

ZARZĄDZENIE Nr 38/2011

Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

z dnia 1 marca 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 1998 r. Nr 21 poz. 94 z póź. zm.), art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.) oraz art. 29a ustawy z dnia 29 sierpnia o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z póź. zm.) – zarządzam co następuje:

§ 1

*W Zarządzeniu Nr 174/2010 Burmistrza Miasta z dnia 1 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia **Regulaminu Pracy** Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim wprowadza się następujące zmiany:*

Rozdział IV otrzymuje brzmienie:

Czas pracy

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników Urzędu:
 - a) Przeciętnie 40 godzin tygodniowo, z zachowaniem przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy w następujących godzinach:
 - w poniedziałki od 9.00 do 17.00,
 - od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
 - b) Według comiesięcznych harmonogramów pracują:
 - Urząd Stanu Cywilnego,
 - pracownicy Targowiska Miejskiego,
 - pracownicy obsługi Urzędu,
 - Straż Miejska.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników wymienionych w punkcie b) określa comiesięczny harmonogram zapewniający pracownikom średnio pięciodniowy tydzień pracy. Harmonogramy pracy sporządza na okres rozliczeniowy Naczelnik i po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną podaje do wiadomości pracownikom, co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca lub osoba upoważniona może dokonać zmian w harmonogramie. Nowy harmonogram obowiązuje od momentu zapoznania (powiadomienia) pracownika.

6. Pracownicy obsługi Urzędu oraz Straży Miejskiej pracują w równoważnym systemie czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 10 godzin (pracownicy obsługi Urzędu) oraz 12 godzin (Straż Miejska).
7. Pracownicy Straży Miejskiej opiekunowie dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły pracują w przerywanym systemie czasu pracy z maksymalnie 1-godzinną przerwą niewliczaną do czasu pracy określaną w comiesięcznych harmonogramach ustalanych przez pracodawcę. Na podstawie art. 139 Kodeksu pracy za czas tej przerwy przysługuje pracownikowi prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.
8. Szczegółowe warunki pracy pracowników Straży Miejskiej reguluje Regulamin Straży Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
9. Okres rozliczeniowy pracowników Urzędu Miejskiego wynosi 1 miesiąc, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych Burmistrz może przedłużyć okres rozliczeniowy nie więcej niż do 3 miesięcy, w drodze odrębnego zarządzenia.
10. Pracownicy niepełnosprawni, zaliczeni do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, pracują 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Obniżenie norm czasu pracy osób niepełnosprawnych nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia. Osoby niepełnosprawne, niezależnie od stopnia niepełnosprawności nie mogą być zatrudnione w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
11. 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 wynagrodzeniu.
12. Burmistrz może w drodze wyjątku ustalić, dla niektórych pracowników indywidualny czas pracy w ramach czasu pracy określonego w § 19 ust. 3. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić, po uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego, jeżeli uzasadnione jest to osobistą sytuacją pracownika pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego toku funkcjonowania Urzędu.
13. Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie, w informacji do umowy o pracę lub w comiesięcznym harmonogramie pracy.
14. Wprowadza się 15 minutową przerwę w pracy w godzinach od 12.00 – 12.15, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego trybu pracy. Osobom niepełnosprawnym przysługuje 30 min. przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, która jest wliczana do czasu pracy. Pracownikom obsługującym monitory ekranowe przysługuje przerwa 5 minutowa po każdej przepracowanej godzinie pracy. Przerwa ta jest wliczana do czasu pracy.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2011 r., tj. po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie do poszczególnych Wydziałów Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy.

BURMISTRZ
(-) Jacek Kowalski