

ZARZĄDZENIE NR 166/2015

Starosty Poznańskiego

z dnia 18 grudnia 2015 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Pracy.

Na podstawie art. 104² § 2 i art. 150 kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) w zw. z art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 28/2015 Starosty Poznańskiego z dnia 17.03.2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Poznaniu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 7 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. W Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności obowiązuje praca zmianowa, przy czym pierwsza zmiana trwa w poniedziałki i środy od 7.00 do 15.00, a druga zmiana w poniedziałki i środy od 9.00 do 17.00. Klienci przyjmowani są w poniedziałki i środy od 7.30 do 16.30. W pozostałe dni praca w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności odbywa się w godzinach 7.00-15.00 a klienci przyjmowani są w godzinach 7.30-14.30.”
- 2) Po § 23 dodaje się §23 a w brzmieniu:
„§ 23a 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.”
- 3) W § 14 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „5. W przypadku otrzymania zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy w formie papierowej pracownik zobowiązany jest dostarczyć je w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.”
- 4) Załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia:

„załącznik
do Zarządzenia nr 166/2015
z dnia 18 grudnia 2015

Poznań, dnia

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko służbowe

**STAROSTA POZNAŃSKI
CZŁONEK ZARZĄDU
SKARBNIK / SEKRETARZ
DYREKTOR WYDZIAŁU**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego/ na żądanie – art. 167² KP / szkoleniowego /
okolicznościowego / dodatkowego wypoczynkowego /opieki nad dzieckiem - art. 188 KP
za rok w liczbie dni (godzin)* roboczych w okresie od dnia
.....do dnia

Zastępował mnie będzie

..... **

W czasie urlopu przebywać będę
(adres lub telefon)

wypoczynkowy/na żądanie/okolicznościowy/szkoleniowy/art. 188 KP/ dodatkowy
wypoczynkowy

przysługuje.....dni (godzin*) roboczych

wykorzystano.....dni (godzin*) roboczych

wniosek odni (godzin*) roboczych

.....
podpis pracownika

pozostajedni roboczych

AKCEPTUJĘ

.....

data

.....

podpis

* opieki nad dzieckiem - art. 188 KP

** dotyczy stanowisk kierowniczych w komórkach, w których nie ma ustalonego zastępcy”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej , z mocą obowiązującą od dnia 2.01.2016 r.

UZASADNIENIE
do Zarządzenia Nr 166/2015
Starosty Poznańskiego
z dnia 18 grudnia 2015 r.

W związku z koniecznością dostosowania godzin pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności do bieżących potrzeb oraz koniecznością dostosowania treści Regulaminu do zmian przepisów powszechnie obowiązujących, zasadne jest wprowadzenie przedmiotowego zarządzenia.