

ZARZĄDZENIE Nr 140 / 2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OPATÓW
z dnia 16 września 2016 roku
zmieniające Regulamin pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

Na podstawie art.104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1502 z późn. zm.), art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 roku, poz. 902), zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 364/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 452/2010 z dnia 8 lutego 2010 roku, Zarządzeniem Nr 488/2010 z dnia 1 czerwca 2010 roku, Zarządzeniem Nr 18/2011 z dnia 13 stycznia 2011 roku, Zarządzeniem Nr 70/2011 z dnia 22 czerwca 2011 roku, Zarządzeniem Nr 470/2013 z dnia 12 listopada 2013 roku wprowadza się zmiany, jak w Aneksie Nr 5 do Regulaminu, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy - Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego zamieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.

BURMISTRZ
Andrzej Charski

dpb etc
Włosinińska

Aneks Nr 5
do Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

§ 1

W Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 364/2009 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 30 czerwca 2009 roku ze zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1/ W Rozdziale I §3 tiret 5 i 6 otrzymuje brzmienie:

- „- ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 446),
- ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902).”

2/ W Rozdziale VII § 26 otrzymuje brzmienie:

- „1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych , rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw wymienionych w ust. 1 jeżeli wymagają one załatwienia w godzinach pracy albo gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia lub przewidują to przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy albo inne przepisy prawa.
3. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych mają wyłącznie charakter uznaniowy. Zwolnienia od pracy udzielają pracownikom Burmistrz, a także na podstawie upoważnienia Sekretarz Gminy lub inny uprawniony pracownik.
4. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynków dobowego i tygodniowego.
5. Sposób i termin odpracowania czasu zwolnienia ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby urzędu, zapewniając w tym zakresie nadzór i ewidencję. Odpracowanie

powinno nastąpić nie później niż do końca czteromiesięcznego okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.

6. Nieodpracowanie wyjścia w celach osobistych spowoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym miesiącu.
7. Wyjścia osobiste i odpracowania winny się bilansować na koniec czteromiesięcznego okresu rozliczeniowego.
8. Wyjścia prywatne oraz ich odpracowanie ewidencjonowane jest we wniosku w sprawie zwolnienia na załatwienie spraw osobistych z propozycją terminu odpracowania, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.
9. Rozliczenie z czasu wyjść osobistych z czasem odpracowania w odniesieniu do czteromiesięcznego okresu rozliczeniowego dokonuje stanowisko do spraw kadr.”

3/ W Rozdziale V § 28 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Lista obecności znajduje się u osoby prowadzącej sprawy kadrowe, a zeszyt wyjść na sekretariacie.”

4/ W Rozdziale VII § 46 otrzymuje brzmienie:

1. „ Pracownicy urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 - 15.00.
2. Inne godziny świadczenia pracy mogą być zastosowane tylko po złożeniu pisemnego uzasadnionego wniosku pracownika”.

5/ W Rozdziale VII w § 55 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2, zalicza się: sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika urzędu stanu cywilnego i spraw obywatelskich, kierownika referatu organizacyjnego, kierownika referatu rozwoju i mienia komunalnego gminy, komendanta straży miejskiej.”

6/ W Rozdziale XII § 88 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- urlop nagrodowy,
- pochwała pisemna,
- pochwała publiczna,
- dyplom uznania.

2. Urlop nagrodowy może być przyznany w danym roku kalendarzowym w łącznym wymiarze do pięciu dni roboczych.

3. Urlop nagrodowy należy wykorzystać w ciągu trzech miesięcy od jego przyznania. Urlop nie może być dzielony na części.
4. Pracownikom na czas urlopu nagrodowego przysługuje wynagrodzenie w wysokości, jak za czas pracy.
5. Urlop nagrodowy należy wykorzystać w naturze. Za niewykorzystany urlop nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.
6. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Z inicjatywą przyznania nagrody, wyróżnienia w tym urlopu nagrodowego może występować bezpośredni przełożony pracownika.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

7/ W Rozdziale X §84 otrzymuje brzmienie:

„Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom nieodpłatnie napoje zimne w postaci wody butelkowej dostępne w czasie całej zmiany roboczej w warunkach szczególnie uciążliwych, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.”

8/ W Rozdziale XIII § 92 otrzymuje brzmienie:

- „1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust.1 może korzystać jedno z nich.”

9/ W Rozdziale XIV § 94 otrzymuje brzmienie:

„Współpracując ze związkami zawodowymi działającymi w zakładzie, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1881), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.”

10/ W rozdziale XIV § 97 otrzymuje brzmienie:

„ Pracodawca, na warunkach określonych w umowie, jest obowiązany udostępnić zakładowej organizacji związkowej pomieszczenia i urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania działalności związkowej w zakładzie pracy”.

11/ W Rozdziale XIV skreśla się § 98.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ
Andrzej Charsiecki

WZÓR

Opatów, dnia

.....
.....
/oznaczenie pracownika/
.....
.....

.....
/oznaczenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego/

Wniosek w sprawie zwolnienia na załatwienie spraw osobistych z propozycją terminu odpracowania

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu w godzinach

Jednocześnie proszę o zgodę na odpracowanie wyjścia w sprawach osobistych w dniach w godzinach

.....
/podpis pracownika/

Decyzja pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody
.....
/data i podpis/

Potwierdzenie odpracowania wyjścia w sprawach osobistych

Potwierdzam odpracowanie wyjścia pracownika w sprawach osobistych z dnia

w godzinach

Wyjście w sprawach osobistych zostało odpracowane w dniu
w godzinach

.....
.....
/data i podpis bezpośredniego przełożonego/

/podpis pracownika/

BURNISTEŻ
Andrzej Charski