

Zarządzenie Nr 937/2013

Burmistrza Pyrzyc

z dnia 12 lutego 2013 r.

w sprawie zmiany w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

Na podstawie art. 104, 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§. 1

W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 895/09 Burmistrza Pyrzyce z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach dokonuje się następujących zmian:

I. Rozdział IV Czas pracy -§ 5 otrzymuje brzmienie:

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy (art. 128 k.p.).
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników wyłącznie na pracę zawodową.
3. W Urzędzie Miejskim w Pyrzycach dopuszcza się system czasu pracy:
 - a) **podstawowy**, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - b) **równoważny**, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.
 - c) **zadaniowy**, pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z normy określonej w art. 129 k.p.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. W Urzędzie Miejskim w Pyrzycach obowiązuje 8 godzinny czas pracy.
6. Równoważny system czasu pracy można stosować na stanowisku:
 - a. Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b. Strażnik Straży Miejskiej w Pyrzycach,
 - c. Pracowników wykonujących pracę we wszystkich wydziałach i samodzielnych stanowiskach związanych z udziałem w zebraniach z mieszkańcami oraz zebraniach sołeckich, obsługą, pracach w ochronie środowiska, na stanowisku związanym z melioracją oraz na innych stanowiskach wymagających zastosowania tego czasu pracy.
 - d. Pracownik zatrudniony przy dostarczaniu korespondencji,

- e. Pracownicy zatrudnieni przy pracach porządkowych w mieście.
7. W równoważnym systemie czasu pracy należy wprowadzić harmonogramu czasu pracy dla danego pracownika.
 8. Tygodniowy rozkład czasu pracy i jego wymiar w poszczególnych dniach przedstawia się następująco:
 - a. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych i obsługi zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy w poniedziałki pracują w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
 - b. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych i obsługi zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy od wtorku do piątku pracują w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
 9. Stanowiska pracy bezpośrednio obsługujące interesantów mogą mieć ustalone dni i godziny przyjęć interesantów.
 10. Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów w wyznaczone soboty (2 razy w miesiącu).
 11. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego. Praca w porze nocnej dopuszczalna jest tylko w szczególnych przypadkach i wyłącznie na polecenie Burmistrza.
 12. Jeżeli Burmistrz ustali inny niż sobota dzień wolny od pracy pracownicy odpracowują go w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym udzielono dnia wolnego.
 13. Obecność pracowników w pracy odnotowuje się składając podpis na liście obecności.
 14. Burmistrz jest zwolniony z obowiązku podpisywania listy obecności.
 15. Każda nieobecność w pracy związana z chorobą lub inną usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy jest odnotowana na liście obecności.
 16. Brak podpisu na liście obecności po godzinie 7⁰⁰ i 8⁰⁰ (w poniedziałek) traktowane będzie jako nieobecność w pracy.
 17. Kontrolę obecności pracowników w pracy, a także dyscypliny pracy sprawuje bezpośredni przełożony, zapewniając prowadzenie właściwych ewidencji, a w szczególności:
 - a. Ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach prywatnych.
 - b. Ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych.
 - c. Wniosek o zgodę na pracę w nadgodzinach stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu (bez zmian),
 - d. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu (bez zmian).
 18. Ewidencja wyjść prywatnych dla pracowników znajduje się u Kierownika Wydziału,
 19. Ewidencja wyjść prywatnych dla Kierowników i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach znajduje się w sekretariacie Urzędu.
 20. Dopuszcza się wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych maksymalnie do 2 godzin.
 21. Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy mają obowiązek odpracowania wyjścia prywatnego w tym samym dniu, w którym zwalniali się w celu załatwienia sprawy prywatnej,
 22. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy mają obowiązek odpracowania wyjścia prywatnego w okresie rozliczeniowym. Wzór karty ewidencji wyjść prywatnych stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego regulaminu (bez zmian).
 23. Urząd Miejski w Pyrzycach prowadzi ewidencję czasu pracy w programie kadrowo-płacowym „SIGID”.

24. Każda nieobecność w pracy związana z chorobą lub inną usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy zgłaszana jest na piśmie do Wydziału Budżetu i Finansów.
25. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy na posiłek trwającą 15 minut.
26. Na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe pracownikom przysługuje pięciominutowa przerwa wliczona do czasu pracy. Przerwa taka przysługuje po każdej godzinie pracy.
27. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy po zakończeniu pracy wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy lub upoważnionej osoby wyrażonej na piśmie.

