

ZARZĄDZENIE NR 120.15.2024
BURMISTRZA ZELOWA

z dnia 16 września 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 120/34/2011 Burmistrza Zelowa z dnia 19 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie

Na podstawie art. 104 §1, 104² §1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 7 pkt 1 i 3, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§. 1. W Regulaminie Pracy, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 120/34/2011 Burmistrza Zelowa z dnia 19 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie, zmienionym zarządzeniami Burmistrza Zelowa Nr 120.20.2015 z dnia 16 grudnia 2015 r. i Nr 120.18.2020 z dnia 14 grudnia 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) §15 otrzymuje brzmienie:

„1. Do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zelowie stosuje się system podstawowego, równoważnego i zadaniowego czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2, 4 i 5.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Praca świadczona jest od poniedziałku do piątku, w ramach ruchomego systemu czasu pracy, według następującego rozkładu:

- poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach 7.30 – 15.30,
- wtorek w godzinach 7.30 – 17.00 wg harmonogramu czasu pracy (grafika).

3. Kierownicy referatów oraz pracownicy równorzędnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przekazania podległym pracownikom oraz do Referatu Organizacyjnego harmonogramów czasu pracy (grafików) co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład czasu pracy, nie krótszy niż jeden miesiąc.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 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.

5. Zadaniowy system czasu pracy może być stosowany do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania, do osób zarządzających zakładem pracy oraz do osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych.”;

2) §17 otrzymuje brzmienie:

„Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

- 1) w podstawowym systemie czasu pracy – 3 miesiące (w okresach styczeń-marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik-grudzień),
- 2) w równoważnym systemie czasu pracy – 1 miesiąc,
- 3) w zadaniowym systemie czasu pracy – 1 miesiąc.”;

3) W §18 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Urząd Miejski w Zelowie jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek 7³⁰ - 15³⁰, wtorek 7³⁰ - 17⁰⁰, środa 7³⁰ - 15³⁰, czwartek 7³⁰ - 15³⁰, piątek 7³⁰ - 15³⁰.

2. Pracownicy samorządowi, pracujący w systemie podstawowego czasu pracy, z wyjątkiem sprzątaczek, robotników gospodarczych, konserwatorów sprzętu ppoż. pracują w dniach i godzinach, w których czynny jest Urząd.”;

4) W §20 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Harmonogramy pracy pracowników, którzy mają je sporządzane, mogą ulec zmianie w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, na który zostały ustalone, przy zachowaniu norm czasu pracy wynikających z obowiązujących przepisów prawa pracy i niniejszego regulaminu, w razie wystąpienia przyczyn nieprzewidzianych na etapie sporządzania harmonogramów, w tym w szczególności w przypadku:

- a) zwolnień lekarskich pracowników lub innych usprawiedliwionych nieobecności pracowników,
- b) konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem, chorym członkiem rodziny lub wystąpienia innych nieprzewidzianych okoliczności, usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
- c) wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę,
- d) nieobecności nieusprawiedliwionej pracownika.”;

5) W §20 dodaje się ust. 4, który otrzymuje brzmienie:

„4. O zmianie harmonogramu pracy pracodawca informuje zainteresowanego pracownika najpóźniej do końca ostatniej dniówki roboczej, poprzedzającej dzień, w którym praca będzie świadczona w ramach zmodyfikowanego grafiku.”.

§ . 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ . 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2024 r.

BURMISTRZ

mgr Kamil Świąta