

ZARZĄDZENIE NR 120.9.2023
BURMISTRZA KAMIEŃSKA
z dnia 18 września 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm), art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 119/21 Burmistrza Kamieńska z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników i Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:

- 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,
 - m) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.”

2) W § 6 po ust. 2 dodaje się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:

„3. Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia, o których mowa w ust. 2, może nastąpić przez wskazanie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiednich przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.”

3) W § 11 po ust. 3 dodaje się ust. 4 i ust. 5, które otrzymują brzmienie:

„4. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie zawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

5. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.”

4) W § 13 po ust. 1 dodaje się ust. 2- 6, które otrzymują brzmienie:

„2. Pracodawca przekazuje pracownikom informację o wolnych stanowiskach pracy, wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na tablicy ogłoszeń w urzędzie i na stronie internetowej urzędu – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wskazuje stanowiska, o które można się ubiegać, z określeniem wymagań z nimi związanych.

3. Pracodawca przekazuje pracownikom w postaci ustnej przez bezpośrednich przełożonych informację o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy i możliwości awansu, wskazując, iż zgodnie z art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny). Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, każdorazowo na podstawie wniosku pracownika złożonego w formie pisemnej lub elektronicznej i za zgodą pracodawcy.

6. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez pracownika.

5) W § 14 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

6. Pracownicy, zatrudnieni na stanowiskach kierowców samochodów specjalistycznych (strażackich) w jednostce Ochotniczej Straży Pożarnej w Kamieńsku oraz pracownicy zatrudnieni przy obsłudze hali widowiskowo-sportowej w Kamieńsku, wykonują pracę w systemie dwuzmianowym od poniedziałku do piątku, wg tygodniowego rozkładu czasu pracy:

- 1) I zmiana: tydzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 - 15.00;
 - 2) II zmiana: tydzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 14.00 - 22.00.
- Pracownicy wykonują pracę w okresach tygodniowych, na przemian w godzinach: 7.00 - 15.00 i 14.00 - 22.00.

6) W § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 20 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut.”

7) W § 15 po ust. 2 dodaje się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:

„3. Przerwy, o których mowa w ust. 2, wlicza się do czasu pracy.”

8) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17.1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2. Wszelkie wyjścia poza teren urzędu w trakcie czasu pracy wymagają zgody przełożonego. Wyjścia prywatne i służbowe poza teren urzędu są odnotowywane w „Ewidencji wyjść”, która znajduje się w sekretariacie urzędu.

3. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest na pisemny lub ustny wniosek pracownika. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania takiej samej ilości godzin niepracowanych, do końca okresu rozliczeniowego.

4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

5. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy w stanie nie stwarzającym zagrożenia dla zakładowego porządku, dyscypliny pracy i zasad bezpieczeństwa pracy.”

9) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Pracownikowi przysługuje urlop macierzyński, rodzicielski i ojcowski na zasadach określonych w dziale ósmym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy „Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem” (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).”

10) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. 1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 6. roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia zalicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Za czas urlopu pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie."

11) W § 38 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu jest zabronione.”

12) W § 42 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zmiany do Regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

Bogdan Pawłowski

Marcel Drzazga
RADCA PRAWNY
Łd - P 148