

Zarządzenie nr 58/2012
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 26 kwietnia 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) , art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz.1458 ze zmianami) oraz art.29a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U z 1997,Nr 123, poz.779 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 35/2008 Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 27 maja 2008 r. wprowadza się następujące zmiany :

1. § 24 , który otrzymuje brzmienie :

„§ 24. 1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) równoważny – dla pracowników administracyjnych w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 2) równoważny – dla funkcjonariuszy straży miejskiej w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 2) podstawowy – dla pracowników obsługi w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy Urzędu dla pracowników administracyjnych ustala się w następujący sposób: poniedziałek , środa , czwartek , piątek od 7³⁰- 15¹⁵ i wtorek od 7³⁰ do 16³⁰.

3. Pracowników obsługi obowiązuje czas pracy określony w zakresach czynności.

4. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

5. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony skróceniem dobowego wymiaru czasu pracy w poniedziałek, środę, czwartek, piątek.

6. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego przypadającego od poniedziałku do piątku”.

2. § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26 Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują w równoważnym systemie czasu pracy, od poniedziałku do soboty, w przemiennie pięciodniowym tygodniu pracy :

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępca udziela ślubów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu ,na wniosek zainteresowanych po godzinach pracy urzędu oraz w soboty i w święta.

2)Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępca comiesięcznie do ostatniego dnia miesiąca, przedkłada kierownikowi urzędu harmonogram pracy na kolejny miesiąc z uwzględnieniem norm wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, przeciętnie 40 godzinnej normy tygodniowej w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym oraz prawa do wypoczynku dobowego i tygodniowego”.

3.Dodaje się § 26 a ,który otrzymuje brzmienie:

„§ 26a. 1. Pracownik administracyjny obsługujący sesje Rady Miejskiej i jej komisje pracuje w równoważnym systemie czasu pracy , od poniedziałku do piątku .

2. Wydłużony czas pracy powodowany koniecznością obsługi sesji i komisji odbywających się poza ustalonym czasem pracy jest równoważony skróconym czasem pracy w kolejnym następującym po zdarzeniu dniu wskazanym w przedkładanym kierownikowi urzędu przez pracownika harmonogramie pracy”.

4. § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim będącymi funkcjonariuszami Straży Miejskiej , ze względu na szczególny charakter i organizację pracy, ustala się następujący rozkład czasu pracy:

1) praca na dwie zmiany w dniach od poniedziałku do soboty w pięciodniowym tygodniu pracy

I zmiana – godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰

II zmiana – godz.15⁰⁰ do 23⁰⁰

2) dopuszcza się wydłużenie dobowej normy czasu pracy funkcjonariuszy Straży Miejskiej do 12 godzin na dobę.

2. Komendant Straży Miejskiej ustali szczegółowy harmonogram czasu pracy funkcjonariuszy Straży Miejskiej z uwzględnieniem norm wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, przeciętnie 40 godzinnej normy tygodniowej w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym oraz prawa do wypoczynku dobowego i tygodniowego oraz będzie dokonywał jego szczegółowego rozliczenia w stosunku do podległych pracowników”.

5. § 33 otrzymuje brzmienie:

„§.33.1.Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas , na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu

2. Polecenia o którym mowa w ust.1 przechowywane są w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich urzędu

3. Wypłata wynagrodzenia w sytuacjach wskazanych w ust.1 odbywa się do końca okresu rozliczeniowego.

4. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1.”

6.§ 42.3. otrzymuje brzmienie:

„ § 42.3.Książka wyjść służbowych dotyczących wszystkich pracowników urzędu znajduje się w sekretariacie urzędu.”

7.§ 43 otrzymuje brzmienie :

„§ 43.1.Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej.

2. Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa w ust.1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Wzór karty wyjścia stanowi załącznik nr 2.”

8.§ 44 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 44 .1.Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego i pisemnej zgody pracodawcy.

2. Na terenie urzędu poza godzinami pracy bez uzyskiwania zgody przełożonych mogą przebywać Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.”

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta .

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Miasta

Józef Blank

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 58/2012
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 26.04.2012 r.

Nowe Miasto Lubawskie

POLECENIE SŁUŻBOWE

Polecam Pani/u
.....

wykonywanie pracy polegającej na :
.....
.....
.....

w ramach pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

i wyrażam zgodę na przebywanie w budynku urzędu poza godzinami pracy urzędu.

.....
(Burmistrz lub upoważniona osoba)

..... Nowe Miasto Lubawskie , dn.....
(Nazwisko i Imię)
.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Świadoma/y odpowiedzialności wynikającej z art. 233 KK oświadczam ,że w dniu :

.....

od godz. do godziny

co stanowi łącznie

(czas pracy w godzinach)

świadczyłam/ świadczyłem pracę w ramach pracy w godzinach nadliczbowych:

Informacja o sposobie wykorzystania godzin nadliczbowych
.....
.....
.....

(data i czytelny podpis pracownika)

(Podpis przełożonego)

Zatwierdzam

Burmistrz Miasta

Burmistrz

Józef Blank

..... Nowe Miasto Lubawskie, dnia

(Nazwisko i Imię)

.....

komórka organizacyjna

KARTA WYJŚCIA

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach:

od..... do, łącznie

w dniu

Zastępstwo pełni p.

.....
Podpis Burmistrza/Sekretarza

.....
Podpis kierownika komórki
organizacyjnej

.....
Podpis pracownika

..... Nowe Miasto Lubawskie , dn.....

(Nazwisko i Imię)

.....

komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Świadoma/y odpowiedzialności wynikającej z art. 233 KK oświadczam ,że w dniu :

.....

od godz. do godziny

co stanowi łącznie

(czas pracy w godzinach)

świadczyłam/ świadczyłem pracę w zamian za wyjście prywatne trwające łącznie

w dniu

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

.....

(Podpis przełożonego)

Zatwierdzam

Burmistrz Miasta

Burmistrz

Józef Blank