

BURMISTRZ MIASTA Zarządzenie Nr 29/UM/2009
CIESZYNA Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 13 lipca 2009 roku

w sprawie zmiany zarządzenia własnego Nr 6/UM/2004 z dnia 10 marca 2004 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm.) i art. 104² § 2 Kodeksu pracy w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

§ 1

Zmieniam Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Cieszynie wprowadzony zarządzeniem własnym Nr 6/UM/2004 z dnia 10 marca 2004 roku w ten sposób, że:

1. w § 6 w miejsce dotychczasowej treści wpisuję następującą treść:

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wprowadza się system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym jednego miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych, kobiet w ciąży oraz osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 4.
6. W celu zrównoważenia w danym okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy Pracodawca zmieni stały rozkład czasu pracy ustalając inny dobowy wymiar czasu pracy. Przedłużony lub skrócony wymiar czasu pracy w niektórych dniach w danym okresie rozliczeniowym zostanie podany do wiadomości w drodze zarządzenia podjętego najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, w którym nastąpi zmiana godzin pracy pracowników Urzędu,
7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
8. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
9. Pracownicy wym. w ust. ust. 7 i 8 nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
10. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę.

11. Rozkład czasu pracy ustala się następująco:

- 1) dla wszystkich pracowników, z zastrzeżeniem ust. 6, pracujących w systemie równoważnym:

w poniedziałek	- od godz. 7 ³⁰ do godz. 16 ³⁰
od wtorku do czwartku	- od godz. 7 ³⁰ do godz. 15 ³⁰
w piątek	- od godz. 7 ³⁰ do godz. 14 ³⁰
 - 2) dla pracowników:
 - a) niepełnosprawnych zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności,
 - b) kobiet w ciąży,
 - c) osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 4, niewyrażających zgody na rozkład czasu pracy wym. w pkt. 1:
od poniedziałku do piątku - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
 - 3) dla pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności:
od poniedziałku do piątku - od godz. 7³⁰ do godz. 14³⁰
 - 4) dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego – według harmonogramu:
od poniedziałku do soboty - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
 - 5) dla pracownika na stanowisku d/s informacji miejskiej i turystycznej – według harmonogramu:
od poniedziałku do soboty - od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
co trzeci tydzień od poniedziałku do soboty - od godz. 10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰
 - 6) dla Kierownika Referatu Informatycznego
od poniedziałku do piątku - od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰
 - 7) dla pracownika na stanowisku d/s obsługi MODGiK oraz administracji bazami danych:
od poniedziałku do piątku : - od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
 - 8) dla pracowników obsługi zatrudnionych na stanowiskach sprzątarek:
od poniedziałku do piątku - od godz. 11⁰⁰ do godz. 19⁰⁰
12. Na wniosek pracownika Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracownika,
13. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty, za wyjątkiem:
- 1) pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, dla których dniem wolnym za przepracowaną sobotę jest inny dzień tygodnia ustalony w miesięcznym harmonogramie,
 - 2) pracownika na stanowisku d/s informacji miejskiej i turystycznej, dla którego dniem wolnym od pracy jest sobota lub poniedziałek ustalone w miesięcznym harmonogramie,
14. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
15. W przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy lub w przypadku konieczności przeprowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym - równoważny okres odpoczynku.
16. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.⁰⁰ a 6.⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z kodeksem pracy."
2. w § 10 w miejsce dotychczasowej treści wpisuję nową treść:
"Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych."

3. w § 11:
 - 1) w ust. 1 w miejsce dotychczasowej treści wpisuję nową treść: "Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu Miejskiego w Cieszynie - pracownik na pisemne polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
 - 2) ust. ust. 2 - 7 nadaję nową numerację ust. ust. 3 - 8,
 - 3) dodaję nowy ust. 2 o treści: "2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8",
4. w § 13 w miejsce godzin przyjmowania stron: „od 11⁰⁰ do 15⁰⁰” wpisuję godziny: „od 12⁰⁰ do 16⁰⁰”,
5. w § 14 w miejsce dotychczasowej treści wpisuję nową treść:
 1. Urząd przyjmuje strony:
 - a) w poniedziałek od 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ z przerwą od 11⁰⁰ do 11¹⁵
 - b) od wtorku do czwartku od 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ z przerwą od 11⁰⁰ do 11¹⁵
 - c) w piątek od 8⁰⁰ do godz. 13⁰⁰ z przerwą od 11⁰⁰ do 11¹⁵
 2. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują strony
 - a) w poniedziałek od godz. od 9⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - b) od wtorku do czwartku w godz. od 9⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
 - c) w piątek od godz. od 9⁰⁰ do godz. 13⁰⁰.
6. skreślam § 15

§ 2

W celu zrównoważenia czasu pracy w okresie rozliczeniowym - w miesiącu sierpniu 2009 roku - zmieniam stały rozkład czasu pracy Urzędu ustalając inny dobowy wymiar czasu pracy dla wszystkich pracowników pracujących w systemie równoważnym w dniach:

1. 21 sierpnia 2009 roku (piątek) od godz. 7.30 do godz. 13.30
2. 28 sierpnia 2009 roku (piątek) od godz. 7.30 do godz. 13.30

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, którego zobowiązuje do sporządzenia tekstu jednolitego Regulaminu pracy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego, Rynek 1 – Ratusz, z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2009 roku.

Rozdzielnik:

- 1 x OR.I - teczka zarządzeń
- 1 x tablica ogłoszeń
- 1 x wszystkie wydziały i biura UM

Burmistrz Miasta
Bogdan Ficek
dr inż. Bogdan Ficek