II. Rozdział IV Czas pracy- § 7 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana przez pracowników urzędu oraz Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników wydziałów i biur, tylko na pisemne polecenie Burmistrza Pyrzyc.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy może podpisać polecenie pracy w nadgodzinach dla Kierowników wydziałów wyłącznie za upoważnieniem Burmistrza.
3. W Rozdziale IV Czas pracy, w § 7 wykreśla się pkt. 7.

III. Rozdział VII Wypłata wynagrodzeń § 12 otrzymuje brzmienie:

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu, każdego 28 dnia miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym na konta bankowe lub w kasie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

IV. W Rozdziale XI Bezpieczeństwo i higiena pracy, Obowiązki pracodawcy § 18 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

1. Pracodawca kieruje pracownika na wstępne, okresowe, kontrolne badanie lekarskie do lekarza medycyny pracy w celu określenia jego stanu zdrowia jak również wykonania badania okulistycznego w związku z pracą przy komputerach. W skierowaniu należy wpisać „*pracuje przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*”.
2. Pracownikowi, który pracuje, co najmniej 4 godziny dziennie przy obsłudze monitorów ekranowych przysługuje zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok w wysokości 100 zł, zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy,
3. Pracownik obowiązany jest przedstawić zaświadczenie od lekarza medycyny pracy z odpowiednią adnotacją o wskazaniu używania okularów do pracy przy monitorze ekranowym.

V. Tabela norm odzieży i obuwia roboczego.

1. Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach stanowią **Załącznik Nr 5** do Regulaminu Pracy.
2. Umundurowanie dla Strażników Straży Miejskiej w Pyrzycach reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji i dystynkcji identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich). (Dz.U. z 1998 r. Nr 112, poz. 713).

**TABELA NORM ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W PYRZYCACH**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwiu robocze O- ochrony indywidualnej	Okres używalności: w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) oraz do zużycia (dz.)
1	2	3	4
1.	/Robotnik gospodarczy- Sprzątaczką	O- fartuch ochronny R – trzewiki profilaktyczne O – rękawice gumowe O – szelki bezpieczeństwa lub pasy bezpieczeństwa	12 12 do zużycia zgodnie z instrukcją producenta
2.	Robotnik gospodarczy - Konserwator,	R – ubranie drelichowe lub fartuch R – buty robocze R – buty gumowe R – koszula flanelowa R – rękawice robocze R- Kurtka przeciwdeszczowa R- Kurtka ocieplana R- Nakrycie głowy R- Rękawice zimowe	12 12 12 12 do zużycia 24 24 12 12

3.	Robotnik gospodarczy pracujący w terenie	R – buty gumowe R – koszula flanelowa R – ubranie robocze R – buty filcowo - gumowe R – buty robocze R – rękawice robocze	12 12 12 24 12 do zużycia
4.	Archiwistka	R – fartuch R – rękawice robocze R – maseczka p/pyłowa	24 do zużycia do zużycia
5.	Doręczyciel	R – kurtka przeciwdeszczowa R – trzewiki / buty sezonowe R – kurtka ocieplana R – torba na korespondencję R – latarka R – nakrycie głowy R – rękawice zimowe	24 12 24 do zużycia do zużycia 12 12
6.	Robotnik gospodarczy- „Pracownik przy przeprowadzaniu dzieci przez jezdnię”	R – czapka ochronna R – Buty robocze Płaszcz ostrzegawczy „Stop” Tarcza ze znakiem „Stop” O – Kurtka ocieplana R- Kurtka przeciwdeszczowa R- Rękawice zimowe R- Nakrycie głowy	do zużycia 12 do zużycia do zużycia 24 24 12 12
7	Inspektor ds. ochrony środowiska	R – Kurtka przeciwdeszczowa R – buty robocze	24 24

		R – buty gumowe	24
		R – rękawice robocze	do zużycia
8	Inspektor ds. gruntów rolnych	R – Kurtka przeciwdeszczowa	24
		R – buty robocze	24
		R – buty gumowe	24
		R – rękawice robocze	do zużycia
9	Pracownik wydziału ds. budownictwa	R – Kurtka przeciwdeszczowa	24
		R – buty robocze	24
		R – buty gumowe	24
		R – rękawice robocze	do zużycia
10	Radca prawny	toga	do zużycia
11	Inspektor ds. magazynu i zaopatrzenia	R – fartuch ochronny	12
12	Kierownik i Zastępca Kierownika UCS	R – Kostium okolicznościowy	24

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach poprzez przesłanie pracownikom w wersji elektronicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Wydziału Organizacyjnego.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się p.o. Sekretarzowi Gminy.