

ZARZĄDZENIE NR 72
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK
z dnia 17 maja 2022 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

Na podstawie art. 104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320, 2432, 1162) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022r. poz. 530), zarządzam, co następuje

§ 1.1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy Kórnik, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 26 stycznia 2022 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 9, po ustępie 19 dodaje się ustęp 19a., który otrzymuje brzmienie:
„19a. Pracownicy obsługi Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi zatrudnieni w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych wykonują pracę w następujących godzinach:
 - 1) poniedziałek w godz. 7.00 – 17.00,
 - 2) środa, czwartek i piątek w godz. 9.00 – 17.00,
 - 3) sobota w godz. 8.00 – 14.00.”

- 2) W § 23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Zwolnień udziela Burmistrz dla osób zatrudnionych na stanowiskach Kierowniczych i stanowiskach samodzielnych, a Przełożeni dla Pracowników podległych komórek organizacyjnych po uprzedniej zgodzie Kierowników.”

- 3) W § 45 ust. 1 pkt 1 dodaje się lit. d, która otrzymuje brzmienie:
„d) teren Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych”;

- 4) w Załączniku nr 2 do regulaminu w § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Określa się następujące normy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz napojów dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik:

L.p.	Stanowisko	Zakres przydziału	Przewidywalny okres używalności (m-ce)
1).	Pracownik utrzymania czystości	- fartuch roboczy, - obuwie profilaktyczne, - rękawice gumowe, - buty gumowe, - bluza polarowa,	12 12 Do zużycia 60 24
2)	Archiwista	- fartuch roboczy,	24
3)	Strażnik Miejski	- kurtka uniwersalna „BB”, - kurtka zimowa długa, - marynarka, - koszula służbowa z długim rękawem, - koszula służbowa z krótkim rękawem, - koszula służbowa biała, - komplet „Moro”, - koszulka polo, - kamizelka odbłaskowa, - komplet rowerowy, - sweter półgolf,	36 36 36 12 12 12 Czas służby 12 12 12 36

		<ul style="list-style-type: none"> - spodnie służbowe z lampasem, 36 - kamizelka taktyczna, 36 - czapka garnizonowa, 60 - czapka bassebalowa, 12 - czapka zimowa, 24 - półbuty, 36 - trzewiki ocieplane – zimowe, 36 - krawat wiązany, 60 - pas główny, 36 - pasek do spodni, 36 - rękawiczki skórzane – zimowe, 12 - szalik zimowy, 12 - skarpetki letnie, 36 - skarpetki zimowe, 36 - bluza polar, 36 - sweter – golf, 36 	
4)	Kierownik USC, Zastępca Kierownika USC	- strój reprezentacyjny (ekwiwalent)	24
5)	Pracownik obsługi technicznej	<ul style="list-style-type: none"> - czapka drelichowa lub beret, 24 - ubranie lub fartuch drelichowy, 12 - buty ochronne, 3 okresy zimowe - buty gumowo – filcowe, 3 okresy zimowe - kamizelka lub bluza ocieplana, 36 - kurtka przeciwdeszczowa, Do zużycia - rękawice ochronne, Do zużycia 	
6)	Pracownicy, których praca wymaga wyjazdu w teren z Wydziałów: 1) Eksploatacji Infrastruktury Technicznej, 2) Inwestycji, 3) Ochrony Środowiska i Rolnictwa, 4) Pracownik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych 5) Pracownicy Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi	<ul style="list-style-type: none"> - kurtka przeciwdeszczowa, 60 - obuwie ochronne, 60 - kamizelki odbłaskowe, 60 - kaski ochronne – przemysłowe (Wydział Inwestycji i Wydział Eksploatacji Infrastruktury Technicznej), Do zużycia - kurtki zimowe. 60 	
7)	Pracownik obsługi Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi zatrudniony na Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych	<ul style="list-style-type: none"> - kask ochronny – przemysłowy, Do zużycia - czapka drelichowa lub beret, 24 - ubranie lub fartuch drelichowy, 12 - buty ochronne, 3 okresy zimowe - buty gumowo-filcowe, 3 okresy zimowe - kamizelka lub bluza ocieplana, 36 - kurtka przeciwdeszczowa, 36 - kurtka zimowa, Do zużycia - rękawice ochronne. Do zużycia 	
8)	Wszyscy pracownicy	<ul style="list-style-type: none"> - kawa, - herbata, 	Ogólnodostępne

5) w Załączniku nr 2 do regulaminu w § 2 ust. 1 zmienia się pkt 2, który otrzymuje brzmienie:

„2) 37,00 zł – pracownik gospodarczy i pracownik Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi zatrudniony w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych

6) zmienia się załącznik nr 4a do regulaminu, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do Zarządzenia.

7) zmienia się załącznik nr 6 do regulaminu, który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się ze zmianą Regulaminu Pracy wraz z załącznikami, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez Pracownika włączone jest do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Kórnik.

§ 4. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik

Przemysław Pacholski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Radca Prawny

Józefa Cieślak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr ____/____
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia _____

„Załącznik nr 4a
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

Kórnik,

.....
/imię i nazwisko/

.....
/nazwa Wydziału/

Do Burmistrza
w miejscu

Proszę o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych w celu
.....
w dniu/dniach w godzinach
Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych skorzystam z możliwości odbioru
nadgodzin w formie czasu wolnego w dniu/dniach w godz.
.....

.....
/data i podpis Pracownika/

.....
/podpis i pieczęć Kierownika/

.....
/Wydział Kadr i Płac/

Zgoda Przełożonego

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr ___/___
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia _____

„Załącznik Nr 6
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Kórnik

.....
/imię i nazwisko/

.....
/nazwa Wydziału/

WNIOSEK O WYJŚCIE PRYWATNE

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na moje wyjście prywatne z pracy w dniu
..... w godzinach Powyższe wyjście zobowiązuję się odpracować
w dniu w godzinach

.....

Podpis Pracownika

STANOWISKO KIEROWNIKA/ PRZEŁOŻONEGO:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody”

.....

Podpis Kierownika /Przełożonego

*Niewłaściwe skreślić”

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr _____
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia _____ 2022 r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a zatrudniony/a
(imię i nazwisko pracownika)

na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa Wydziału/Biura)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się ze zmianą Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Kórnik podjętą Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia w sprawie Zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

Kórnik.....
(data)

.....
(czytelny podpis)