

ZARZĄDZENIE NR 10/SOR /25
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY
z dnia 20 stycznia 2025 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Chełmży.

Na podstawie art. 104¹ i art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878 i 1222) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 111/SOR/12 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 28 września 2012 roku w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Chełmży w załączniku stanowiącym Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Chełmży Rozdział 4 – Czas pracy otrzymuje brzmienie:

„ Rozdział 4

Czas pracy

§ 19. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. W Urzędzie obowiązują, w zależności od rodzaju stanowiska pracy, dwa systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) równoważny.

4. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

5. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

7. Ograniczenie zawarte w ust. 6 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

8. W Urzędzie obowiązuje kwartalny okres rozliczeniowy tj. styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień i październik – grudzień.

9. Pięciodniowy tydzień pracy obejmuje 5 kolejnych dni od poniedziałku do piątku. Dniami wolnymi od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.

10. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w miarę potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

11. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany w indywidualnych umowach o pracę.

12. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

13. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15- minutowa przerwa na spożycie posiłku. Porę przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

14. Pracownik ma prawo w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 20. Pracownik po przyjściu do pracy obowiązany jest, bez wezwania, do podpisania listy obecności.

§ 21. Ustala się dla poszczególnych stanowisk pracy następujący rozkład czasu pracy i liczbę godzin pracy:

1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy obsługi, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach gońca i sprzątaczkę wykonują pracę w równoważnym systemie czasu pracy:

a) w poniedziałki, środy i czwartki po 8 godzin dziennie w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,

b) we wtorki po 9 godzin dziennie w godzinach 7⁰⁰ do 16⁰⁰,

c) w piątki po 7 godzin dziennie w godzinach 7⁰⁰ do 14⁰⁰;

2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach sprzątaczkę wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy:

a) w poniedziałki, wtorki, środy i czwartki po 8 godzin dziennie w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,

b) w piątki po 8 godzin dziennie w godzinach od 13⁰⁰ do 21⁰⁰;

3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach gońca wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy we wszystkie dni robocze po 8 godzin dziennie w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰;

4) funkcjonariusze Straży Miejskiej pracują w systemie dwuzmianowym w podstawowym systemie czasu pracy po 8 godzin dziennie:

a) w okresie od 1 maja do 30 września – I zmiana od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,

b) w okresie od 1 października do 30 kwietnia – I zmiana od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰.

§ 22. 1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych, których dobową normę czasu pracy wynosi 7 godzin ustala

kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem, informując o powyższym komórce kadr.

2. Pracodawca lub upoważniony przez niego osoba, na pisemny wniosek pracownika, który ze względu na okoliczności od niego niezależne nie może rozpoczynać pracy w czasie przewidzianym regulaminem, może ustalić w poszczególnych dniach inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

3. Czas szkoleń oraz czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań okresowych i kontrolnych zalicza się do czasu pracy.

§ 23. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownicy mogą być zatrudnieni poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, na polecenie pracodawcy, w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat. 4.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 24. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 25. 1. Pora nocna w Urzędzie obejmuje czas pomiędzy 22⁰⁰, a 6⁰⁰.

2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona na polecenie przełożonego.

§ 26. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i szkolenia prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników, celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta.

2. Pracownikowi, na jego żądanie, udostępnia się wgląd do ewidencji czasu pracy.

§ 27. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 28. 1. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (w celach służbowych) poza teren zakładu wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść w celach służbowych”.

2. Rejestry prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i szkolenia i są one udostępniane pracownikom celem dokonaniu odpowiedniej adnotacji w sekretariacie Urzędu.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.