

200p. 0050.7. 2015

Zarządzenie Nr 4/2015
Burmistrza Wołomina
z dnia 15 stycznia 2015 roku

w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502), w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 137/2014 Burmistrza Wołomina z dnia 7 maja 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 18 otrzymuje brzmienie:

- „§ 18. 1. Dla pracowników Urzędu, zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3–5, ustala się ruchomy rozkład czasu pracy polegający na możliwości planowania pracy dwukrotnie w tej samej dobie z zachowaniem prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego: przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące.
2. W Urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
- 1) w poniedziałki od godz. 9.00 do godz. 19.00;
 - 2) od wtorku do czwartku w godzinach od 8.00 do 16.00;
 - 3) w piątki od godziny 8.00 do godz. 14.00.
3. Dla 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.
4. Dla 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.
5. Sprzątaczkę (woźną), dozorca i konserwator pracują wg harmonogramu sporządzanego co miesiąc przez pracownika ds. osobowych Wydziału Kadr i Administracji i zatwierdzanego przez naczelnika tego wydziału.
6. Każdy pracownik powinien stawiać 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 na piśmie miesięczne harmonogramy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z którymi po zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału Kadr i Administracji, zapoznają podległych pracowników co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy. Przyjęte do wiadomości i podpisane przez pracowników harmonogramy czasu pracy przekazywane są do Wydziału Kadr i Administracji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.

8. Zmiany w harmonogramach czasu pracy są dopuszczalne jedynie w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności, takich jak długotrwała nieobecność lub choroba innego pracownika. Zmiany wprowadzają naczelnicy wydziałów (komórek równorzędnych) niezwłocznie po uzyskaniu informacji powodującej konieczność zmiany, zawiadamiając zainteresowanych pracowników nie później niż do końca pracy w dniu poprzedzającym zmianę harmonogramu.
9. 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.
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, wykonywaną przez pracownika na pisemne polecenie pracodawcy, 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. Maksymalna liczba godzin nadliczbowych w ciągu roku nie może przekroczyć 416.
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 o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku oraz postanowień niniejszego Regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ustawie, o której mowa w zadaniu 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 i Administracji. Pracownicy ci świadczą pracę zgodnie ze sporządzonymi i zatwierdzonymi w danym okresie rozliczeniowym miesięcznymi harmonogramami. Harmonogram sporządza pracownik ds. osobowych Wydziału Kadr i Administracji, a następnie naczelnik tego wydziału zatwierdza i zapoznaje z ich treścią pracowników, co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy. Przyjęte do wiadomości i podpisane przez pracowników miesięczne harmonogramy czasu pracy przekazywane są do Wydziału Kadr i Administracji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.
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 – od stycznia do marca, od kwietnia do czerwca, od lipca do września oraz od października do grudnia.”;
- 2) załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Wydziału Kadr i Administracji, z mocą obowiązującą od ..01..lutego..... 2015 r.

UZGODNIONO:

PRZEWODNICZĄCY
OM nr 3123 NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

Andrzej Wesółowski

Organizacja Międzyzakładowa
Nr 3123 NSZZ Solidarność

BURMISTRZ

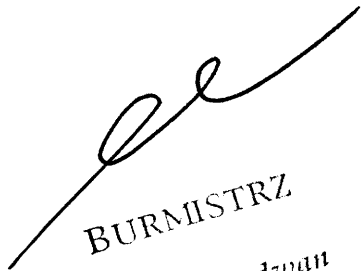
Elżbieta Radwan

załącznik
do zarządzenia Nr 7./2015 Burmistrza
Wołomina
z dnia 15.01.2015 r.

TABELA
NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY

lp	stanowisko pracy	niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	przewidywany okres używalności
1	sprzątaczką, woźną	fartuch	do zużycia
		kamizelka ciepłochronna	3 okresy zimowe
		trzewiki skórzane na spodach gumowych	18 miesięcy
		chustka lub beret	do zużycia
		rękawiczki jednorazowe	do zużycia
		krem ochronny do rąk 0-3 tubki po ok. 60 g	3 miesiące
		proszek do prania - 2 op. po 600 g - z przeznaczeniem do prania odzieży roboczej.	3 miesiące
2	konserwator, konserwator-elektryk	fartuch	do zużycia
		kurtka ciepłochronna	24 miesiące
		peleryna za kapturem przeciwdeszczowa	24 miesiące
		chustka lub beret	do zużycia
		buty gumowe	do zużycia
		krem ochronny do rąk 0-3 tubki po ok. 60 g	3 miesiące
		proszek do prania - 2 op. po 600 g - z przeznaczeniem do prania odzieży roboczej.	3 miesiące
3	dozorca	kurtka ciepłochronna	24 miesiące
		peleryna za kapturem przeciwdeszczowa	24 miesiące
		buty gumowe	do zużycia
		krem ochronny do rąk 0-3 tubki po ok. 60 g	3 miesiące
		proszek do prania - 2 op. po 600 g - z przeznaczeniem do prania odzieży roboczej.	3 miesiące
4	archiwista	fartuch	do zużycia
		kamizelka ciepłochronna	3 okresy zimowe
		maseczki	do zużycia
		rękawiczki jednorazowe	do zużycia
		krem ochronny do rąk 0-3 tubki po ok. 60 g	3 miesiące
		proszek do prania - 2 op. po 600 g - z przeznaczeniem do prania odzieży roboczej.	3 miesiące
5	goniec	trzewiki skórzane na podeszwie gumowej	12 miesięcy
		kamizelka ciepłochronna	24 miesiące
		kurtka ciepłochronna	24 miesiące
		peleryna za kapturem przeciwdeszczowa	24 miesiące
		buty gumowe	do zużycia
		kamizelka odblaskowa	do zużycia

6	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


 BURMISTRZ
 Elżbieta Radwan

3. Vpl