

OR. 120. 78. 2016

ZARZĄDZENIE Nr 78/2016
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 16 września 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa
Powiatowego w Turku

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902) oraz art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 i 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268 i 1735 oraz z 2016 r. poz. 868, 960 i 1053) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Turku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 24/2009 Starosty Tureckiego z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Turku, zmienionego zarządzeniem Nr 52/2013 Starosty Tureckiego z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 24/2009 Starosty Tureckiego z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Turku, w części V. System i rozkład czasu pracy w § 21:

1) ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„4. Dla pracowników Starostwa ustala się rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30, z zastrzeżeniem ust. 4a i 4b.

4a. Dla pracowników Wydziału Komunikacji Starostwa oraz Wydziału Geodezji Starostwa ustala się rozkład czasu pracy:

- 1) w poniedziałki od godziny 9.00 do godziny 17.00,
- 2) od wtorku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30.

4b. Dla pracowników gospodarczych Starostwa ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) dla grupy I – od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do godziny 15.00,
- 2) dla grupy II – od poniedziałku do piątku od godziny 13.00 do godziny 21.00;

2) ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:

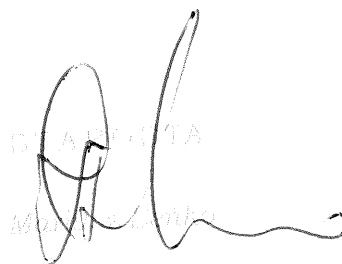
„5. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach wobec poszczególnych pracowników dokonać niezbędnych odstępstw od ustalonego rozkładu czasu pracy, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.“.

2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Turku, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje brzmienie załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Turku, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje brzmienie załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tureckiego, którego zobowiązuję się do podania treści zarządzenia do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Turku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania treści zarządzenia do wiadomości pracownikom w sposób określony w § 2.




SECRETARZ
Powiatu Tureckiego

W uzgodnieniu:

W imieniu MOZ NSZZ „Solidarność”

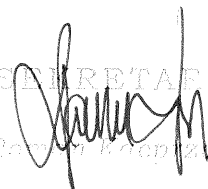
Przy Starostwie Powiatowym w Turku



MOZ NSZZ „Solidarność”
przy Starostwie Powiatowym
w Turku

Wywieszono na tablicy ogłoszeń
Starostwa Powiatowego w Turku
dn. 19.09.2016r.

Przemysław Jandy
Radca prawny
PKK-27707



SECRETARZ
Powiatu Tureckiego

sp.oz. H. Rabede

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Turku

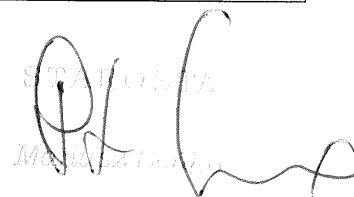
KARTA OBIEGOWA

1.
(imię i nazwisko)
2.
(stanowisko)
3.
(komórka organizacyjna)

Pracownik/pracownica dokonał/a rozliczeń i uregulował/a zobowiązania:

	MIEJSCE UZYSKANIA ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY	DATA, PIECZĘĆ I PODPIS UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA
1.	Przełożony pracownika		
2.	Komórka właściwa ds. płacowych		
3.	Komórka właściwa ds. kadrowych i bhp		
4.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
5.	Komórka właściwa ds. informatycznych		

....., dnia r.
(miejscowość, data)



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 78/2016
 Starosty Tureckiego z dnia 16.09.2016 r.
 zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia
 Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Turku

Załącznik Nr 2
 do Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Turku

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU
 ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
 ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
 DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W TURKU**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1.	Kierowca samochodu osobowego	1. R – fartuch drelichowy 2. O – rękawice ochronne drelichowe 3. O – buty gumowe 4. O – kamizelka odblaskowa	dyżurny (w samochodzie) do zużycia do zużycia dyżurna (w samochodzie)
2.	Robotnik gospodarczy (grupa naprawczo- techniczna)	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. O – kamizelka lub bluza ocieplana 5. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb 6. O – rękawice ochronne	do zużycia 12 24 dyżurna dyżurna do zużycia
3.	Robotnik gospodarczy (grupa sprzątająca)	1. R – chustka na głowę 2. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych	do zużycia 24

		3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O – rękawice gumowe	12 do zużycia
4.	Zaopatrzeniowiec	1. R – ubranie lub fartuch drelichowy 2. R – trzewiki przemysłowe sk./gum.	12 24
5.	Pracownik archiwum, magazynu	1. R – fartuch roboczy 2. R – rękawice bawełniane	dyżurny dyżurne
6.	Goniec	1. R – półbuty robocze sk./gum. 2. O – kurtka ocieplana 3. O – kurtka przeciwdeszczowa 4. O – rękawice ochronne ocieplane	12 4 o. z. 48 3 o. z.
7.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe	1. O- Okulary korygujące wzrok	Minimum 3 lata – wg wskazań zakładowego lekarza medycyny pracy
8.	Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ochrony przyrody	1. O – kurtka całoroczna 2. O- kurtka przeciwdeszczowa 3. R- buty robocze 4. O- kask ochronny	48 48 48 do zużycia
9.	Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. leśnictwa i łowiectwa	1. O – kurtka całoroczna 2. O- kurtka przeciwdeszczowa 3. R- buty robocze 4. O- kask ochronny	48 48 48 do zużycia

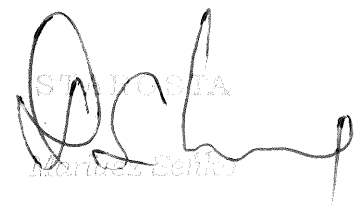
Uwaga:

1. Powyższa tabela określa jednocześnie stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nowo przyjętym pracownikom zakłada się karty przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej. Pierwsze należności odzieży roboczej pracownicy otrzymują w naturze lub w formie zaliczki na zakup, którą rozliczają rachunkami w Wydziale Finansowym po zatwierdzeniu ich przez specjalistę do spraw BHP Starostwa.

ZASADY**gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym i wypłacania ekwiwalentu
pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy) nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy. W tym przypadku jednak okresy użytkowania odzieży odpowiednio się przedłuża.
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny, w razie gdy:
 - 1) nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia;
 - 2) odzież i obuwie przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia;
 - 3) za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwie przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania;
 - 4) zatrudniony jest na stanowisku, na którym może być używana przez pracowników za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4, jest wypłacany raz w roku, a w przypadku umów zawartych na okres krótszy, w dniu rozwiązania stosunku pracy.
6. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Obliczanie ekwiwalentu następuje w terminie do końca miesiąca lutego każdego roku kalendarzowego. Wpłata następuje do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
8. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy.
9. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
10. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o której mowa w ust. 9, w razie rozwiązania umowy o pracę:
 - 1) przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w ust. 9, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;
 - 2) po upływie 75% okresu używalności.
11. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenie w odzież i sprzęt – uzupełnia się jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.
12. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia).



STANISŁAW
BIAŁY