

ZARZĄDZENIE NR OR.120.6.2023
BURMISTRZA WOŹNIK

z dnia 12 stycznia 2023 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr OR 120.93.2020 Burmistrza Woźnik z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Woźnikach ze zm.

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹ § 1 i § 2, art. 104² § 2, art. 104³ § 1, ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40)

zarządzam, co następuje :

§ 1.

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Woźnikach wprowadzonego Zarządzeniem Nr OR 120.93.2020 Burmistrza Woźnik z dnia 14 maja 2020 r. ze zm., zwanym dalej „Regulaminem”, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 26 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„1. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy z zastrzeżeniem ust. 2.

1) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych wykonują pracę w ramach równoważnego systemu czasu pracy :

a)

- poniedziałek, w 9,5 godzinnym dniu pracy, w godzinach od 7.00 do 17.30

- od wtorku do czwartku, w 8 godzinnym dniu pracy, w godzinach od 7.00 do 16.00

- piątek, w 6,5 godzinnym dniu pracy, w godzinach od 7.00 do 14.30

z tym zastrzeżeniem, że wyznacza się przedział czasu pracy między godziną 7.00, a godziną 8.00, w którym w/w pracownicy zobowiązani są rozpocząć pracę i następnie przepracować obowiązujący ich dobowy wymiar czasu pracy.”

2) Obsługa klienta w Urzędzie realizowana będzie w następujących godzinach:

a)

- poniedziałek, w godzinach od 7.30 do 17.00.

- od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30

- piątek w godzinach od 7.30 do 14.00

b) za zapewnienie ciągłości pracy referatu odpowiedzialny jest jego kierownik

3). Kasa urzędu czynna jest w godzinach:

a)

- poniedziałek od godz.8.30 do 16.30

- od wtorku do piątku w godzinach od 8.30 do 12.30

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi i pomocniczych Urzędu wykonują pracę w następujących godzinach :

1) Robotnicy gospodarczy I zmiana

a)

- poniedziałek, w godzinach od 7.00 do 16.00.

- od wtorku do czwartku w godzinach od 7.00 do 15.00

- piątek w godzinach od 7.00 do 14.00

2) Robotnicy gospodarczy II zmiana

a)

- poniedziałek, w godzinach od 12.00 do 21.00.
- od wtorku do czwartku w godzinach od 12.00 do 20.00
- piątek w godzinach od 13.00 do 20.00

3) Pracownicy obsługujący PSZOK I zmiana

a)

- poniedziałek, w godzinach od 7.00 do 16.00.
- od wtorku do czwartku w godzinach od 7.00 do 15.00
- piątek w godzinach od 11.00 do 18.00

4) Pracownicy obsługujący PSZOK II zmiana

a)

- poniedziałek dzień wolny od pracy
- wtorek w godzinach od 6.00 do 15.00
- od środy do czwartku w godzinach od 7.00 do 15.00
- piątek w godzinach od 7.00 do 14.00
- sobota w godzinach od 7.00 do 15.00”

2) § 27 ust. 7 Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„7. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność w pracy poprzez przyłożenie karty RFID do czytnika lub poprzez podpis na liście obecności. Pracownik, który z różnych przyczyn w danym dniu nie będzie posiadał karty RFID po przybyciu do pracy do czytnika wprowadza PIN indywidualnie nadany każdemu pracownikowi. Zabrania się przekazywania kart oraz PIN kodów osobom trzecim.

3) w § 30 ust. 1 Regulaminu zmienia się punkt 8), który otrzymuje nowe brzmienie :

„8)Przez wyjście prywatne rozumie się wyjście trwające minimum 30 minut.”

4) w § 30 ust. 1 Regulaminu dodaje się pkt 9) i 10) o następującym brzmieniu:

„9) Odpracowanie wyjścia prywatnego następuje w dniu lub po dniu, w którym wyjście prywatne miało miejsce. Przez odpracowanie wyjścia prywatnego rozumie się odpracowanie trwające minimum 30 minut.”

„10) Wyjście prywatne należy zgłosić najpóźniej dzień przed planowanym wyjściem prywatnym.”

5) w § 33 zmienia się ust. 1 i ust. 2 Regulaminu, który otrzymuje nowe brzmienie:

„1 Każde przyjście do pracy po określonym dla danego pracownika czasie pracy traktowane jest jako spóźnienie, wyjście później niż określone w czasie pracy pracownika nie jest traktowane jako praca w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem § 28 ust.1. ”

„2 W przypadku przybycia do pracy po godzinach rozpoczęcia pracy, dany pracownik informację o spóźnieniu przekłada tego samego dnia w formie pisemnej Sekretarzowi Gminy Woźniki, a w razie nieobecności Sekretarza Gminy Woźniki - Zastępcy Burmistrza Woźnik, a w razie nieobecności Sekretarza Gminy Woźniki i Zastępcy Burmistrza Woźnik - Burmistrzowi Woźnik.”

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Woźniki.

§ 3.

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