

z dnia 08 kwietnia 2014r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Dobrczu

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 208) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2013r. poz. 594, 645, 1318)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Dobrczu :

- 1) w § 5 dodaje się pkt 10 o treści:
„informowania w formie pisemnej pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszające ryzyko.”
- 2) § 22 ust. 2 otrzymuje treść:
„Praca w godzinach nadliczbowych następuje na podstawie polecenia bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu zgody Wójta według wzoru wniosku określonego na załączniku nr 4a.”
- 3) Dodaje się w § 22 ust. 3 w o treści:
„ Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenia przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
Wzór wniosku o udzielenie wolnego w zamian za godziny nadliczbowe stanowi załącznik 4b, natomiast wzór wniosku o udzielenie rekompensaty w zamiana za nadgodziny nadliczbowe stanowi załącznik 4c.”
- 4) pkt 6 załącznika nr 5 do Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie:
„1. Pracownikom obsługującym monitory ekranowe przez, co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy zwraca się koszt zakupu okularów korygujących wzrok zaleconych do stosowania przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, nie częściej jednak niż raz na dwa lata.
2. Za koszt zakupu okularów przyjmuje się kwotę do 200,00 zł.
3. Pracownik ubiegający się o zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy
a) wniosek wg załącznika nr 10;
b) zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza zakładowego;
c) rachunek lub fakturę za zakupione okulary.
4. Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych w pełnej kwocie przysługuje pracownikom zatrudnionym na pełen etat i na okres minimum 2 lat. W przypadku zatrudnienia pracownika w wymiarze mniejszym niż 1 etat lub okres krótszy niż na 2 lata kwota zwrotu zostaje proporcjonalnie zmniejszona do wymiaru/okresu zatrudnienia.

5. Badania wzroku, na podstawie których pracownik nabywa uprawnienia do zwrotu poniesionych kosztów zakupu okularów korekcyjnych odbywa się:

- a) w ramach badań wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich,
- b) w przypadku zgłoszenia przez pracownika pogorszenia się wzroku w terminie przypadających pomiędzy badaniami.

6. Koszt badania lekarskiego, w przypadku określonym w ppkt 5 lit. b ponosi pracownik.

7. Zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok następuje w okresie do miesiąca od dnia złożenia przez pracownika dokumentów, o których mowa w ppkt 3.”

5) Skreśla się § 28 ust. 4.

6) Skreśla się § 45 ust. 2.

7) § 51 ust. 3 otrzymuje treść:

„Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na pisemny wniosek według załącznika nr 11.”

8) § 51 ust. 4 otrzymuje treść:

„Czas zwolnienia o którym mowa w ust. 3 powinien być odpracowany przez pracownika w czasie wolnym od pracy z zachowaniem prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego w trybie ustalonym z bezpośrednim przełożonym.

Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.”

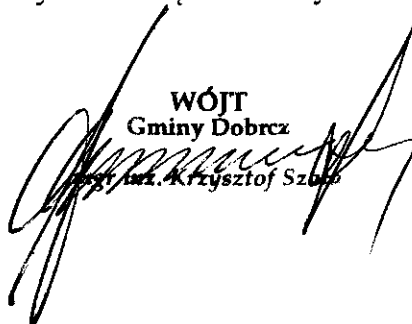
9) § 54 ust. 15 otrzymuje treść:

„Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku.”

10) Skreśla się § 58- §60 .

§ 2. Zobowiązuje się Kierowników Referatów do zapoznania podległych pracowników ze zmianą do Regulaminu Pracy oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3. Zmiany do Regulaminu Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od ich podania do wiadomości pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

WÓJT
Gminy Dobrcz

Krzysztof Szabo

Załącznik nr 10
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Dobrczu

Wniosek
o częściowe pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze
monitora ekranowego

I. Dane dotyczące pracownika

1. Imię i nazwisko
2. Komórka organizacyjna
3. Do wniosku załączam fakturę nr z dnia
wystawioną na
zakup okularów korygujących wzrok.

.....
(data i podpis pracownika)

II. Samodzielne stanowisko

Ww. osoba spełnia warunki do częściowego pokrycia kosztów zakupu okularów w
wysokości zgodnie z załącznikiem do Regulaminu Pracy i załączona fakturą .

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis pracownika)

III. Dział księgowości

Zatwierdzono na sumę zł
słownie złotych
do wypłaty ze środków

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
(data i podpis pracownika)

.....
Skarbnik Gminy

WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof
Wójt Gminy

Załącznik nr 4a
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Dobrczu

Pani/Pan

.....

Zlecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

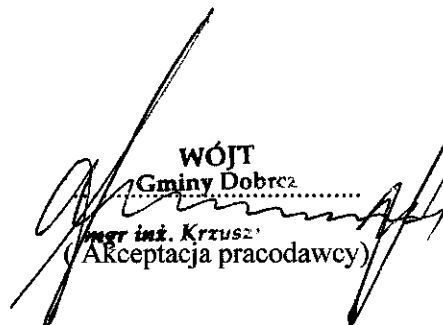
Zlecam Pani/Panu wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
w godz. od do ze względu na szczególne potrzeby
pracodawcy.

Cel i zakres pracy do wykonania

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

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)


WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof
(Akceptacja pracodawcy)

Załącznik nr 4 b
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Dobrczu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wniosek o udzielenie wolnego w zamian za godziny nadliczbowe

W zamian za przepracowane godziny nadliczbowe w dniu/dniach
w ilości godzin proszę o udzielenie wolnego w terminie od
do

Data.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(Akceptacja przełożonego)

W czasie wolnym zastępuje mnie.....

.....
WÓJT
Gminy Dobrcz
.....
mgr inż. Krzysztof Szala
(Akceptacja pracodawcy)

Załącznik nr 4 c
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Dobrczu

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

Wniosek o udzielenie rekompensaty w zamian za godziny nadliczbowe

W zamian za przepracowane godziny nadliczbowe w dniu/dniach
w ilości godzin proszę o wypłacenie wynagrodzenia.

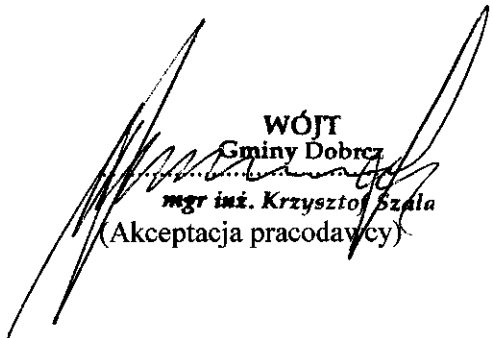
Data.....

.....

(podpis pracownika)

.....

(Akceptacja przełożonego)


WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala
(Akceptacja pracodawcy)

Załącznik nr 11
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Dobrczu

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście osobiste

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście osobiste w dniu
w godz. od do Wyjście osobiste zostanie
odpracowane w dniu w godz. od do

Data.....

.....
(podpis pracownika)

W czasie nieobecności zastępuje mnie

.....
(Akceptacja przełożonego)

.....
WÓJT
Gminy Dobrcz
(Akceptacja pracodawcy)
mgr Krzysztof Szala

Potwierdzenie odpracowania

Potwierdzam odpracowanie wyjścia osobistego z dnia w godz.

Wyjście zostało odpracowane w dniu w godz.

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)