

**ZARZĄDZENIE NR 225/2016**  
**BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 22 czerwca 2016 r.

**zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz.U.z 2014 r., poz. 1502, z późn.zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.z 2014 r., poz. 1202, z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza Wołomina Nr 137/2014 z dnia 7 maja 2014 roku wprowadzam następujące zmiany:

1) § 18 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie otrzymuje następujące brzmienie:

**§ 18. 1.** W Urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: w poniedziałki od godz. 9.00 do godz. 19.00, od wtorku do czwartku od godz. 8.00 do godz. 16.00, a w piątki od godz. 8.00 do godz. 14.00.

2. Dla pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3-5, 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 pracowników Wydziału Organizacji Urzędu, Wydziału Marketingu i Mediów, Wydziału Administracji oraz pracowników Zespołu Informatyki może być ustalony 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.

4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku Audytora Wewnętrznego, Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej oraz Pełnomocnika ds. Rozwoju i Promocji Miasta, Systemu Informacji Miejskiej i Konsultacji Społecznych oraz gońca może być ustalony 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 pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące.

5. Sprzątaczk (woźne), dozorca i konserwator pracują wg harmonogramu sporządzanego przez pracownika ds. osobowych Wydziału Kadr i zatwierdzonego przez naczelnika tego wydziału.

6. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

7. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, których pracownicy świadczą pracę w systemie równoważnego czasu pracy, sporządzają harmonogramy czasu pracy na przyjęte okresy rozliczeniowe, z którymi pod zatwierdzeniem przez Naczelnika Wydziału Kadr, zapoznają podległych pracowników. Dla pracowników Wydziału Marketingu i Mediów harmonogramy czasu pracy sporządza się po uprzednim porozumieniu z Burmistrzem Wołomina. Przyjęte do wiadomości i podpisane przez pracowników harmonogramy czasu pracy przekazywane są do Wydziału Kadr, co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego. Drugi egzemplarz harmonogramu pracy winien być załączony do listy obecności.

8. 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.

9. Informacja o każdej zmianie w obowiązującym harmonogramie pracy przekazywana jest niezwłocznie przez naczelnika wydziału (komórki organizacyjnej) lub osobę kierującą samodzielną komórką do Wydziału Kadr. Pracownik ds. osobowych jest odpowiedzialny za uwzględnienie zmian w harmonogramie pracy.

10. 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.

11. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według 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 winno 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.

12. 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.

13. 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.

14. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz postanowień niniejszego Regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ustawie, o której mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

15. 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.

16. 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. Pracownicy ci świadczą pracę zgodnie ze sporządzonymi i zatwierdzonymi na dane okresy rozliczeniowe harmonogramami. Harmonogram sporządza pracownik ds. osobowych Wydziału Kadr, a następnie naczelnik tego wydziału zatwierdza i zapoznaje z ich treścią pracowników. Przyjęte do wiadomości i podpisane przez pracowników harmonogramy czasu pracy przekazywane są do Wydziału Kadr, co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego. Drugi egzemplarz harmonogramu pracy winien być dołączony do listy obecności.

17. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

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

19. Poszczególne okresy rozliczeniowe czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Wołominie ustala się kwartalnie.

2) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie - tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny - otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Pozostałe zapisy Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie pozostają bez zmian.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Wydziału Kadr, z mocą obowiązującą od dnia 11 lipca 2016r.  
UZGODNIONO:

Burmistrz Wołomina

**Elżbieta Radwan**

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej i ochronnej**

| <b>Lp.</b> | <b>Stanowisko pracy</b>                                                                        | <b>Niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze</b>                                                                                                           | <b>Przewidywany okres używalności</b>                                                                               |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>  | Sprzątaczką, woźna                                                                             | 1. fartuch<br>2. kamizelka ciepłochronna<br>3. trzewiki skórzane<br>4. nakrycie głowy<br>5. rękawiczki jednorazowe<br>6. krem ochronny do rąk 0-3 tubki                                            | do zużycia<br>3 okresy zimowe<br>24 miesiące<br>do zużycia<br>do zużycia<br>3 miesiące                              |
| <b>2.</b>  | Konserwator, konserwator-elektryk                                                              | 1. fartuch<br>2. kurtka ciepłochronna<br>3. peleryna przeciwdeszczowa z kapturem<br>4. trzewiki skórzane<br>5. nakrycie głowy<br>6. buty gumowe<br>7. rękawice ochronne<br>8. krem ochronny do rąk | do zużycia<br>24 miesiące<br>24 miesiące<br><br>24 miesiące<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia<br>3 miesiące |
| <b>3.</b>  | Dozorca                                                                                        | 1. kurtka ciepłochronna<br>2. peleryna przeciwdeszczowa z kapturem<br>3. trzewiki skórzane<br>4. buty gumowe<br>5. krem ochronny do rąk                                                            | 24 miesiące<br>24 miesiące<br><br>24 miesiące<br>do zużycia<br>3 miesiące                                           |
| <b>4.</b>  | Archiwista                                                                                     | 1. fartuch<br>2. kamizelka ciepłochronna<br>3. maseczki<br>5. rękawiczki jednorazowe<br>6. krem ochronny do rąk                                                                                    | do zużycia<br>3 okresy zimowe<br>do zużycia<br>do zużycia<br>3 miesiące                                             |
| <b>5.</b>  | Goniec                                                                                         | 1. kamizelka ciepłochronna<br>2. kurtka ciepłochronna<br>3. peleryna przeciwdeszczowa z kapturem<br>4. trzewiki skórzane<br>5. buty gumowe<br>6. kamizelka odblaskowa                              | 3 okresy zimowe<br>24 miesiące<br>24 miesiące<br><br>24 miesiące<br>do zużycia<br>do zużycia                        |
| <b>6.</b>  | Pracownicy merytoryczni, których praca wiąże się ze świadczeniem pracy w terenie (nadzorowanie | 1. buty gumowe<br>2. peleryna przeciwdeszczowa z kapturem<br>3. nakrycie głowy                                                                                                                     | do zużycia<br>24 miesiące<br><br>do zużycia                                                                         |

| <b>Lp.</b> | <b>Stanowisko pracy</b>                                 | <b>Niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze</b> | <b>Przewidywany okres używalności</b>    |
|------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|            | budów, remontów, wizje lokalne w terenie itp.)          | 4. preparat na owady - kleszcze                                                          | do zużycia                               |
| <b>7.</b>  | Pracownicy biura obsługi mieszkańców oraz sekretariatów | 1. koszula z długim rękawem 3 szt.<br>2. krawat lub apaszka                              | 24 miesiące lub do zużycia<br>do zużycia |