

ZARZĄDZENIE Nr 52/2025

BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 12 marca 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. z 2025 r., poz. 277), art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (j.t. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 29a, 32 i 33 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1763) – zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim przyjętym Zarządzeniem nr 102/2023 z dnia 17 maja 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział IV Czas Pracy otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy Urzędu pracują w podstawowym systemie czasu pracy. W równoważnym systemie czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin pracują:
 - 1) pracownicy obsługi Urzędu,
 - 2) strażnicy i pracownicy zatrudnieni przy obsłudze monitoringu,
 - 3) pracownicy Wydziału Organizacji Urzędu (w zakresie obsługi interesantów),
 - 4) pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich (w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych)
3. Pracownicy cywilni Straży Miejskiej (z wyłączeniem pracowników zatrudnionych przy obsłudze monitoringu) pracują w podstawowym systemie czasu pracy.
4. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników Urzędu:
 - 1) 40 godzin tygodniowo, z zachowaniem przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
 - 2) Dla Urzędu Stanu Cywilnego ustala się godziny przyjmowania interesantów od 8.00 do 15.00.

- 3) Dla Wydziału Spraw Obywatelskich ustala się godziny przyjmowania interesantów od 8.00 do 16.00, z wyłączeniem czwartków, w których obsługa interesantów odbywać się będzie od 8.00 do 20.00. oraz wtorków jako dni wewnętrznych, w których nie jest prowadzona obsługa interesantów, z wyjątkiem nagłych sytuacji.
- 4) Dla Wydziału Organizacji Urzędu ustala się godziny przyjmowania interesantów od 8.00 do 16.00, z wyłączeniem czwartków, w których obsługa interesantów odbywać się będzie od 8.00 do 20.00.
- 5) Według comiesięcznych harmonogramów pracują:
 - a) pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - c) pracownicy Wydziału Organizacji Urzędu,
 - d) pracownicy Targowiska Miejskiego,
 - e) pracownicy obsługi Urzędu,
 - f) pracownicy Straży Miejskiej (tj. strażnicy i pracownicy zatrudnieni przy obsłudze monitoringu),
 - g) pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników wymienionych w ust. 4 pkt 5) określa comiesięczny harmonogram, który zapewnia pracownikom średnio pięciodniowy tydzień pracy. Harmonogram pracy sporządza Naczelnik/pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, harmonogram zostaje podany do wiadomości pracownikom, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca lub osoba upoważniona może dokonać zmian w harmonogramie. Nowy harmonogram obowiązuje od momentu zapoznania (powiadomienia) pracownika.
7. Pracownika zobowiązuje się do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z harmonogramem miesięcznym poprzez złożenie osobistego podpisu w wyznaczonym miejscu z zachowaniem ustawowych terminów.
8. Pracownikom Straży Miejskiej wymienionym w ust. 4 pkt 5) lit f) comiesięczny harmonogram oraz zmiany do niego, podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie

egzemplarzy na tablicach ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu na III piętrze w pok. 301 i 321, z zachowaniem ustawowych terminów.

9. W Urzędzie wprowadzono ruchomy rozkład czasu pracy na podstawie art. 1401 Kodeksu pracy.
10. Okres rozliczeniowy pracowników Urzędu wynosi 1 miesiąc, a strażników Straży Miejskiej wynosi 4 miesiące.
11. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Burmistrz może przedłużyć okres rozliczeniowy nie więcej niż do 12 miesięcy (z wyłączeniem strażników), w drodze odrębnego zarządzenia.
12. Szczegółowe warunki pracy pracowników Straży Miejskiej reguluje Regulamin Straży Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
13. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
14. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
15. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.
16. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00.
17. Burmistrz może w drodze wyjątku ustalić, dla pracowników indywidualny rozkład czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić, na pisemny wniosek pracownika po uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego, jeżeli uzasadnione jest to osobistą sytuacją pracownika pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego toku funkcjonowania Urzędu.
18. Wprowadza się 15 minutową przerwę w pracy w godzinach od 12.00 do 12.15, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego trybu pracy.
19. Strażnicy, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych oraz cywilnych, mają przerwy w pracy zgodnie z książką służby. Przerwy te wliczane są do czasu pracy.
20. Osobom niepełnosprawnym dodatkowo przysługuje 15 minut przerwy w pracy, która jest wliczana do czasu pracy.

21. Pracownikom obsługującym monitory ekranowe przysługuje przerwa 5 minutowa po każdej przepracowanej godzinie pracy. Przerwa ta jest wliczana do czasu pracy.

22. Pracownikom, których czas pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy. „

§ 2.Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.Tracą moc Zarządzenie Nr 163/2023 z dnia 11 września 2023 r. oraz Zarządzenie Nr 77/2024 z dnia 13 maja 2024 r.

§ 4.Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

BURMISTRZ

/-/ Sebastian Sosiński