Zarządzenie nr 68/09

Burmistrza Miasta Chojnice

z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie zmian Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

Na podstawie art. 104 i 104[1] Kodeksu Pracy oraz art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Chojnicach:

I. § 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„pracodawca" – Urząd Miejski w Chojnicach

II. dodaje się § 2^1 w brzmieniu:

„Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy Urząd Miejski w Chojnicach wykonuje:

1) Burmistrz wobec zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz pozostałych pracowników Urzędu
2) Przewodniczący Rady Miejskiej wobec burmistrza – wykonuje czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
3) Rada Miejska wobec burmistrza – ustala wynagrodzenie w drodze uchwały;
4) Sekretarz miasta wobec burmistrza – w pozostałym zakresie.

III. skreśla się § 16^1.

IV. Rozdział 7 otrzymuje brzmienie:

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy,
2. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
   a. przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy,
   b. przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Ilekroć w przepisach regulaminu pracy jest mowa o pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegialnego organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych.

§ 25

1. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystywany na pracę zawodową.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 26

1. Na warunkach określonych w Regulaminie pracy pracownicy mogą być zatrudnieni w systemie:
   a. podstawowego czasu pracy;
   b. równoważnych norm czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie dobowego czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
   c. zadaniowego czasu pracy, w którym pracodawca, w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy, o którym mowa w art. 129 Kodeksu pracy.

2. W systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 b. może być stosowana praca zmianowa.
3. Przy wyborze systemu czasu pracy uwzględnia się obowiązujące pracowników samorządowych przepisy prawa, potrzeby organizacyjne, rodzaj wykonywanej pracy, w tym w szczególności ustalony czas obsługi interesantów.

§ 27

1. Podstawowy czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w 2-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu są soboty. Pracodawca może ustalić dla poszczególnych pracowników inny dzień wolny w tygodniu niż sobota, co wymaga wręczenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Harmonogramy tworzone są na okresy co najmniej 2-tygodniowe i przekazywane pracownikom na 3 dni przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.
3. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku praca wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę albo święto. Indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę albo święto i obejmuje tydzień, w którym trwa ta niedziela albo święto występuje.

§ 28

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych oraz doradcy i asystenci objęci są systemem podstawowego czasu pracy. Są zatrudnieni w systemie jednozmianowym. Rozpoczynają pracę o godzinie 7:15, a kończą o godzinie 15:00, zaś we wtorki o godzinie 7:15, a kończą o godzinie 16:15.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach z obsługą obywateli mogą pracować w systemie podstawowego czasu pracy w godzinach wskazanych w przedstawionych im przez przełożonego harmonogramach czasu pracy. Harmonogramy tworzone są na okresy co najmniej 2-tygodniowe i przekazywane pracownikom na 3 dni przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.

3. Harmonogramy czasu pracy pracowników wskazanych w ust. 2 określać mogą pracę pomiędzy godzinami 7:00 a 19:00.

§ 29

1. Równoważne normy czasu pracy mogą być zastosowane:
   a. we wszystkich wydziałach Urzędu – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych:
      i. w służbach informatycznych
      ii. na stanowiskach obsługi
      iii. w grupach pracowników zatrudnionych przy bezpośredniej obsłudze interesantów
      iv. na innych stanowiskach pracy, w uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją przypadkach
2. W systemie równoważnych norm czasu pracy nie wolno zatrudniać
   a. kobiet w ciąży;
   b. pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4 – bez ich zgody.

§ 30

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin – od 22:00 do 6:00 do dnia następnego.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać:
   a. kobiet w ciąży;
   b. pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4 – bez ich zgody;

§ 31

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przyznanej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. Powyższe okresy przerw są wliczone do czasu pracy pracowników.

§ 32

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy strony mogą określić dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie, gdy wymagają tego potrzeby jednostki.
5. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Generalnego Urzędu W wyjątkowych przypadkach forma pisemna nie jest wymagana, jednak polecenie ustne pracy w godzinach nadliczbowych musi być niezwłocznie potwierdzone pismem.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przeciętnym okresie rozliczeniowym.
7. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, zastrzeżeniem ust.7.
8. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych na pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art.151^1§1 KP, jeżeli

w zamian za pracę w takim dniu nie utrzymali innego dnia wolnego od pracy.

