

ZARZĄDZENIE NR 120.24.2024
BURMISTRZA KAMIEŃSKA
z dnia 16 grudnia 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku

Na podstawie art. 77² oraz art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 42-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządza się, 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, z późn.zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 14 otrzymuje brzmienie:

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

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w tygodniu w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. W tym systemie stosowane jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w jednym dniu, równoważone krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innym dniu.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku pracują w systemie równoważnym czasu pracy. Ustala się dla nich godziny pracy: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, wtorek w godzinach od 7.30 do 16.30, piątek w godzinach od 7.30 do 14.30. Wyjątkiem jest pracownik wydający kierowcom karty drogowe, który pracuje w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowców samochodów specjalistycznych (strażackich) wykonują pracę od poniedziałku do piątku wg ustalonego harmonogramu na dwie zmiany:

- 1) I zmiana w godzinach od 7.00 do 15.00;
- 2) II zmiana w godzinach od 14.00 do 22.00.

6. Pracownicy zatrudnieni przy pracach porządkowo-gospodarczych w hali widowiskowo-sportowej w Kamieńsku wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy wg ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków, doby pracowniczej i minimalnej liczby dni wolnych od pracy, na dwie zmiany:

- 1) I zmiana w godzinach od 7.00 do 15.00;



2) II zmiana w godzinach od 14.00 do 22.00.

7. Pracownicy zatrudnieni przy obsłudze oczyszczalni ścieków w Kamieńsku pracują w podstawowym systemie czasu pracy wg ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków, doby pracowniczej i minimalnej liczby dni wolnych od pracy, na trzy zmiany:

- 1) I zmiana: w godzinach od 6.00 do 14.00;
- 2) II zmiana: w godzinach od 14.00 do 22.00;
- 3) III zmiana: w godzinach od 22.00 do 6.00.

8. Pracownicy zatrudnieni przy sprzątaniu pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kamieńsku wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godz. od 13.00 do 21.00.

9. Pozostali pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi innych niż stanowiska administracyjno-biurowe pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

10. Praca pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi innych niż stanowiska administracyjno-biurowe, może być planowana we wszystkie dni tygodnia w przedziale godzinowym od 6.00 do 22.00 na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków, doby pracowniczej i minimalnej liczby dni wolnych od pracy.

11. Jeżeli na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca kalendarzowego pracodawca nie przedstawi pracownikowi harmonogramu czasu pracy w formie pisemnej, oznaczać będzie, że w miesiącu tym pracownik zobowiązany będzie do świadczenia pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.

12. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

13. W Urzędzie Miejskim w Kamieńsku w zadaniowym czasie pracy mogą pracować:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach audytorów wewnętrznych;
- 2) pracownicy zajmujący się administrowaniem obiektami, terenami, urządzeniami oraz infrastrukturą o charakterze sportowym i rekreacyjnym, będącymi własnością Gminy Kamieńsk, a także planowaniem i organizowaniem imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie tych obiektów;
- 3) pracownicy wykonujący zadania w zakresie eksploatacji i konserwacji ujęć wody i pompowni na terenie Gminy Kamieńsk.

14. Czas pracy pracowników pracujących w zadaniowym czasie pracy jest wyznaczony wymiarem zadań i jest przez nich kształtowany samodzielnie w taki sposób, aby uwzględnić podstawowe normy czasu pracy, określone w art. 129 Kodeksu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także zapewniał co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie pracowniczej i co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu pracy.



15. Pracownicy pracujący w zadaniowym czasie pracy w godzinach pracy pozostają do dyspozycji Pracodawcy, ale nie mają obowiązku podpisywania listy obecności, a swoją obecność w pracy mogą potwierdzać telefonicznie lub mailowo. Mają jednak obowiązek, w razie zaistnienia powodów uniemożliwiających stawienie się do pracy, niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

16. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz dni pracy ustala indywidualnie Burmistrz.

17. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

18. Pracodawca będzie dokonywać niezbędnych dla zachowania wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym korekt wskazanego rozkładu czasu pracy. W związku z tym pracownicy będą otrzymywać informację o dniach ze zmodyfikowanym rozkładem z wyprzedzeniem co najmniej tygodnia przed rozpoczęciem miesiąca kalendarzowego.

19. Harmonogramy czasu pracy zawierają godziny rozpoczynania i kończenia pracy w dniach oznaczonych jako dni pracy oraz dni wolne od pracy i uwzględniają minimalne odpoczynki dobowe i tygodniowe oraz zachowanie doby pracowniczej.

20. Przewiduje się możliwość wprowadzania zmian w harmonogramach przekazanych pracownikom w trakcie ujętego w nich okresu w przypadku niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych (urlop na żądanie, zwolnienie z tytułu siły wyższej, urlop opiekuńczy, choroba pracownika lub członka rodziny, opieka nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowe, wezwanie do stawienia się przed organami administracji i inne okoliczności usprawiedliwiające nieobecność w pracy), nieobecności nieusprawiedliwionych oraz innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, szczególnych potrzeb pracodawcy, konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także rozwiązania stosunku pracy w trakcie miesiąca.

21. Pracownik musi być w miarę możliwości poinformowany o zmianie obowiązującego go rozkładu najpóźniej do końca ostatniej dniówki roboczej poprzedzającej dzień, w którym następuje zmiana harmonogramu.

22. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na pisemne polecenie pracodawcy lub upoważnionego bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

23. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, dniach wolnych od pracy, niedziele i święta musi zawierać uzasadnienie jego wydania. Egzemplarz polecenia opatrzony własnoręcznym podpisem pracownika, potwierdzający przyjęcie polecenia, przekazywany jest do pracownika ds. kadr.

24. Osoba upoważniona wydająca polecenie pracy w godzinach nadliczbowych obowiązana jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać



obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.

25. Ustala się limit 200 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym”.

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. 1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

2. Ze względu na obiektywne przyczyny związane z organizacją czasu pracy pracowników, polegającą na stosowaniu zróżnicowanych systemów i rozkładów czasu pracy, ustala się odmienne godziny pracy w niedziele i święta dla różnych grup pracowników:

- 1) za pracę w niedzielę i święto pracowników zatrudnionych przy obsłudze oczyszczalni ścieków w Kamieńsku uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu;
- 2) za pracę w niedzielę i święto pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi innych niż stanowiska administracyjno-biurowe, uważa się pracę wykonywaną między godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 w następnym dniu;
- 3) za pracę w niedzielę i święto pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych uważa się pracę wykonywaną między godziną 7.30 w tym dniu a godziną 7.30 w następnym dniu”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz

Per. uchwały:
adm. [signature]