

Zarządzenie nr 32.2021

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej

z dnia 26 lipca 2021r.

zmieniające zarządzenie nr 42.2020 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej z dnia 22 października 2020r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej

Na podstawie art.104 i 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz.1320 ze zm.) oraz § 9 ust. 3 pkt.10 Statutu Gminnego Centrum Kultury, przyjętego uchwałą nr XIII/100/2015 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 28 października 2015r. w sprawie nadania Statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą: Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej (Dz. Urz. Woj. Doln. Z 2015r. poz. 4868 ze zm.)zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr 42.2020 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej z dnia 22 października 2020r. wprowadza się zmiany

1. W § 9 ust. 1 po pkt 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) organizowanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracy w sposób zdalny,”
2. § 15 ust. 1-5 otrzymuje brzmienie:
„§ 15 1. Dla pracowników na stanowiskach: główny księgowy, specjalista ds. administracji i kadr wprowadza się system podstawowego czasu pracy. Pozostałych pracowników obowiązuje system równoważnego czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników, których obowiązuje podstawowy system czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy pracowników, których obowiązuje system równoważnego czasu pracy, nie może przekroczyć 12 godzin na dobę, przy zachowaniu przeciętnie 40 – godzinnej normy tygodniowej oraz przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
4. Pracownika na stanowisku sprzątaczkę w Jaczowie może obowiązywać system przerywanego czasu pracy.
5. Godziny pracy:
1) system podstawowego czasu pracy:
- główny księgowy, specjalista ds. kadr i administracji: poniedziałek – piątek 7:15 – 15:15,
2) system równoważnego czasu pracy:
- specjalista ds. gospodarowania zasobami, specjalista ds. obsługi technicznej i najmu świetlic wiejskich oraz specjalista ds. programowo – promocyjnych – czas pracy ustalany indywidualnie stosownie do rozkładu czasu pracy,
- gospodarz kręgielni, pracownik kręgielni - czas pracy ustalany indywidualnie stosownie do rozkładu czasu pracy,
- starszy instruktor, instruktor ds. kulturalno – edukacyjnych, instruktorzy ds. edukacyjno – kulturalnych dzieci i młodzieży – czas pracy ustalany indywidualnie dla każdego pracownika wg potrzeb pracodawcy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy, stosownie do godzin pracy świetlic wiejskich i domów kultury,
- kierownik ds. bibliotek, starszy bibliotekarz, bibliotekarz – zgodnie z harmonogramem czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy i godzin pracy bibliotek,

- animatorzy świetlic wiejskich, sprzątaczkę - zgodnie z harmonogramem czasu pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy, stosownie do godzin pracy świetlic wiejskich, domów kultury,
- palacz c.o. – zgodnie z harmonogramem czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.”

3. § 15 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Okres rozliczeniowy obu systemów czasu pracy wynosi trzy miesiące.”

4. Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej pn. „System zastępstw doraźnych w Gminnym Centrum Kultury” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników tj. z dniem 10 sierpnia 2021r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej

Barbara Reszczyńska
Barbara Reszczyńska

Załącznik do zarządzenia nr 32.2021
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej
z dnia 26 lipca 2021r.

/ załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Gminnego
Centrum Kultury w Jerzmanowej
(zarządzenie nr 42.2020
z dnia 22 października 2020r.)/

SYSTEM ZASTĘPSTW DORAŻNYCH W GMINNYM CENTRUM KULTURY

Lp.	Stanowisko zastępowane	Stanowisko, na którym odbywać się będzie zastępstwo	Uwagi
1.	Główny księgowy	Specjalista ds. kadr i administracji	
2.	Specjalista ds. kadr i administracji	Główny księgowy	
3.	Specjalista ds. obsługi technicznej i najmu świetlic wiejskich	Specjalista ds. kadr, administracji	Zastępstwo doraźne w zakresie rezerwacji terminów najmu lub użyczeń domów kultury i świetlic wiejskich, przygotowywanie umów najmu lub użyczeń domów kultury i świetlic wiejskich, nadzór nad ich realizacją, prowadzenie internetowej ewidencji zgłoszeń najmu/ użyczenia oraz rejestru umów
		Specjalista ds. gospodarowania zasobami	Zastępstwo doraźne w zakresie rezerwacji i terminów najmu lub użyczeń wyposażenia GCK, przygotowywanie umów najmu lub użyczeń wyposażenia GCK, nadzór nad ich realizacją
4.	Specjalista ds. programowo - promocyjnych	Instruktor ds. edukacyjno - kulturalnych	Zastępstwo doraźne w zakresie prowadzenia strony internetowej GCK, prowadzenia spraw związanych z reklamą i promocją imprez oraz przedsięwzięć (informacje na stronie internetowej, na Facebooku), prowadzenie dokumentacji elektronicznej potwierdzającej prowadzoną działalność (zdjęcia, nagrania na CD, DVD)
			Zastępstwo doraźne w zakresie projektowania plakatów, ulotek, folderów promujących organizowane imprezy i przedsięwzięcia lub przygotowywanie

			zleceń do ich projektowania, plakatowanie i dystrybucja ulotek, folderów
5.	Specjalista ds. gospodarowania zasobami	Specjalista ds. obsługi technicznej i najmu świetlic wiejskich	
6.	Gospodarz kręgielni	Pracownik kręgielni	Zastępstwo doraźne w zakresie organizacji świadczenia usług udostępniania obiektu, bieżące zaopatrzenie w materiały i środki niezbędne do funkcjonowania kręgielni, prowadzenia sprzedaży (płatności za korzystanie z urządzeń kręgielni), prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami, obowiązujące dokumentacji obiegowej Gminnego Centrum Kultury, obsługa i konserwacja urządzeń zamontowanych w kręgielni, drobne naprawy urządzeń,
7.	Pracownik kręgielni	Gospodarz kręgielni lub osoba wyznaczona przez kierownika	
6.	Starszy instruktor	Instruktor ds. edukacyjno – kulturalnych	
7.	Instruktor ds. edukacyjno kulturalnych	Starszy instruktor, pracownik zatrudniony na takim samym stanowisku lub instruktor ds. edukacyjno – kulturalnych dla dzieci i młodzieży	
8.	Instruktor ds. edukacyjno – kulturalnych dla dzieci i młodzieży	Starszy instruktor, Instruktor ds. edukacyjno – kulturalnych	
9.	Sprzątaczką	Pracownik wyznaczony przez kierownika	
10.	Kierownik ds. bibliotek	Pracownik wyznaczony przez kierownika	
11.	Starszy bibliotekarz	Pracownik na takim samym stanowisku lub bibliotekarz	
12.	Bibliotekarz	Starszy bibliotekarz	
13.	Animatory świetlic wiejskich	Specjalista ds. zagospodarowania zasobami	Zastępstwo doraźne w zakresie przekazywania i odbioru obiektów najmowanych (sporządzanie protokołów

		lub Specjalista ds. obsługi technicznej i najmu świetlic wiejskich	przekazania obiektu i protokołów zdawczo – rozliczeniowych, ewidencja ilościowa sprzętów przed i po najmach obiektów)
--	--	---	---