9. W godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać:
   a. kobiet w ciąży;
   b. pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4 – bez ich zgody;

V. § 36 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„Zasady udzielania pracownikowi zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60, poz. 281 ze zm.).

VI. § 44 otrzymuje brzmienie:

1. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
2. Pracownica zgłasza pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, najpóźniej na 7 dni przez przystąpieniem do pracy; do wniosku winna dołączyć zaświadczenie pracodawcy – ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.
3. Po wykorzystaniu przez pracownicę po porodzie urlopu macierzyńskiego w wymiarze 8 tygodni, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego odpowiadającej okresowi, w którym pracownica uprawniona do urlopu wymaga opieki

szpitalnej ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający jej sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, urlop macierzyński pracownicy przerywa się na okres, w którym z takiego urlopu korzysta pracownik-ojciec wychowujący dziecko.
5. Łączny wymiar urlopu macierzyńskiego w okolicznościach, o których mowa w ust. 3 i 4, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1
6. W razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.

VII. Załącznik nr 1 do regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Chojnicach otrzymuje brzmienie:

„Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

Na podstawie art. 237^6, art. 237^7, 237^8, i art. 237^9 Kodeksu pracy ustala się (w porozumieniu ze związkami zawodowymi) rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 1

	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej	Czasookres użytkowania
	Sprzątaczka	1) fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych	minimum 12 m-cy (do zużycia)
		2) trzewiki profilaktyczne tekstylne	minimum 12 m-cy (do zużycia)
		3) chustka na głowę	do zużycia
		4) rękawiczki gumowe	do zużycia
		5) pas bezpieczeństwa do mycia okien	wg instrukcji

	Goniec	1) buty letnie	2 sezony letnie
		2) buty zimowe	2 sezony zimowe
		3) kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia
		4) torba	do zużycia
	Pracownik gospodarczy	1) kombinezon drelichowy	18m-cy
		2) czapka drelichowa lub beret	do zużycia
		3) buty robocze skórzane	18 m-cy
		4) koszula flanelowa	12 m-cy
	Pracownik ds. organizacji robót publicznych	1) buty letnie	2 sezony letnie
		2) buty zimowe	2 sezony zimowe
		3) kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia
	Pracownik ds. ochrony środowiska	1) buty letnie	2 sezony letnie
		2) buty zimowe	2 sezony zimowe
		3) kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia
	Pracownik ds. drogowych	1) buty letnie	2 sezony letnie
		2) buty zimowe	2 sezony zimowe
		3) kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia
	Kontroler techniczny	1) ubranie robocze	12 m-cy
		2) kurtka przeciwdeszczowa	24 m-ce
		3) buty gumowo - filcowe	2 sezony zimowe
		4) koszula flanelowa	6 m-cy
		5) rękawice ocieplone	1 sezon zimowy
	Instruktor dyscypliny sportu, sportu osób niepełnosprawnych odnowy biologicznej, rekreacji ruchowej	1) dres	24 m-ce
		2) obuwie sportowe	do zużycia
		3) kurtka przeciwdeszczowa	24 m-ce
	Pracownik zaplecza sportowego: konserwator urządzeń sportowych, obsługi stadionów	1) dres	24 m-ce | 24 m-ce
		2) obuwie sportowe	do zużycia | do zużycia
		3) kurtka przeciwdeszczowa	24 m-ce | 24 m-ce

§ 2

Przydzielona odzież ochronna i robocza stanowi własność zakładu pracy.

§ 3

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z przydzielonej odzieży i obuwia roboczego przez zwrócenie ich pracodawcy.
2. Na wniosek pracownika może on zatrzymać przydzieloną odzież i zwrócić zakładowi pracy jej równowartość niezużytą, stosownie do określonego okresu użytkowania. „

§ 2

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster