

Zarządzenie Nr 718/18
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 16 listopada 2018 roku

w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.) oraz art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 505/17 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 24 października 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim /z późn. zm./ dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 15 ust. 1 skreśla się zapis „a także doradca i asystent.”;
- 2) w § 22 zmienia się ust. 7, który otrzymuje brzmienie:
„7. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy, za którą pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe, pracownik jest obowiązany powiadomić w ciągu 2 dni bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynach nieobecności informując o wystawieniu przez lekarza zaświadczenia lekarskiego,
 - 2) niezdolności do pracy, za którą wypłacany jest zasiłek chorobowy lub opiekuńczy, pracownik jest obowiązany powiadomić w ciągu 2 dni bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynach nieobecności informując o wystawieniu przez lekarza zaświadczenia lekarskiego,
 - 3) niezdolności do pracy, za którą wypłacane jest świadczenie chorobowe (rehabilitacyjne) pracownik jest obowiązany powiadomić w ciągu 2 dni bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynach nieobecności oraz obowiązany jest doręczyć pracodawcy decyzję lub inny dokument potwierdzający przyznanie świadczenia chorobowego (rehabilitacyjnego) nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
 - 4) wykonywania czynności urzędnika wyborczego przez pracownika Urzędu pracodawca nie wypłaca wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy pracownika, a urzędnik wyborczy w razie zamiaru skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 191e § 3 Kodeksu wyborczego, jest obowiązany, co najmniej na 3 dni przed przewidywanym terminem nieobecności w pracy, uprzedzić, w formie pisemnej, pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy. W sytuacjach nagłych urzędnik wyborczy może poinformować pracodawcę o konieczności wykonywania zadań urzędnika wyborczego i przewidywanym okresie nieobecności w pracy po upływie terminu 3 dni. Zawiadomienie to może zostać dokonane np. telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail). Nie później niż następnego dnia po upływie okresu nieobecności w pracy, urzędnik wyborczy zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy zaświadczenie usprawiedliwiające nieobecność w pracy w związku z wykonywaniem zadań urzędnika wyborczego.”;
- 3) w § 37 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:
„4a. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wnioski:
 - 1) pracownika-małżonka albo pracownika-rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej,

2) pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

3) pracownika-rodzica:

- a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
- b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe

- o wykonywanie pracy w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, lub rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy albo w art. 142 Kodeksu pracy, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy w innym systemie czasu pracy, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej. Ww. przepisy stosuje się do pracowników, o których mowa w pkt. 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.”;

4) w § 37 dodaje się ust. 4b w brzmieniu:

„4b. Wykonywanie przez pracownika pracy w formie telepracy jest dopuszczalne na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, na zasadach określonych w Kodeksie pracy”;

5) w § 37 zmienia się ust. 8, który otrzymuje brzmienie:

„8. Ustala się:

- 1) każdą sobotę miesiąca dniem wolnym od pracy dla pracowników , z wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej dla których dni pracujące i dni wolne od pracy określa harmonogram, o którym mowa w ust. 5;
- 2) praca w każdą sobotę miesiąca jest dozwolona dla:
 - a) kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych, zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - b) pracownika na stanowisku Robotnika gospodarczego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej wyznaczonego do pomocy w obsłudze ceremonii ślubnych organizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego, zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - c) pracowników Straży Miejskiej, zgodnie z harmonogramem;
- 3) praca w niedzielę i święta jest dozwolona dla:
 - a) kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych, zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - b) pracownika na stanowisku Robotnika gospodarczego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej wyznaczonego do pomocy w obsłudze ceremonii ślubnych organizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego, zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - c) pracowników Straży Miejskiej, zgodnie z harmonogramem.”;

6) w § 37 zmienia się ust. 9, który otrzymuje brzmienie:

„9. Dodatkowe dni wolne od pracy dla pracowników Urzędu określane są odrębnym zarządzeniem burmistrza.”;

7) w § 48 zmienia się ust. 6, który otrzymuje brzmienie:

„6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.”;

8) w § 48 zmienia się ust. 7, który otrzymuje brzmienie:

„7. Pracownik powinien przekazać informacje o numerze rachunku bankowego albo złożyć wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w ciągu 7 dni od poinformowania go przez pracodawcę o obowiązku podania numeru rachunku, na który chce mieć wpłacane wynagrodzenie albo złożenia wniosku o dalszej wypłacie wynagrodzenia do rąk własnych. Pracownik w każdym czasie może wnioskować o wypłatę wynagrodzenia na wskazany we wniosku lub oświadczeniu przez pracownika rachunek płatniczy.”;

9) w § 48 zmienia się ust. 8, który otrzymuje brzmienie:

„8. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika następuje w kasie Urzędu w godzinach pracy kasy Urzędu.”;

10) w § 48 dodaje się ust. 9, który otrzymuje brzmienie:

„ 9. Pracownik może dokonać w formie pisemnej dyspozycji (upoważnienia/pełnomocnictwa) przekazania wszystkich lub części składników jego wynagrodzenia za pracę na rachunek płatniczy, którego właścicielem jest inna osoba lub wypłaty wynagrodzenia do rąk upoważnionej przez pracownika osoby wskazując dane tej osoby umożliwiające pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej jej identyfikację oraz okres ważności upoważnienia. Upoważnienie wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez burmistrza, z-cę burmistrza, sekretarza, osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza. Przekazanie wynagrodzenia na inny rachunek lub do rąk osoby upoważnionej za zgodą pracownika powoduje, że pracodawca postawił wynagrodzenie do dyspozycji zatrudnionego. Zgoda pracownika na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy innej osoby lub do rąk innej osoby może być w każdej chwili odwołana. Pracodawca będzie nią związany od momentu otrzymania stosownego oświadczenia od pracownika w tym zakresie, tak aby mógł zapoznać się z jego treścią (decyduje data wpływu do pracodawcy).”;

11) zmienia się § 64, który otrzymuje brzmienie:

„§ 64

1. Pracownicy karmiącej jedno lub więcej dzieci piersią przysługuje przerwa lub przerwy na karmienie.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. We wniosku o udzielenie przerwy lub przerw na karmienie dziecka piersią pracownica zobowiązana jest złożyć odpowiednie oświadczenie, że karmi dziecko piersią lub może załączyć zaświadczenie wystawione przez lekarza opiekującego się pracownicą lub jej dzieckiem oraz wyznacza czas przerw, w czasie których pracownica będzie karmić dziecko piersią przy czym przerwy takie nie mogą zakłócić funkcjonowania urzędu.
4. W każdym wypadku, gdy przełożony ma wątpliwość czy zasadnie pracownik nadal korzysta z przerw na karmienie piersią, może żądać od niego, aby przedstawił aktualne oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
5. Pracownica nie może zmienić celu udzielonej jej przerwy na karmienie piersią.
6. W przypadku wyłudzenia, na podstawie oświadczenia (wniosek o udzielenie przerwy na karmienie piersią) stwierdzającego nieprawdę, nieprzysługującego pracownicy uprawnienia (działanie na szkodę pracodawcy), bądź wykorzystania przerwy z tytułu karmienia piersią w innym celu, pracodawca ma prawo udzielić pracownicy nagany,

żądać naprawienia szkody (zwrot nienależnego wynagrodzenia), a nawet rozwiązać z nią umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika z powodu ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.”;

- 12) zmienia się treść załącznika nr 1 do Regulaminu pracy, który otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia;
- 13) W załączniku nr 5 Regulaminu pracy zapis w brzmieniu „Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat.” zastępuje się zapisem w brzmieniu „Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych którzy ukończyli 15 lat, a nie przekroczyli 18 lat”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta z wyjątkiem § 1 pkt 2, 5-6 i 12, które wchodzi z dniem 1 grudnia 2018 r. oraz § 1 pkt 7-10, które wchodzi z dniem 1 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



ROZKŁAD CZASU PRACY W URZĘDZIE MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI

§ 1

1. W Urzędzie obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników pomocniczych i obsługi z wyłączeniem pracowników o których mowa w § 2 i § 3:
 - 1) **poniedziałek, środa, piątek** - od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - 2) **wtorek, czwartek** - od godz. 8.00 do godz. 16.00.
2. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego oraz wskazany pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej uczestniczący w obsłudze ceremonii ślubnych organizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego świadczą pracę jak w ust. 1 oraz stosownie do potrzeb w soboty, niedziele i święta w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych.

§ 2

1. W Urzędzie obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy dla pracowników samorządowych zatrudnionych na nw. stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) stanowiska pracy ds. infrastruktury technicznej w Wydziale Strategii i Rozwoju:
- **poniedziałek- piątek - od godz. 7.00 do godz. 15.00**
 - 2) robotnika gospodarczego Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej, którego zakres obowiązków przewiduje sprzątanie pomieszczeń Urzędu Miasta zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy:
- **poniedziałek - piątek - od godz. 13.00 do godz. 21.00,**
a w niepełnym wymiarze czasu pracy /1/2 etatu/
- **poniedziałek - piątek - od godz. 13.00 do godz. 17.00**
 - 3) konserwatora-kierowcy zatrudnionego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej:
- **poniedziałek- piątek - od godz. 7.00 do godz. 15.00**
 - 4) robotnika gospodarczego zatrudnionego w Wydziale Strategii i Rozwoju:
- **poniedziałek- piątek - od godz. 7.00 do godz. 15.00**
 - 5) pomocy administracyjnej ds. strefy płatnego parkowania w Wydziale Strategii i Rozwoju:
- **poniedziałek- piątek - od godz. 8.00 do godz. 16.00**
2. Czas pracy pracowników wskazanych w ust. 1 może odbiegać od ustalonego, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywania zadań służbowych wynikających z aktualnych potrzeb pracodawcy.

§ 3

1. W Straży Miejskiej obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy: **poniedziałek – niedziela - od godz. 7:00 do godz. 21.00.**
2. Czas pracy poszczególnych pracowników Straży Miejskiej ustalany jest na podstawie harmonogramu ustalanego przez komendanta, zgodnie z przepisami regulaminu.
3. Czas pracy Straży Miejskiej może odbiegać od ustalonego, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywania zadań służbowych wynikających z aktualnych potrzeb.

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot