

ZARZĄDZENIE Nr 162/2011
Burmistrza Wołomina
z dnia 15 września 2011 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie

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.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie przyjętym Zarządzeniem wewnętrznym Nr 5/08 Burmistrza Wołomina z dnia 22 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 19 otrzymuje brzmienie:

§ 19

1. Dla pracowników komórek organizacyjnych Wydziału Kultury i Promocji, Wydziału Organizacji i Komunikacji Społecznej oraz pracowników Zespołu ds. Informatyzacji Wydziału Kadr i Administracji, przyjmuje się system równoważnego czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące.

2. Dla pozostałych pracowników, z wyjątkiem pracownika zatrudnionego na stanowisku gońca, ustala się podstawowy system czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące.

3. Dla pracownika na stanowisku gońca ustala się system zadaniowego czasu pracy. W tym przypadku, po porozumieniu z pracownikiem ustalany jest czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniający wymiar czasu pracy nie przekraczający 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 tygodniowo w przeciętnie 5- dniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące.

4. Ogólny rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:

- ▲ Urząd Miejski w Wołominie czynny jest w **poniedziałki od godz. 9.00 do godz.17.00, a od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00;**
- ▲ Pracownik przyjmujący skargi i wnioski pracuje codziennie od 8.00 do 16.00, w poniedziałki w godzinach od 9.00 do 17.00;
- ▲ Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi Urzędu: woźne (sprzątaczk), konserwatorzy i dozorca pracują od poniedziałku do piątku: dozorca rozpoczyna pracę o godz. 9.00, a kończy o 17.00;
- ▲ Sprzątaczk (woźne) i konserwatorzy pracują wg harmonogramu sporządzanego przez pracownika ds. osobowych Wydziału Kadr i Administracji i zatwierdzanego przez Naczelnika WKA.

5. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

6. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, których pracownicy świadczą pracę, w systemie równoważnego czasu pracy sporządzają harmonogramy czasu pracy, na przyjęte okresy

rozliczeniowe, z którymi po zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału Kadr i Administracji, zapoznają podległych pracowników. Dla pracowników Wydziału Kultury i Promocji oraz Wydziału Organizacji i Komunikacji Społecznej, harmonogramy czasu pracy, po uprzednim porozumieniu z Burmistrzem Wołomina, sporządza pracownik ds. osobowych Wydziału Kadr, i Administracji, a następnie Naczelnik tego Wydziału zatwierdza i zapoznaje z ich treścią pracowników. Przyjęte do wiadomości (podpisane przez pracowników) harmonogramy czasu pracy przekazywane są do Wydziału Kadr i Administracji, na 3 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego. Drugi egzemplarz harmonogramu pracy winien być załączony do listy obecności.

7. Zmiany w harmonogramach czasu pracy są dopuszczalne jedynie w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności. Zmiany wprowadzają Naczelnicy Wydziałów (komórek równorzędnych), osoby kierujące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi, których pracownicy świadczą pracę w systemie równoważnego czasu pracy, poprzez sporządzenie nowego harmonogramu na okres rozliczeniowy z uwzględnieniem proponowanej zmiany.

8. Informacja o każdej zmianie, w obowiązującym harmonogramie pracy, przekazywana jest niezwłocznie przez Naczelnika wydziału (komórki równorzędnej) lub osobę kierującą samodzielną komórką do Wydziału Kadr i Administracji. Pracownik ds. osobowych jest odpowiedzialny za uwzględnienie zmian w harmonogramach pracy.

9. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.

10. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi wg jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, a po jego bezskutecznym upływie zyskuje prawo wyboru świadczenia.

11. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownice w ciąży, pracownicy młodociani oraz pracownicy, na których stanowisku występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

12. Pracę w godzinach nadliczbowych – wyłącznie za swoją zgodą – mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat 8. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

13. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nie uregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu pracy.

14. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, którego przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia, a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.

15. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Naczelnik wydziału (komórki równorzędnej) oraz osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Kadr i Administracji. Pracownicy ci świadczą pracę zgodnie ze sporządzonymi i zatwierdzonymi na dane okresy rozliczeniowe harmonogramami. Harmonogram sporządza pracownik ds. osobowych Wydziału Kadr, i Administracji, a następnie Naczelnik tego Wydziału zatwierdza i zapoznaje z ich treścią pracowników. Przyjęte do wiadomości (podpisane przez pracowników) harmonogramy czasu pracy przekazywane są do Wydziału Kadr i Administracji, na 3 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego. Drugi egzemplarz harmonogramu pracy winien być załączony do listy obecności.

16. Czas pracy osoby niepełnosprawnej posiadającej stopień niepełnosprawności znaczny lub

umiarkowany nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, chyba że na wniosek pracownika lekarz przeprowadzający badanie profilaktyczne wyrazi na to zgodę.

17. Wymiar czasu pracy określony w § 19 ust. 16 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

18. Okresy rozliczeniowe czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Wołominie ustala się w sposób następujący:

• styczeń – marzec; kwiecień – czerwiec; lipiec – wrzesień; październik – grudzień.”

2. W załączniku do Zarządzenia „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny” pkt 7) otrzymuje następujące brzmienie:

Lp.	Stanowisko pracy	Niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze R -robocze O -ochronne	Przewidywany okres używalności
7	Pracownicy merytoryczni, których praca wiąże się ze świadczeniem pracy w terenie (nadzorowanie budów, remontów, wizje lokalne w terenie itp.)	Buty gumowe	do zużycia
		Peleryna z kapturem przeciwdeszczowa	24 miesiące

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Pracy nie ulegają zmianie.

§ 3

Odpowiedzialnymi za wykonanie niniejszego zarządzenia są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Wydziale Kadr i Administracji.

Zmianę Regulaminu Pracy uzgodniono
w trybie art. 104² Kodeksu Pracy
PRZEWODNICZĄCY
OM nr 3123 NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

Andrzej Wasilowski
/Międzyzakładowa Organizacja Związkowa/

BURMISTRZ
Ryszard Nark
/podpis i pieczęć Burmistrza Wołomina/