

Zarządzenie Nr 102/11
Starosty Sławieńskiego
z dnia 16 listopada 2011 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Sławnie

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje

§ 1. W Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Sławnie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 33/07 Starosty Sławieńskiego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sławnie, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Ustala się następujące dni i godziny rozpoczynania i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.30 do 15.30, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ustala się następujące dni i godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez sprzątaczkę: od poniedziałku do piątku w godzinach od 12.00 do 20.00.
4. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania zakładu pracy.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca uzgadnia indywidualnie z pracownikiem.
6. Czas pracy kierowców określają przepisy odrębne.
7. W okresie prowadzonej akcji Zimowe Utrzymanie Dróg w dniach intensywnych opadów śniegu w celu zapewnienia bezpieczeństwa na drogach wprowadza się dyżury i czas pracy zmianowej z przesunięciem godzin normalnej pracy tj. w godzinach od 04.00 do 12.00 i od godziny 12.00 do 20.00 dla osób dyżurujących.”

2) § 22 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.”

- 3) § 31 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Plan urlopów wypoczynkowych ustala się do dnia 31 stycznia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników przez wyłożenie do wglądu w Samodzielnym stanowisku ds. kadr.”
 - 4) § 38 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Wynagrodzenie za pracę, za dany miesiąc kalendarzowy jest wypłacane najpóźniej w ostatnim dniu tego miesiąca.”
 - 5) § 38 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, może być przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.”
 - 6) Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy określający Wykaz odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Zmiany Regulaminu podlegają podaniu do wiadomości pracowników, przez wyłożenie do wglądu w dniu 18 listopada 2011 r. w Samodzielnym stanowisku ds. kadr (pokój nr 32).
- § 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni, od dnia wskazanego w § 2.
- § 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Starosta Sławiński
Wojciech Wiśniowski*

Wykaz odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy

Na podstawie § 43 ust. 2 Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Sławnie ustala się Wykaz odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy:

1. Kierowca

1) Pasta do rąk (250 g)	1 szt.	na 1 miesiąc
2) Krem do rąk (75 ml)	1 szt.	na 3 miesiące
3) Ręcznik do rąk	1 szt.	na 24 miesiące
4) Fartuch drelichowy	1 szt.	na 24 miesiące
5) Rękawice robocze miękkie	1 para	wg potrzeb / do zużycia
6) Trzewiki przemysłowe	1 para	na 24 miesiące

2. Konserwator

1) Pasta do rąk (500 g)	1 szt.	na 1 miesiąc
2) Krem do rąk (75 ml)	1 szt.	na 3 miesiące
3) Ręcznik do rąk	1 szt.	na 24 miesiące
4) Trzewiki przemysłowe	1 para	na 24 miesiące
5) Ubranie drelichowe / fartuch	1 szt.	na 24 miesiące
6) Czapka drelichowa / beret	1 szt.	na 24 miesiące
7) Rękawice drelichowe	1 para	wg potrzeb / do zużycia
8) Buty gumowe	1 para	na 12 miesięcy
9) Kurtka przeciw deszczowa	1 szt.	na 24 miesiące
10) Kurtka ocieplana	1 szt.	na 24 miesiące

3. Pracownik biurowy (prace w archiwach Wydziałów)

1) Fartuch ochronny	1 szt.	wg potrzeb / do zużycia
---------------------	--------	-------------------------

4. Rzemieślnik wykwalifikowany (prace wykonywane na drodze i w pasie drogowym)

1) Pasta do rąk (500 g)	1 szt.	na 3 miesiące
2) Krem do rąk (75 ml)	1 szt.	na 1 miesiąc
3) Ręcznik do rąk	1 szt.	na 24 miesiące
4) Ubranie robocze – 2 cz.	kpl	na 12 miesięcy
z elementami odblaskowymi		
5) Buty gumowe	1 para	na 12 miesięcy
6) Trzewiki przemysłowe	2 pary	na 12 miesięcy
7) Czapka letnia	1 szt.	na 12 miesięcy
8) Ubranie robocze ocieplane – 2 cz.	1 kpl	na 24 miesięcy
z elementami odblaskowymi		
9) Czapka ocieplana	1 szt.	na 24 miesiące
10) Trzewiki ocieplane	1 para	na 24 miesiące
11) Kurtka przeciw deszczowa	2 szt.	na 24 miesiące

z elementami odblaskowymi

- | | | |
|-------------------------|--------|-------------------------|
| 12) Koszula flanelowa | 1 szt. | na 12 miesięcy |
| 13) Kalesony | 1 para | na 12 miesięcy |
| 14) Rękawice ocieplane | 1 para | wg potrzeb / do zużycie |
| 15) Rękawice drelichowe | 1 para | wg potrzeb / do zużycie |

5. Sprzątaczk

- | | | |
|------------------------------------|--------|----------------|
| 1) Krem do rąk (75 ml) | 1 szt. | na 1 miesiąc |
| 2) Fartuch ochronny z elanobawełny | 1 szt. | na 12 miesięcy |
| 3) Obuwie robocze | 1 para | na 24 miesiące |