

Zarządzenie Nr 44/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat
z dnia 15 lipca 2011 roku

w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat

Na podstawie art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy
(Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Ustalam zmiany regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Mikstat w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzania powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat.
2. Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mikstat.

§ 3

Pozostałe ustalenia zarządzenia Nr 29/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 21 lipca 2004r pozostają bez zmian.

§ 4

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat :

- Nr 21/2008 z dnia 11 czerwca 2008r. w sprawie zmian regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat,
- Nr 22/2008 z dnia 11 czerwca 2008r. w sprawie rozkładu wymiaru czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat,
- Nr 12/2011 z dnia 12 kwietnia 2011r. w sprawie okresu rozliczenia czasu pracy kierowcy autobusu szkolnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Jacek Jbron

§ 1 Rozdział IV § 12 regulaminu otrzymuje brzmienie:

Rozdział IV.

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU
PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI I ZAKAZÓW PALENIA TYTONIU**

§ 12

1. Zabrania się palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach budynków Urzędu Miasta i Gminy.

Rozdział V § 22,23,26 regulaminu otrzymują brzmienie:

Rozdział V.

WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 22

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym jednomiesięcznym.
2. Przy zachowaniu 40-godzinnego tygodnia pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym w stosunku do pracowników wykonujących prace w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej może być zastosowany równoważny czas pracy, w którym dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do godzin 12.
3. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, jest sobota.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Okresem rozliczeniowym czasu pracy kierowcy autobusu będzie okres 4 miesięcy.
- 6.

- 1) Pracownicy administracyjni:

poniedziałek – piątek
sobota

od godziny 7:30 do godz. 15:30
dzień wolny od pracy

- 2) Pracownicy obsługi:

1. Sprzątaczką:

poniedziałek – piątek
sobota

od godziny 13:00 do godz. 21:00
dzień wolny od pracy

- 3) Pracownicy techniczni zatrudnieni w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

poniedziałek – niedziela oraz święta

od godziny 7:00 do godz. 15:00 I zmiana
od godziny 15:00 do godz. 23:00 II zmiana

3) Pozostali pracownicy obsługi:

poniedziałek – piątek
sobota

od godziny 7:00 do godz. 15:00
dzień wolny od pracy

§ 23

1. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy
2. W stosunku do pracowników wykonujących prace w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Miasta i Gminy obowiązuje trzy zmianowy system czasu pracy z wyjątkiem pracowników umysłowych. Rozkład czasu pracy ustala pracodawca.

§ 26

1. Praca wykonywana w godz. 23⁰⁰ – 7⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 7⁰⁰ rano w tym dniu a 7⁰⁰ rano następnego dnia.

§ 2 Rozdział VI § 27 regulaminu otrzymuje brzmienie:

**Rozdział VI.
PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

§ 27

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy.
2. Potwierdzenie przybycia do pracy następuje poprzez podpisanie listy obecności dostępnej w wyznaczonym przez pracodawcę miejscu.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego.

§ 3 Rozdział VII § 37 regulaminu otrzymuje brzmienie:

**Rozdział VII.
SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ
UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

§ 37

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Zbioreczy projekt planu urlopów przygotowuje do dnia 30 listopada danego roku stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych, w oparciu o wnioski zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych. Wnioski związane z planem urlopów powinny być formułowane z uwzględnieniem postulatów pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów ustala Kierownik zakładu pracy w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.
4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej wystawionej przez inspektora ds. organizacyjnych i kadrowych w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 4 Rozdział VIII § 38 regulaminu otrzymuje brzmienie:

**Rozdział VIII.
TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

§ 38

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu dnia 28. każdego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień 28. danego miesiąca
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: robotniczych (za wyjątkiem stanowiska sprzątaczkę, konserwatora) oraz wykonujących pracę w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej za wyjątkiem pracowników umysłowych tego referatu wynagrodzenia wypłaca się dnia 10 następnego miesiąca w kasie Urzędu Miasta i Gminy. Ust. 4 stosuje się analogicznie.
6. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 5 Rozdział IX § 39 regulaminu otrzymuje brzmienie:

**Rozdział IX.
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ
OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

§ 39.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych i innych urządzeń technicznych,
 - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie bhp,
 - 6) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem. Informację przekazuje się pracownikom bezpośrednio na stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych poprzez zapoznanie się z oceną, ryzykiem i zasadami ochrony na danym stanowisku i złożenie podpisu.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
Jacek Ibron