

ZARZĄDZENIE NR 276/2015
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 14 sierpnia 2015 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 176/09 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie
ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec**

Na podstawie art. 104 § 1, 104¹, 104² § 2, 129 § 1 i § 2 Kodeksu Pracy, oraz art. 7 pkt 1 i 3, art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2014 r., poz. 1202), w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników,

ustalam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 176/09 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec, zmienionym Zarządzeniem nr 33/09 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 5 listopada 2009 r. o zmianie Zarządzenia Nr 176/09 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec, Zarządzeniem nr 362/10 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 6 października 2010 r. o zmianie Zarządzenia Nr 176/09 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec, Zarządzeniem Nr 130/2011 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 15 kwietnia 2011 r. o zmianie Zarządzenia Nr 176/09 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec oraz Zarządzeniem Nr 220/2011 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 30 czerwca 2011 r. o zmianie Zarządzenia Nr 176/09 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec wprowadza się następujące zmiany:

1) § 26 i § 27 otrzymują następujące brzmienie:

„§ 26. 1. § 26. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w tygodniu i 8 godzin w ciągu doby w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 12 miesięcy.

3. Początkiem okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

4. Wprowadza się w Urzędzie system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych, kobiet w ciąży oraz osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do 4 lat.

5. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy, jeżeli nie zakłóca on organizacji pracy Urzędu. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin na dobę.

6. Pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 5, 7 i 8.

7. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego wykonują pracę od poniedziałku do soboty, z tym ustaleniem, że praca poszczególnych osób zaczyna się w każdym tygodniu odpowiednio od poniedziałku albo wtorku i trwa kolejne pięć dni, przy czym harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości na miesiąc przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc.

8. 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 lub święto. Rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę lub święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

9. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Miasta, ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy, stosowany jest system zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy nie może przekraczać wymiaru czasu pracy określonego w ust. 1 w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 2.

10. Doradcy i asystenci są zatrudnieni w systemie czasu pracy właściwym dla osób, dla których zostali zatrudnieni na stanowisko doradcy albo asystenta.

11. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić:

- 1) indywidualny rozkład czasu pracy - na pisemny wniosek pracownika,
- 2) system zadaniowego czasu pracy w odniesieniu do innych pracowników niż wskazani w ust. 9.

12. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

13. W Urzędzie praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną – na zasadach określonych w kodeksie pracy.

14. Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w warunkach określonych w ust. 13 i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

15. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę, że praca będzie wykonywana w warunkach telepracy może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.

16. W trakcie zatrudnienia przejście na telepracę może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy.

17. W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy w wyniku porozumienia zmieniającego, zarówno pracownik, jak i pracodawca może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

§ 27. 1. Rozkład czasu pracy w Urzędzie ustala się następująco:

- a) dla wszystkich pracowników pracujących w systemie równoważnym: w poniedziałek: - od godz. 7³⁰ do godz. 17⁰⁰; od wtorku do czwartku: od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰; w piątek: od godz. 7³⁰ do godz. 14⁰⁰;
- b) dla pracowników niepełnosprawnych, kobiet w ciąży, osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 4, niewyrażających zgody na rozkład czasu pracy wym. w lit. a): od poniedziałku do piątku: - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰;
- c) dla pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: od poniedziałku do piątku: od godz. 7³⁰ do godz. 14³⁰;
- d) pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego przyjmujący oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński wykonują pracę w soboty, na które zaplanowano przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński: - od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.”.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników. Obowiązek ten w stosunku do pracowników samodzielnych wykona Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Bolesławiec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 września 2015 r. JZ/GR

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) regulamin pracy jednostki samorządowej, o której mowa w art. 2 ustawy, określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Konsultacje przeprowadzone z pracownikami Urzędu w tej sprawie wykazały, że znacząca większość popiera planowane zmiany, dzięki którym zostanie wydłużony czas pracy w poniedziałki, co pozwoli każdemu interesantowi załatwić interesującą go sprawę oraz uzyskać potrzebną informację, gdyż do dyspozycji będą wszyscy urzędnicy.

JZ/GR

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman