

ZARZĄDZENIE Nr 39/2019
WÓJTA GMINY WIŚNIEW
z dnia 25 marca 2019 roku

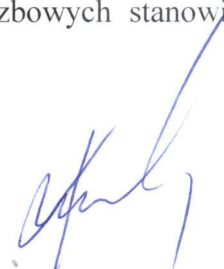
w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 240/2013 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 31.12.2013 r.
w sprawie regulaminu pracy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 t. j.) oraz art 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Pracy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 240/2013 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie Regulaminu pracy wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale II „Organizacja pracy” w § 6 ust. 2 dodaje się pkt 18) w brzmieniu: „W celu zapewnienia bezpieczeństwa w funkcjonowaniu urzędu, w tym prowadzeniu komunikacji wewnątrz struktury urzędu pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora, w którym podane są następujące dane: imię, nazwisko i stanowisko służbowe”.
2. W rozdziale II „Organizacja pracy” w § 6 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu przy drzwiach pokoi umieszcza się tabliczki informacyjne z nazwą referatu oraz imionami i nazwiskami pracowników referatu”.
3. W § 11 ust. 1 pkt 3) otrzymuje brzmienie: „dla woźnych w dni robocze, od poniedziałku do piątku od godz. 6:00 do godz. 18:00, zgodnie z indywidualnymi harmonogramami pracy”.
4. W § 11 ust. 1 pkt 4) otrzymuje brzmienie: „dla pracowników oczyszczalni ścieków w dni robocze i święta: od 7:00 do 22:00, zgodnie z harmonogramem pracy, a w miesiącach od czerwca do września w dni robocze i święta od 7:00 do 19:00, zgodnie z harmonogramem pracy”.
5. W § 17 w ust. 1 skreśla się wyraz „lub prywatnych”.
6. § 18 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Przebywanie pracownika na terenie pracodawcy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.
 2. Za pracę w godzinach nadliczbowych uważa się pracę na polecenie pracodawcy wyrażoną na piśmie.
 3. Rozliczenia pracy w godzinach nadliczbowych należy dokonać w okresie rozliczeniowym, w którym praca w godzinach nadliczbowych miała miejsce.
 4. Wzór wniosku polecenia i rozliczenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy”.
7. § 34 otrzymuje brzmienie:



- „1. W celu załatwienia spraw osobistych pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy.
2. Zwolnień od pracy udziela bezpośredni przełożony.
3. Opuszczenie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku jego obecności Sekretarza Gminy, bądź Zastępcy Wójta Gminy. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy pracownik może złożyć w terminie późniejszym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynków dobowego i tygodniowego.
5. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby urzędu. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia. Nie ma jednak przeciwwskazań, by odpracowanie następowało w późniejszym terminie, jednak nie dłużej niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym nastąpiło zwolnienie z pracy.
6. Pracownik, który skorzystał ze zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych składa wniosek o odpracowanie czasu wyjścia prywatnego w godzinach pracy, a termin i sposób odpracowania ustala każdorazowo z bezpośrednim przełożonym. Wzór wniosku o odpracowanie czasu wyjścia prywatnego w godzinach pracy stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy.
7. Wnioski o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz wnioski o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy przechowywane są w dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie”.
8. W rozdziale VI „Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia” § 36 i § 37 otrzymują brzmienie:
 - „§ 36 1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 28 każdego miesiąca.
 2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenia wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
 - § 37 1. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
 2. Na wniosek pracownika złożony w postaci pisemnej lub elektronicznej, wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika w kasie Międzygminnego Banku Spółdzielczego Oddział Wiśniew, ul. Siedlecka 10, 08-112 Wiśniew, w godzinach od 10.00 do 13.00. Wypłata wynagrodzenia gotówkowego następuje 28 dnia każdego miesiąca.
 3. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej.
 4. Za szczególne osiągnięcia w pracy pracownikowi mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia”.

9. W rozdziale VII - „Ochrona pracy kobiet“ § 38 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią”, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy.
10. W § 45 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Pracodawca refunduje zakup okularów odrębnym zarządzeniem”.

§ 2.

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

Wójt Gminy Wiśniew

Krzysztof Kryszczuk

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym w tym ręcznym transportem ciężarów:

Dla kobiet w ciąży:

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.
- 2) Ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracach stałych,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracach dorywczych,
- 3) Prace w pozycji wymuszonej.
- 4) Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 min., po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 – minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – przy pracy stałej i 10 kg – przy pracy dorywczej.

2. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka

3. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) Prace stawrzające ryzyko zarażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

4. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie na ich stężenie w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę;
 - b) leki cytostatyczne;
 - c) mangan;
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony;
 - e) tlenek węgla;
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne;
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne.

5. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) Prace w wymuszonym rytmie pracy (np. przy taśmie).

WÓJT

Krzysztof Kryszczuk

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.


WÓJT
Krzysztof Kryszczuk

POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

1. Imię i nazwisko pracownika:

.....

2. Określenie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....
.....
.....
.....

__ - __ - 201__ w godzinach od __:__ do __:__ ilość godzin __

__ - __ - 201__ w godzinach od __:__ do __:__ ilość godzin __

__ - __ - 201__ w godzinach od __:__ do __:__ ilość godzin __

3. Podpis pracodawcy

.....

ROZLICZENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w w/w terminach wnoszę o:

*udzielenie czasu wolnego w następujących terminach:

__ - __ - 201__ w godzinach od __:__ do __:__ ilość godzin __

__ - __ - 201__ w godzinach od __:__ do __:__ ilość godzin __

__ - __ - 201__ w godzinach od __:__ do __:__ ilość godzin __

*wypłacenie wynagrodzenia za __ godzin.

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreśli

WÓJT
Krzysztof Kryszczuk

9. W rozdziale VII - „Ochrona pracy kobiet“ § 38 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią”, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy.
10. W § 45 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Pracodawca refunduje zakup okularów odrębnym zarządzeniem”.

§ 2.

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

Wójt Gminy Wiśniew

Krzysztof Kryszczuk

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wiśniew, dnia

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy,
w celu załatwienia spraw osobistych

Uprzejmie proszę o o udzielenie godzin zwolnienia od pracy w dniu
..... r. w godz. w celu załatwienia
spraw osobistych.

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....

Akceptacja Pracodawcy

.....

WÓJT
Krzysztof Kryszczuk
Krzysztof Kryszczuk

Wiśniew, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

WNIOSEK
o odpracowanie czasu wyjścia prywatnego w godzinach pracy

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie czasu wyjścia prywatnego - mającego miejsce w dniu....., w godzinach od do - w dniu /w dniach:

- 1) w godzinach od do
- 2) w godzinach od do
- 3) w godzinach od do

(tj. po godzinach normalnej pracy).

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....

.....

(podpis pracodawcy)

POTWIERDZENIE ODPACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia, w godzinach od do

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu/ w dniach:

- 1) w godzinach od do
- 2) w godzinach od do
- 3) w godzinach od do

(tj. po godzinach normalnej pracy).

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Pouczenie

Art. 151 § 2¹. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i art. 133.

WÓJT
Krzysztof Kryszczuk