

BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

Zarządzenie Nr 952/2016

Burmistrza Nysy

z dnia 16 grudnia 2016r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 821/2016 Burmistrza Nysy z dnia 24 sierpnia 2016r.
w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Nysie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446), art.7 pkt 1 i 3, art. 42 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r. poz. 902), art.104 § 1 i art. 104² oraz art. 150 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666) zarządzam:

§ 1

W „Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Nysie” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 821/2016 Burmistrza Nysy z dnia 24 sierpnia 2016r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 24 otrzymuje brzmienie:
„§ 24 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Ustala się czas pracy dla pracowników na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, za wyjątkiem portierów oraz za wyjątkiem stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych i stanowisk pomocniczych w Straży Miejskiej w Nysie – podstawowy system czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 2) urzędniczych, za wyjątkiem kierowniczych urzędniczych, w Straży Miejskiej w Nysie - praca zmianowa w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 - miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 3) kierowniczych urzędniczych w Straży Miejskiej w Nysie – praca w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 - miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 4) pomocniczych w Straży Miejskiej w Nysie - praca zmianowa w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym,

- 5) obsługi: portier – praca zmianowa w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 -miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Rozkład czasu pracy powinien być dostosowany do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający klientom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
4. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty, z zastrzeżeniem ust. 5 - 7.
5. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Straży Miejskiej w Nysie, za wyjątkiem stanowisk kierowniczych urzędniczych w Straży, dni wolne od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy ustala komendant Straży Miejskiej w harmonogramie służby sporządzanym na okresy miesięczne.
6. Dla pracowników, o których mowa w ust. 2 pkt 4 dni wolne od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy ustala komendant Straży Miejskiej w indywidualnych harmonogramach sporządzanych na okresy miesięczne.
7. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnika gospodarczego w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej - w Schronisku dla bezdomnych zwierząt dni wolne od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy ustala naczelnik Wydziału Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w indywidualnych harmonogramach. Harmonogramy są tworzone na okresy miesięczne”.

2) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. W Urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

- 1) stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, doradcy, asystenci, stanowiska pomocnicze, za wyjątkiem stanowisk pomocniczych w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w świetlicach wiejskich, stanowiska obsługi: kierowca, goniec, konserwator, za wyjątkiem stanowisk obsługi – robotnik gospodarczy, sprzątaczką, portier oraz za wyjątkiem stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych i pomocniczych w Straży Miejskiej w Nysie: od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
- 2) stanowiska obsługi: sprzątaczką - od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰, od godz. 10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰, od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰, od godz. 16⁰⁰ do 20⁰⁰, portier - od poniedziałku do piątku od godz. 15⁰⁰ do godz. 23⁰⁰ i od godz. 24⁰⁰ do godz. 8⁰⁰, robotnik gospodarczy, za wyjątkiem robotnika gospodarczego w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w Schronisku dla bezdomnych zwierząt - od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,

- 3) stanowiska pomocnicze w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w świetlicach wiejskich - od poniedziałku do piątku od godz. 13⁰⁰ do godz. 21⁰⁰,
- 4) stanowiska obsługi: robotnik gospodarczy w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w Schronisku dla bezdomnych zwierząt - od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰, w dniach ustalonych w harmonogramie opracowanym przez naczelnika Wydziału Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej,
- 5) stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Straży Miejskiej w Nysie - komendant Straży i jego zastępca - od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰, pozostałe stanowiska według harmonogramu służby opracowanego przez komendanta Straży, określającego liczbę i godziny pracy poszczególnych zmian,
- 6) stanowiska pomocnicze: pomoc administracyjna w Straży Miejskiej w Nysie - według harmonogramu opracowanego przez komendanta Straży, określającego liczbę i godziny pracy poszczególnych zmian,
- 7) radca prawny – według odrębnych przepisów ustawy o radcach prawnych”;

3) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Czas pracy osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika Burmistrz. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy w komórkach organizacyjnych ustala bezpośredni przełożony. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość zmiany indywidualnego harmonogramu czasu pracy na jeden dzień przed przystąpieniem do pracy, z zachowaniem przepisów o czasie pracy”;

4) w § 30 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik samorządowy na pisemne polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.”;

5) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36. 1. Bezpośredni przełożony, na wniosek pracownika, może udzielić mu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pracownik, aby zachować prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek odpracować ten czas w tym samym miesiącu, w którym

zwolnienie miało miejsce, aby nie wpływało na wysokość wypłacanego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 6. Odpracowanie następuje na pisemny wniosek pracownika.

4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 i ust. 6, nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek prowadzenia ewidencji zwolnień, o których mowa w ust. 1 i kontrolowania ich odpracowania.

6. W wyjątkowych przypadkach odpracowanie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić do końca okresu rozliczeniowego.

7. W sytuacji, gdy pracownik w okresie wskazanym w ust. 3 lub ust. 6 nie odpracuje czasu zwolnienia od pracy, kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany zgłosić w komórce ds. płac wniosek o potrącenia wynagrodzenia.”

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nysie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Nysie.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz