

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Bralin.

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 917 ze zmianami), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2019 poz. 506), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zmianami)

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Bralin wprowadzonym zarządzeniem 44/2015 Wójta Gminy Bralin z dnia 17 sierpnia 2015 r. wprowadza się zmiany:

§ 2

1. Paragraf 5 punkt 10 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„§ 5. 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.”
2. Paragraf 10 punkt 3 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„§ 10. 3) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, materiały oraz rozliczyć się z pobranej odzieży ochrony osobistej.”
3. Paragraf 12 punkt 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„§ 12. 1) niedbanie o dobro zakładu i jego mienie.”
4. Paragraf 14 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„§ 14. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych we wszystkich pomieszczeniach urzędu.”
5. Paragraf 24 ustęp 4 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„§ 24.4. W Urzędzie Gminy Bralin nie zatrudnia się pracowników młodocianych.”
6. Paragraf 25 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„§ 25. 1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) zadaniowy.
 2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w ramach podstawowego systemu czasu pracy trwa od 7.30 do 15.30.
 3. Pracownicy Urzędu Gminy Bralin wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy za wyjątkiem stanowisk, o których mowa w ust. 4.
 4. Woźna, konserwatorzy stacji uzdatniania wody oraz konserwator wykonujący czynności eksploatacyjne na przepompowniach ścieków i sanitarnych, konserwator wykonujący czynności palacza pracują w zadaniowym systemie czasu pracy.
 5. Zadaniowy system pracy jest kształtowany samodzielnie przez pracowników w ciągu doby, w taki sposób, aby praca została wykonana z uwzględnieniem podstawowych norm czasu pracy, określonych w kodeksie pracy.

6. Czas niezbędny do wykonania powierzonych pracownikowi zadań określa Pracodawca w porozumieniu z Pracownikiem:
 - 1) pracownik w ramach zadaniowego systemu czasu pracy będzie rozliczany z realizacji powierzonych zadań,
 - 2) jeżeli pracownik w trakcie wykonywania swoich obowiązków stwierdzi, że nie jest możliwe wykonanie powierzonego zadania w ramach obowiązującej normy czasu pracy, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego,
 - 3) wykonanie powierzonych zadań rozliczane jest na podstawie ewidencji czasu pracy pracownika w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego świadczą pracę od poniedziałku do piątku oraz stosownie do potrzeb w sobotę, niedzielę lub święto (ślubny):
 - 1) w przypadku świadczenia przez pracownika USC pracy w sobotę, niedzielę lub święto pracodawca indywidualnie ustala z pracownikiem inny dzień wolny od pracy w zamian za pracę w sobotę, niedzielę lub święto.
8. W przypadku pracowników obsługujących posiedzenia komisji i sesje Rady Gminy Bralin przedłużony wymiar czasu pracy rekompensowany jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w ustalonych przez strony dniach lub dniami wolnymi od pracy."
7. Paragraf 26 ustęp 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 26. 1. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może ustalić dla pracownika indywidualny rozkład czasu pracy. Ustalenia dokonuje się na pisemny wniosek pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty."
8. W paragrafie 29 skreśla się ustęp 1:

„§ 29.1 *skreślony.*"
9. Paragraf 29 ustęp 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 29.2. Potwierdzenie przybycia do pracy - przez pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy – następuje poprzez podpisanie listy obecności. Lista obecności jest wyłożona w sekretariacie urzędu."
10. Paragraf 39 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 39. 1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane przez pracodawcę.

 2. *skreślony.*
 3. *skreślony.*
 4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku urlopowego w uzgodnieniu z przełożonym.
 5. Pracodawca udziela urlopów w uzgodnieniu z pracownikiem, po zapewnieniu normalnego toku pracy urzędu."
11. Paragraf 40 ustęp 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 40. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu:

 - 1) wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy,
 - 2) na wniosek pracownika wynagrodzenie wypłaca się do rąk własnych w kasie urzędu w godzinach pracy."

12. Paragraf 42 ustęp 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„§ 42. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.”
13. Paragraf 42 ustęp 4 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„§ 42. 4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas określono w załączniku nr 7 do Regulaminu.”
14. Paragraf 44 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„§ 44. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu.”
15. Paragraf 48 otrzymuje brzmienie:
„§ 48. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych, określonych w przepisach prawa.
2. Rodzaje prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 4 do Regulaminu.”
16. Wykreśla się w całości załącznik nr 5 do Regulaminu.
17. Załącznik nr 6 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„WYKAZ OSÓB:
- a) wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w Urzędzie Gminy Bralin zgodnie z art. 209¹ § 1 pkt 2a) kodeksu pracy;
 - i. Magdalena Zajac tel. 62 78 11 227,
 - ii. Piotr Piotrowski tel. 62 78 11 226,
 - b) odpowiedzialnych za ewakuację w Urzędzie Gminy Bralin w chwili zagrożenia;
 - i. Wójt Gminy Bralin Piotr Hołoś tel. 62 78 11 217,
 - ii. Zastępca Wójta Gminy Bralin Ewelina Pieleś tel. 62 78 11 215,
 - c) wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji w Urzędzie Gminy Bralin zgodnie z art. 209¹ § 1 pkt 2b) kodeksu pracy;
 - i. Marzena Urbańska (parter) tel. 62 78 11 231,
 - ii. Urszula Lisiecka (I piętro) tel. 62 78 11 222,
 - iii. Adam Brząkała (II piętro) tel. 62 78 11 230.”

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Bralin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dnia od daty podania do wiadomości pracowników.

WÓJT

.....mgr. Piotr Hołoś.....
/podpis wójta/

CZASOOKRES SZKOLEŃ

Przyporządkowanie grup pracowniczych do formy szkoleń okresowych BHP:

- I. Szkoleniem pracowników administracyjno biurowych objęci są pracownicy zajmujący następujące stanowiska:
 - urzędnicze,
 - pomocnicze administracyjne.
- II. Szkoleniem dla pracowników na stanowiskach robotniczych objęci są pracownicy zajmujący następujące stanowiska:
 - obsługi,
 - pomocnicze robotnicze.
- III. Szkoleniem dla pracodawców i osób kierujących pracownikami objęci są pracownicy zajmujący następujące stanowiska:
 - wójt,
 - zastępca wójta,
 - sekretarz,
 - skarbnik,
 - kierownik referatu (kierujący podległymi pracownikami),
 - samodzielne stanowisko ds. obsługi infrastruktury technicznej, rolnictwa i melioracji,
 - samodzielne stanowisko ds. kadr i zarządzania kryzysowego.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004 nr 180 poz. 1860 ze zmianami) ustalona została częstotliwość szkoleń:

Szkolenia wstępne:

- 1) **instruktaż ogólny** odbywa się przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz studentów, uczniów, stażystów, praktykantów, wolontariuszy a także pracowników przyjętych powtórnie (jeśli wystąpiła przerwa w zatrudnieniu),
- 2) **instruktaż stanowiskowy** przeprowadza się przed przystąpieniem do pracy pracownika na określonym stanowisku, pracownika przenoszonego na inne stanowisko, ucznia, praktykanta, wolontariusza oraz osoby wykonujące pracę na podstawie umowy zlecenia i o dzieło, pracownicy przyjęci powtórnie (jeśli wystąpiła przerwa w zatrudnieniu).

Pierwsze szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- kierowniczych przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
- na pozostałych stanowiskach, przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

Cykl szkoleń okresowych:

Lp.	Grupy pracownicze	Częstotliwość szkoleń	Czas trwania w godz.	Forma szkolenia
1.	Pracodawca, kierujący pracownikami	co 5 lat	16	KURS
2.	Pracownicy administracyjno biurowi	zgodnie z decyzją wójta	8	KURS
3.	Stanowiska robotnicze	co 3 lata	8	INSTRUKTAŻ

WÓJT

mgr Piotr Holoś

WYKAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI ORAZ ZASADY PRANIA ODZIEŻY ROBOCZEJ

- 1) Pracownicy pracujący na stanowiskach robotniczych o znacznym zabrudzeniu odzieży otrzymują ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży w wysokości 20 zł. miesięcznie, uwzględniony na liście płac za dany miesiąc.
Dotyczy stanowiska: robotnik gospodarczy.
Roczny przydział środków czystości:
 - mydło 100 g -12 szt.,
 - ręcznik - 2 szt.
- 2) Pracownicy pracujący na stanowiskach robotniczych o umiarkowanym zabrudzeniu odzieży otrzymują ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży w wysokości 15 zł. miesięcznie, uwzględniony na liście płac za dany miesiąc.
Dotyczy stanowisk: konserwator, konserwator SUW, woźna, strażnik przejścia dla pieszych.
Roczny przydział środków czystości:
 - mydło 100 g -12 szt.,
 - ręcznik - 2 szt.
- 3) Kierownikowi USC będą pokryte koszty czyszczenia odzieży reprezentacyjnej raz na rok na podstawie przedłożonej faktury z pralni (zakładu czyszczenia odzieży).
- 4) Dodatkowe środki myjące na stacje uzdatniania wody, do pomieszczenia socjalnego i kotłowni - pasta BHP- stosowana jako środek myjący (średnio 2 szt. na punkt co pół roku).
- 5) Zapotrzebowanie będzie realizowane 2 razy do roku na początku stycznia oraz na początku lipca.
- 6) Przydział środków będzie przedstawiony indywidualnie dla pracownika na podstawie imiennego wykazu.
- 7) Pracownik jest uprawniony do pobierania tych środków po przepracowaniu minimum jednego dnia w miesiącu przypadającym po weryfikacji minionego okresu półrocznego.

Procedura opracowana w oparciu o § 6 pkt 4) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369)

WÓJT

mgr Piotr Hołoś