

**ZARZĄDZENIE NR 395/WSO/2022**  
**BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW**

z dnia 16 grudnia 2022 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego  
w Międzyzdrojach**

Na podstawie art. 104, 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, 1700) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 243/KDR/2019 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 12 grudnia 2019 r. (ze zmianami: Zarządzenie nr 104/KDR/2020 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 21 maja 2020 r., Zarządzenie nr 106/WSO/2022 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 21 kwietnia 2022 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. w rozdziale I. Postanowienia ogólne w § 2, ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) kierownik komórki organizacyjnej - oznacza to zastępcę burmistrza, skarbnika gminy, zastępcę skarbnika, sekretarza gminy, kierownika wydziału, kierownika referatu, zastępcę kierownika wydziału, kierownika urzędu stanu cywilnego, komendanta straży miejskiej, komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej, rzecznika prasowego, audytora wewnętrznego”.

2. w rozdziale IV. Organizacja i dyscyplina pracy:

1) w § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Z elektronicznej rejestracji czasu pracy wyłączeni są: burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik gminy, sekretarz gminy, rzecznik prasowy, audytor wewnętrzny, pracownicy w Straży Miejskiej, pracownicy do których zastosowano § 16, ust. 21 pkt 2 oraz pracownicy wykonujący pracę w Punkcie Informacji Turystycznej w okresie od kwietnia do października.”.

3. w rozdziale V. Czas pracy § 16: otrzymuje brzmienie:

**„V. CZAS PRACY**

§ 16. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. W Urzędzie obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.

4. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

5. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) zadaniowy,
- 3) równoważny.

6. Praca w każdym z systemów wymienionych w ust. 5 może być łączona z pracą zmianową.

7. W podstawowym systemie, czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

8. Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30, z zastrzeżeniem ust. 9, 10, 11, 14 i 18.

9. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania, sekretarza gminy, rzecznika prasowego i audytora wewnętrznego, ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy, stosowany jest system zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy nie może przekraczać wymiaru czasu pracy określonego w ust. 7 w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 3.

10. Czas pracy osób wymienionych w art.148 Kodeksu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę - stosuje się do nich podstawowy system czasu pracy. Wykonują oni pracę od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

11. Dla pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej ustala się równoważny system czasu pracy. W związku z tym czas ich pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

12. Komendant oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Straży Miejskiej wykonują swoje obowiązki od poniedziałku do niedzieli, zgodnie z obowiązującymi ich harmonogramami czasu pracy.

13. Szczegółowy harmonogram pracy dla Komendanta ustala Burmistrz lub Zastępca Burmistrza a dla pracowników Straży Miejskiej - Komendant. Harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości podległym pracownikom na 1 tydzień przed rozpoczęciem wykonywania pracy w okresie i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc. Harmonogram jest wywieszany na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu pracy Straży Miejskiej.

14. Pracownicy wykonujący pracę w Punkcie Informacji Turystycznej w okresie od kwietnia do października wykonują swoją obowiązki od poniedziałku do niedzieli, zgodnie z obowiązującymi ich harmonogramami czasu pracy.

15. Szczegółowy harmonogram pracy dla pracowników wymienionych w ust. 14 ustala kierownik referatu, w którym zatrudnieni są pracownicy. Harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości podległym pracownikom na 1 tydzień przed rozpoczęciem wykonywania pracy w danym okresie i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc.

16. Pracodawca ma prawo do zmiany harmonogramu czasu pracy w trakcie okresu rozliczeniowego w przypadku szczególnych okoliczności związanych z zastępstwem pracownika nieobecnego w pracy, takich jak m.in.:

- zwolnienia lekarskiego, urlopu lub innej nieoczekiwanej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- rozwiązanie stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego,
- obowiązku udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za dodatkową pracę.

17. O zmianie harmonogramu pracownik powinien być, w miarę możliwości, poinformowany na 1 dzień przed jej zaistnieniem.

18. Do czasu pracy osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

19. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy przeznaczona na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

20. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

21. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić:

- 1) indywidualny rozkład czasu pracy,
- 2) system zadaniowego czasu pracy w odniesieniu do innych pracowników niż wskazani w ust. 9.

22. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do trwającej 15 minut przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

23. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi użytkującemu monitor ekranowy przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, 5-minutową przerwę, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Przerwa ta wliczona jest do czasu pracy.”.

## § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez wyłożenie Regulaminu w komórce kadr, przesłanie jego treści pocztą elektroniczną do pracowników oraz zamieszczenie Regulaminu na stronie internetowej Urzędu [www.bip.miedzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzyzdroje.pl).