

Zarządzenie Nr 35/2018
Starosty Goldapskiego
z dnia 17 kwietnia 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108 z późn.zm.), art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902), art.15-17 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn.zm.) w związku z § 20 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi wprowadzonego Uchwałą Nr 135/2017 Zarządu Powiatu w Gołdapi z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi zarządza się, co następuje:

§1

W Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 26/2011 Starosty Goldapskiego z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 14 ust.3 otrzymuje brzmienie:
„Przerwę w kasie Starostwa oraz w Biurze Obsługi Mieszkańców ustala się od godz. 10⁰⁰ do godz. 10¹⁵.”
- 2) § 16 otrzymuje brzmienie:
„Starosta w sprawach skarg, wniosków i zażaleń przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 16.00. W sprawach pilnych natomiast każdego dnia roboczego po uprzednim uzgodnieniu godziny przyjęcia z pracownikiem Sekretariatu Starosty.”
- 3) § 21 ust.1 otrzymuje brzmienie:
„Przed rozpoczęciem pracy klucze od pomieszczeń pracy pracownicy pobierają z sekretariatu.”
- 4) § 25 ust.4 otrzymuje brzmienie:
„Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy, w celach służbowych powinno być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym. Niedozwolone jest opuszczanie miejsca pracy bez uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Za każdym razem pracownik jest zobowiązany odnotować wyjście w celu załatwienia spraw służbowych w „ Ewidencji wyjść służbowych” w Biurze Obsługi Mieszkańców z zaznaczeniem godziny wyjścia i powrotu oraz poprzez złożenie podpisu.”
- 5) § 27 otrzymuje brzmienie:
„1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych posiadających znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownik niepełnosprawny w stopniu umiarkowanym lub znacznym może wykonywać pracę w wyższym wymiarze niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo jedynie po uzyskaniu od lekarza prowadzącego badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego

braku od lekarza sprawującego opiekę nad nim, stosownego zaświadczenia o braku jakichkolwiek przeciwwskazań do wykonywania pracy w wyższym wymiarze niż przewidują przepisy ustawy.

3. Czas pracy pozostałych osób niepełnosprawnych nie wymienionych w ust. 1 nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

5. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy z przeznaczeniem na gimnastykę i wypoczynek.”

6) § 34 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Urlopu wypoczynkowego udziela się przede wszystkim na podstawie planu urlopów na dany rok kalendarzowy. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.”

7) §34 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Roczny plan urlopów wypoczynkowych w Starostwie sporządza się do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego rok jego obowiązywania, na podstawie projektów planów zaakceptowanych przez naczelników poszczególnych wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach. Plan urlopów obejmuje liczbę dni urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego w poprzednim roku oraz przysługującą liczbę dni urlopu w roku kalendarzowym, na który sporządza się plan. Roczny plan urlopów zatwierdza Starosta.”

8) § 37 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Zwolnienie następuje po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego i odnotowaniu wyjścia w „Ewidencji wyjść prywatnych” znajdującej się na stanowisku ds. kadr.”

9) § 38 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są bezpośrednio przed lub bezpośrednio po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.”

10) § 39 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 16 godzin lub 2 dni. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.”

11) § 39 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka pozostają w zatrudnieniu, z uprawnienia wymienionego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.”

12) § 41 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu do 27. dnia każdego miesiąca.”

13) § 41 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Wynagrodzenie za pracę według wyboru wypłaca się pracownikowi osobiście w kasie Starostwa lub za jego pisemną zgodą przekazywane jest na jego prywatny rachunek bankowy.”

§2

Ponadto z obowiązującego Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi usuwa się wzór ewidencji wyjść prywatnych stanowiący Załącznik Nr 2 oraz wzór ewidencji wyjść służbowych stanowiący Załącznik Nr 3, które wprowadzono Zarządzeniem nr 40/2012 Starosty Gołdapskiego z dnia 14 września 2012 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Wzór ewidencji wyjść prywatnych oraz ewidencji wyjść służbowych każdorazowo dostosowywany będzie do bieżących potrzeb wynikających z zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.


§4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od dnia podpisania, po zapoznaniu się z jego treścią przez pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

Starosta Gołdapski


Andrzej Ciolek