

Zarządzenie Nr 120.19.2024
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 17 maja 2024 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 (Dz. U. z 2023 roku, poz. 1465), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530), zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 120.28.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 18 grudnia 2018 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 120.10.2020 z dnia 25 czerwca 2020r., Zarządzeniem Nr 120.21.2020 z dnia 26 października 2020r., Zarządzeniem Nr 120.27.2023 z dnia 17 kwietnia 2023r. wprowadza się zmiany, jak w aneksie Nr 3 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 podania Pracownikom do wiadomości poprzez wyłożenie w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie na stanowisku ds. kadr.

Aneks Nr 3
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 120.28.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 18 grudnia 2018r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) a) w Rozdziale I w § 3 tiret 5 wyrazy „(Dz. U. z 2020r., poz. 713)” zastępuje się wyrazami „(Dz. U. z 2024r., poz. 609).”
b) w § 3 tiret 6 wyrazy „(Dz. U z 2019r., poz. 1282)” zastępuje się wyrazami „(Dz. U z 2022r., poz. 530).”

- 2) a) w Rozdziale II w §10 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
- przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
- zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
- w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
- innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
- wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
- obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
- prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
- układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji.”

- b) w § 10 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Pracodawca nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, zobowiązany jest poinformować każdego pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej

o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.”

3) a) w Rozdziale VII § 44 otrzymuje brzmienie:

„§44. 1. U pracodawcy obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1) podstawowy

2) równoważny

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników 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. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 2 i 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownicy samorządowi niepełnosprawni, posiadający znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności świadczą pracę w skróconym systemie czasu pracy ustalonym na podstawie odrębnych przepisów.

6. System pracy skróconego tygodnia pracy, może być zastosowany tylko po złożeniu pisemnego wniosku przez pracownika.”

b) § 45 otrzymuje brzmienie:

„§45 1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- dla pracowników administracyjnych i sprzątaczek - podstawowy system czasu pracy (8 godzin na dobę)

- dla pracowników straży miejskiej, kierowcy, konserwatorów i robotników - równoważny czas pracy (dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin)”.

2. Harmonogram czasu pracy dla pracowników straży miejskiej opracowuje komendant straży miejskiej. Harmonogram podawany jest do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

3. Komendant straży miejskiej może ustalić inny harmonogram w poszczególnych dniach tygodnia w przypadku wystąpienia powodów określonych w przepisach prawa lub pilnych potrzeb pracodawcy.

4. Harmonogram dla kierowcy opracowuje kierownik referatu organizacyjnego na 2 dni przed końcem tygodnia na tydzień następny. Harmonogram w poszczególnych dniach tygodnia może być zmieniony w przypadku wystąpienia pilnych potrzeb pracodawcy lub powodów określonych w przepisach prawa (np. urlop okolicznościowy, choroba pracownika itp.)

5. Harmonogram czasu pracy dla konserwatorów i robotników opracowują kierownicy komórek organizacyjnych dla podległych pracowników. Harmonogram podawany jest do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą ustalić inny

harmonogram w poszczególnych dniach tygodnia w przypadku wystąpienia powodów określonych w przepisach prawa lub pilnych potrzeb pracodawcy.”

c) § 47 otrzymuje brzmienie:

„§ 47. 1. W ramach norm czasu pracy, o której mowa w § 45 ust. 1 tiret 1 ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników:

- dla pracowników administracyjnych od godz. 7.00 do 15.00
- dla sprzątaczek : I zmiana – od 8.00 do 16.00, II zmiana – 9.00 do 17.00

2. W ramach norm czasu pracy, o której mowa w § 45 ust. 1 tiret 2 konserwatorzy i robotnicy pracują według indywidualnego harmonogramu zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego w przedziale czasowym między 7.00 a 20.00.

3. Inne godziny świadczenia pracy mogą być zastosowane tylko po złożeniu pisemnego uzasadnienia wniosku pracownika.”

d) w § 52 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, ma prawo do dwóch 15-minutowych przerw wliczanych do czasu pracy: zaś pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin, ma prawo do trzech 15-minutowych przerw wliczanych do czasu pracy. O godzinach wykorzystywania przerw decyduje bezpośredni przełożony pracownika.”

e) w § 56 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, kierownika inwestycji i mienia komunalnego gminy, kierownika referatu rolnictwa, ochrony środowiska i promocji, komendanta straży miejskiej.”

4) W Rozdziale XIV w § 93 wyrazy „(Dz. U. z 2019r., poz. 263 z późn. zm)” zastępuje się wyrazami „(Dz.U. z 2022r., poz. 854)”.

§ 2

Pozostałe postanowienia regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks Nr 3 do Regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania Pracownikom do wiadomości poprzez wyłożenie w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie na stanowisku ds. kadr.

Burmistrz
Grzegorz Gajewski