30 do godz. 17.30,
   2) sprzątaczki od poniedziałku do piątku od godz. 13.00 do godz. 21.00."

2) W § 48 ust.1 wyrazy „2 dni" zastępuje się wyrazami „2dni/16 godzin"

3) § 51 otrzymuje brzmienie :

„**§ 51.**1. Stanowiska pracy, zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze oraz okresy używalności określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego" stanowiąca załącznik nr 20 do Regulaminu, zwana dalej „Tabelą przydziału".

2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem, dba o ich dobry stan do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.

4. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone przed przystąpieniem do pracy środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika a także posiadały właściwości ochronne i użytkowe.

5. Pracownikom zatrudnionych na stanowiskach pracy określonych w Tabeli, na ich wniosek, Pracodawca wypłaca po zakończonym okresie używalności określonej w Tabeli ekwiwalent za używanie własnej odzieży/obuwia roboczego w wysokości obliczonej na podstawie norm określonych w Tabeli i aktualnych cen.

6. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy określonych w Tabeli przydziału pracodawca wypłaca raz w roku ekwiwalent pieniężny za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej, na koniec roku kalendarzowego.

7. Ekwiwalent pieniężny za pranie we własnym zakresie odzieży ustala się kwocie 1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku za każdy