ZARZĄDZENIE NR 72/K/2020

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 8 kwietnia 2020 r.

zmieniające zarządzenie nr 67/K/2016 w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami) w związku z art. 104 § 1 i § 11 , art. 1042§ 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1**.** W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Gostyniu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 67/K/2016 Burmistrza Gostynia z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu ze zmianami, ustala się nową treść § 11, który otrzymuje brzmienie:

§ 11.1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1. podstawowy;
2. równoważny.

2.System równoważny obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach strażników miejskich. Na pozostałych stanowiskach w tym na stanowisku komendanta straży miejskiej obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

1. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych:
2. w systemie podstawowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przy czym dniem wolnym od pracy jest sobota, w okresie rozliczeniowym jednego miesiąca;
3. w systemie równoważnym nie powinien przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym czterech miesięcy, dobowy wymiar czasu pracy pracowników nastanowiskach strażników miejskich może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy,
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, z zastrzeżeniem, że w przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem pkt 4.
5. Wskazanych wyżej ograniczeń dotyczących czasu pracy osób niepełnosprawnych nie stosuje się w przypadku gdy - na wniosek osoby zatrudnionej - lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników albo w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
6. tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w obowiązującym okresie rozliczeniowym.

4.U pracodawcy obowiązuje następujący czas pracy zapewniający interesantom załatwianie spraw w urzędzie:

1. dla pracowników administracyjnych - od poniedziałku do piątku 730 do 1530;
2. czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się następująco:
3. na stanowisku ds. administracyjnych (3/4 etatu) od poniedziałku do piątku od 7 00 do 13 00,
4. na stanowisku woźnego od poniedziałku do piątku od 700 do 1500
5. na stanowisku sprzątaczki:

(3/4 etatu) w budynku Ratusza od poniedziałki do piątku od 1400 do 2000,

(3/4 etatu) w budynku przy ul. Wrocławskiej 256 i ul. Fabrycznej 1 od poniedziałki do piątku od 1300 do 1900,

(1/2 etatu) w budynku Ratusza od poniedziałku do piątku od 1500 do 1900,

(1/2 etatu) w budynku przy ul. Wrocławskiej 256 od poniedziałku do piątku od 1500 do 1900

1. strażnicy miejscy świadczą pracę w systemie zmianowym z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przedziałach czasowych od 600 do 1400 (pierwsza zmiana)i od 1400 do 2200 (druga zmiana) oraz w przypadku zaistnienia potrzeby w porze nocnej zgodnie z harmonogramem ustalonym przez komendanta straży miejskiej, przygotowanym w okresach miesięcznych i podawanym do wiadomości pracowników   
   z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. Przyjęty w harmonogramie czas pracy nie może przekraczać normy określonej w ust. 3 pkt 2.

4. Zmiana harmonogramu następuje w wyjątkowych przypadkach, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

5. Pracownik zatrudniany według harmonogramu w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

6. Pracownikowi zatrudnionemu w systemie podstawowym, wykonującemu pracę w soboty, niedziele i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny   
od pracy.

7. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana wyżej praca.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zmiany do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Gostyniu, wprowadzone niniejszym zarządzeniem, wchodzą w życie po upływie dwóch tygodni od podania ich pracownikom   
do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Zmiana dotycząca systemu pracy oraz okresu rozliczeniowego dla komendanta straży miejskiej wchodzi w życie od zakończenia obowiązującego go aktualnie okresu rozliczeniowego tj. od 1 maja 2020 r.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie

do zarządzenia nr 72/K/2020

Burmistrza Gostynia

z dnia 8 kwietnia 2020 r.

zmieniające zarządzenie nr 67/K/2016 w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Zmiana zapisów Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Gostyniu dotyczy kwestii czasu pracy pracowników w tym przede wszystkim przedziałów godzinowych, zgodnie   
z wnioskami pracowników oraz potrzebami pracodawcy.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak