

Zarządzenie nr I/325/2009
Burmistrza Nowego Tomysła
z dnia 17 sierpnia 2009 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1465) w związku z art. 33 ust. 3 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam następujące zmiany w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu wprowadzonym zarządzeniem Nr I/348/2005 Burmistrza Nowego Tomysła z dnia 18 października 2005 r. i zmienionym zarządzeniem nr I/406/2006 Burmistrza Nowego Tomysła z dnia 20 kwietnia 2006 r.:

1) w § 1 ust. 2 skreśla się pkt 6.,

2) w § 5 dodaje się ust. 5 i 6 o następującej treści:

„5. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregośkolwiek z pracowników mobbingu, tj. wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

6. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników.”

3) § 7 ust. 3 Regulaminu zmienia się w sposób następujący:

„Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza pracownicy zobowiązani są wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Nie dotyczy to kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Pracownik jest obowiązany

wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, o której mowa wyżej.

4) w § 12

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. „Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zakładu pracy”.

b) skreśla się ust. 2.

5) w § 22

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Pracowników samorządowych obowiązuje równoważny system czasu pracy przy zachowaniu przeciętnie 40 godzinnego tygodnia pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.”

b) dodaje się ust. 2a o następującej treści:

„Ze względu na specyfikę pracy na stanowisku kierownika urzędu stanu cywilnego i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego, za pracę wykonywaną w każdą третią sobotę miesiąca, dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy ustala kierownik USC na początku danego miesiąca i informacje o tym przekazuje pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.”

c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza albo za zgodą Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza na umotywowany pisemny wniosek pracownika, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny może być udzielony na wniosek pracownika w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu”.

d) dodaje się ust. 7 o następującej treści:

„Za pracę wykonywaną na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy oraz w niedzielę i święto pracownikowi samorządowemu, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny udzielony do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z pracownikiem”.

e) dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„Dla celów dowodowych wprowadza się stosowanie pisemnych poleceń pracy

lub zgody na pracę w godzinach nadliczbowych lub w dniach wolnych od pracy, według wzorów stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu”.

6) § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. Czas pracy pracowników Urzędu przedstawia się następująco:

- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania, na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z wyłączeniem stanowisk portiera oraz sprzątaczek, a także na stanowiskach doradców i asystentów:

w poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 16.00

od wtorku do czwartku od godz. 7.30 do godz. 15.30

w piątek od godz. 7.30 do godz. 15.00

- portier:

w poniedziałek od godz. 6.30 do godz. 7.45

i od godz. 15.30 do godz. 20.00

od wtorku do czwartku od godz. 6.30 do godz. 7.45

i od godz. 15.00 do godz. 20.00

w piątek od godz. 6.30 do godz. 7.45

i od godz. 14.30 do godz. 20.00

- sprzątaczk:

od poniedziałku do piątku od godz. 12.00 do godz. 20.00

- funkcjonariusze Straży Miejskiej: według ustalonego grafiku służb w ramach obowiązujących norm czasu pracy, zgodnie z § 22 ust. 1 i 2 Regulaminu.

- Kierownik Urzędu Stanu cywilnego i jego zastępca:

w poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 16.00

od wtorku do czwartku od godz. 7.30 do godz. 15.30

w piątek od godz. 7.30 do godz. 15.00

oraz zamiennie

w każdą trzecią sobotę miesiąca od godz. 7.30 do godz. 15.30

7) § 32 ust. 2 zmienia się w sposób następujący:

„Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie Urzędu pracowników wymienionych w ust. 1 pkt. 5 i 6 odnotowywany jest przez pracownika ds. kadr”.

8) w § 41

a) ust. 1-3 otrzymują brzmienie:

„1. Termin urlopu wypoczynkowego ustala Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem i na jego wniosek zawierający wcześniejszą akceptację terminu urlopu wyrażoną przez kierownika danej komórki organizacyjnej, który wyrażając zgodę na urlop pracownika zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa na stanowisku pracy urlopowanego pracownika i normalnego toku pracy.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi najpóźniej do dnia 31 marca każdego roku ustalają na piśmie z pracownikami danej komórki organizacyjnej terminy urlopów wypoczynkowych na bieżący rok obejmujących co najmniej 14-dniowy wypoczynek, biorąc pod uwagę zastępstwa pracowników i zapewnienie normalnego toku pracy komórki organizacyjnej.

3. Ustalenia, o których mowa w ust. 2 podlegają zatwierdzeniu przez Pracodawcę i najpóźniej do dnia 15 kwietnia danego roku przekazaniu pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe”.

b) skreśla się ust. 4 i 5,

9) skreśla się Rozdział VIII (§ 42 ust. 1-5),

10) skreśla się § 55,

11) w § 56 skreśla się wyraz „pozostałych”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie tekstu Zarządzenia na tablicy ogłoszeń Urzędu (dla pracowników), z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2009 r.

BUKMISTRZ

mgr Henryk Heltwing

UZASADNIENIE
do Zarządzenia nr I/325/2009
Burmistrza Nowego Tomyśla
z dnia 17 sierpnia 2009 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu

Obowiązujący obecnie Regulamin pracy Urzędu ustalony został w 2005 roku. Zaistniałe po tej dacie zmiany w Kodeksie pracy oraz innych przepisach dotyczących pracowników samorządowych, w tym zawarte w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1465), uzasadniają wprowadzenie zmian do treści Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu.

BURMISTRZ

mgr Henryk Helwing