

Zarządzenie Nr 215/2016
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 15 grudnia 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Ciechanów wprowadzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ciechanów Nr 65/2010 z dnia 15.06.2010 r.

Na podstawie art. 42 ust. 1 w związku z art. 2 ust 5 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz art. 104 § 1 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

§ 17,18,19 i 20 Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie jak w Załączniku.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czyni się Sekretarza Miasta.

§ 3

Niniejsze zmiany Regulaminu Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników.

Prezydent Miasta Ciechanów

/ - / **Krzysztof Kosiński**

§ 17

1. Czas pracy pracownika samorządowego wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W uzasadnionych przypadkach stosuje się równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godz. na dobę przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W systemie czasu pracy określonym w ust. 2 świadczą pracę pracownicy obsługi Wydziału Organizacyjnego.
4. W przypadkach uzasadnionych stosuje się zadaniowy system czasu pracy. Czas pracy jest określony wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do zrealizowania w ramach obowiązujących w Urzędzie norm czasu pracy. Okresem rozliczeniowym jest 1 miesiąc.
5. W zadaniowym systemie czasu pracy mogą być zatrudniani pracownicy Referatu ds. Koordynowania Inwestycji Miejskich. Zadania na każdy miesiąc określa Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji, które są zamiennikiem listy obecności.
6. Ze względu na specyfikę służb wprowadza się system ruchomego czasu pracy dla Straży Miejskiej.
7. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy pracownik na polecenie służbowe przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
8. Ust. 7 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, o ile nie wyrażą na to zgody.
9. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie według normalnej stawki zaszeregowania albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielany w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 18

1. Dla pracowników każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 17 ust. 2 i 6.
2. Dla pracowników wskazanych w § 17 ust. 6 terminy dni wolnych od pracy wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy określane są indywidualnie dla każdego pracownika w harmonogramie czasu pracy.

§ 19

1. Czas pracy pracowników Straży Miejskiej reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (art. 29a). W sprawach nieuregulowanych ustawą mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych i przepisy kodeksu pracy.
2. Praca strażnika wykonywana jest w podstawowym systemie czasu pracy, co oznacza, że czas pracy strażnika wynosi 8 godzin na dobę z możliwością jego przedłużenia, wynikającego z nieprzewidzianych okoliczności pełnionej służby.
3. Strażnik wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Tygodniowy czas pracy strażnika, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Przyjmuje się następujące okresy rozliczeniowe:
 - 01 stycznia – 30 kwietnia
 - 01 maja – 31 sierpnia
 - 01 września – 31 grudniaPrzyjmuje się, że tydzień pracy (7 kolejnych dni) zaczyna się zawsze pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
6. Strażnikowi przysługuje w każdym tygodniu nieprzerwany odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 35 godzin oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy w wymiarze nie krótszym niż 11 godzin.
7. Praca pracowników Straży Miejskiej odbywa się w oparciu o miesięczny harmonogram pracy, opracowywany przez osoby funkcyjne lub inne wyznaczone, na miesiąc kalendarzowy z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. Harmonogram jest podawany do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeniowej w pokoju strażników.

W harmonogramie umieszcza się godziny pracy poszczególnych strażników z uwzględnieniem dni wolnych. Dane umieszczone w harmonogramie nie podlegają doraźnym zmianom. Dopuszcza się zmiany w harmonogramie tylko poprzez sporządzenie następnej jego wersji (II, III, IV itd.). zmiany te mogą wynikać z nieprzewidzianych wcześniej absencji strażników (np. zwolnienia lekarskie, urlop na żądanie itp.), nieprzewidzianych i ważnych potrzeb, powstałych zarówno po stronie pracodawcy jak i pracownika. Dopuszczalne jest dokonanie takich zmian z ich obowiązywaniem od dnia następnego. W takim przypadku konieczne jest poinformowanie o zmianach, osób (możliwie również telefoniczne), których one dotyczą, najpóźniej w dniu poprzedzającym obowiązywanie zmian. Nie spełnienie tego warunku uniemożliwia wprowadzenie zmian.

8. Zgodnie z zapisami harmonogramu strażnik wykonuje również pracę w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną

pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ dnia następnego. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 23⁰⁰ a 7⁰⁰ dnia następnego. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek do wynagrodzenia.

9. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy strażnik na polecenie służbowe przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia. W przypadku polecenia ustnego wymagane jest niezwłoczne sporządzenie pisemnego zlecenia.

Odbiór wszystkich godzin nadliczbowych (w takim samym wymiarze) następuje w okresie rozliczeniowym i jest ujęty w harmonogramie pracy.

Za nieodebrane godziny nadliczbowe w okresie rozliczeniowym przysługuje strażnikowi normalne wynagrodzenie.

10. Za zgodą bezpośredniego przełożonego strażnik może zostać zwolniony z wykonywania pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Czas nieprzepracowany podlega odpracowaniu poprzez zmiany w harmonogramie. Przed opuszczeniem miejsca pracy strażnik jest zobowiązany wypisać się w zeszycie wyjść.
11. Do Referatu Zatrudnienia po zakończeniu m-ca przekazuje się kopię ostatniej wersji harmonogramu i wykaz godzin nocnych podlegających wypłaceniu dodatków.

§ 20

1. Pracownicy urzędu z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 i 6, świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
2. Harmonogramy czasu pracy pracowników określonych § 17 ust. 6 opracowywane są przez komendanta, z góry na 5 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny i podawane do wiadomości pracowników.

Harmonogramy wraz z listą obecności przechowywane są w Referacie Zatrudnienia.

Prezydent Miasta Ciechanów

/ - / Krzysztof Kosiński