

ZARZĄDZENIE NR 40 /2012
STAROSTY GOŁDAPSKIEGO
z dnia 14 września 2012 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) w związku z art. od 104 do 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 26/2011 Starosty Gołdapskiego z dnia 7 marca 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi

1) § 15 ustęp 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownicy Starostwa zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi pracują według następującego rozkładu czasu pracy: w poniedziałki w godzinach 7³⁰ – 16⁰⁰ od wtorku do czwartku w godzinach 7³⁰ do 15³⁰, w piątki w godzinach 7³⁰-15⁰⁰ w systemie równoważnym czasu pracy opartym na możliwości przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, co należy zrównoważyć krótszym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w ramach miesięcznego okresu rozliczeniowego.”

2) § 15 ustęp 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Kasa jest czynna: w poniedziałki w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od wtorku do czwartku w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰, w piątki w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰.”

3) § 25 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy, w celach służbowych, powinno być uzgodnione z przełożonym. Niedopuszczalne jest wychodzenie bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych odnotowywane jest w „Ewidencji wyjść służbowych”, zgodnie z załącznikiem nr 6 do zarządzenia, która znajduje się w Biurze Obsługi Mieszkańców z zaznaczeniem godziny wyjścia i powrotu oraz złożeniem podpisu.”

4) § 27 ust 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.”

5) § 27 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Osoby niepełnosprawne mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy z przeznaczeniem na gimnastykę i wypoczynek.”

6) § 34 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać na czas trwania urlopu sprawy bieżące i niezakończony pracownikowi pełniącemu zastępstwo. Dodatkowo pracownik udający się na urlop zobowiązany jest do przekierowania służbowej poczty elektronicznej na pocztę osoby zastępującej. ”

7) § 34 ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„ 13. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku. Nie dotyczy to urlopu udzielanego na żądanie pracownika.”

8) § 37 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zwolnienie następuje po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego i odnotowaniu wyjścia w „Ewidencji wyjść prywatnych” znajdującej się w kadrach, zgodnie z załącznikiem nr 5 do zarządzenia.”

9) § 37 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Za czas nieobecności w związku załatwianiem spraw, o których mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas tej nieobecności. Odpracowanie następuje na prośbę pracownika do końca miesiąca kalendarzowego w którym wystąpiła nieobecność, w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.”

10) w 37 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego, nie później niż do 10-go miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym pracownik ds. kadr przygotowuje do Wydziału Finansowego wnioski o dokonanie zmniejszenia wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy osób, które nie odpracowały nieobecności w pracy.”

§ 2

W Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 26/2011 Starosty Gołdapskiego z dnia 7 marca 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi

- 1)** załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2)** załącznik nr 5 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 3)** dodaje się załącznik nr 6, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zrządzenie wchodzi w życie 1 października 2012r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

STAROSTA GOŁDAPSKI

Andrzej Ciołek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty Gołdapskiego z dnia 14 września 2012r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi

Gołdap,

.....
/ Imię i nazwisko pracownika /

Wydział/stanowisko

Wniosek o urlop

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego / okolicznościowego, szkoleniowego/ opieki nad dzieckiem* w wymiarze dni roboczych w terminie.....
Podczas nieobecności na stanowisku pracy zastępować mnie będzie.....

.....
wnioskodawca / podpis czytelny /

Przyjmuję realizację obowiązków wynikających z zastępstwa:

.....
osoba zastępująca / podpis czytelny /

Urlop planowany w terminach:

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....
- 4/.....

Pozostanie po wykorzystaniu:

Planowanego.....dni

Zaległego.....dni

Akceptacja przełożonego:

.....

Wyrażam zgodę:

.....

/podpis kierownika jednostki
lub osoby upoważnionej /

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Starosty Gołdapskiego z dnia 14 września 2012r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi

Ewidencja wyjść służbowych

okres rozliczeniowy

Imię i nazwisko pracownika

Lp.	Data	Godzina		Czas nieobecności	Cel wyjścia	Podpis pracownika
		wyjścia	przyjścia			

Suma godzin wyjść służbowych -

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 40/2012
Starosty Gołdapskiego
z dnia 14 września 2012 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi

Na podstawie art. 104 § 1 oraz 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U z 1998r. Nr 21, poz.98 ze zmianami) pracodawca ustala Regulamin pracy. Zmiany do regulaminu są wprowadzone również w trybie wskazanym w tym artykule.

Dotychczas istniejący Regulamin Pracy wymagał weryfikacji ze względu na zmiany w istniejących przepisach prawa.

Konieczna było również zmiana dotycząca czasu pracy.

Pracodawcy samorządowi zobowiązani są zapewnić obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Dotychczasowe rozwiązanie nie było prawidłowe gdyż w systemie równoważnym praca świadczona jest jednego dnia dłużej, drugiego krócej a urzędnicy w Starostwie pracowali codziennie po 8 godzin. Wobec tego należy o 30 minut wydłużyć dzień pracy w poniedziałki i skrócić w piątki. Dlatego też wydanie tego zarządzenia jest uzasadnione.

