

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 161/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 15 września 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy
Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 161/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 15 września 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach (ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami: Nr 233/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 16 grudnia 2009 r. i Nr 72/SEK/2011 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 20 kwietnia 2011 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale II Prawa i Obowiązki Pracownika, w § 3:

1) w ust. 3 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) przestrzeganie praw autorskich i pokrewnych do programów komputerowych, w szczególności poprzez stosowanie się do zakazu rozpowszechniania, kopiowania, wytwarzania, pozyskiwania, pobierania, udostępniania innym osobom, używania lub instalowania w komputerach stanowiących własność pracodawcy jakichkolwiek urządzeń, programów komputerowych lub innych treści chronionych prawem autorskim lub pokrewnym, bez tytułu prawnego, w szczególności bez wymaganej umowy licencyjnej lub z naruszeniem jej postanowień.”,

2) w ust. 3 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:

„13) stosowanie systemu komputerowego oraz sieci teleinformatycznej, zainstalowanych w komputerach pracodawcy, w stanie niezmienionym, w szczególności z wyłączeniem instalacji, chociażby tymczasowej, jakichkolwiek urządzeń i programów komputerowych, przeznaczonych do użytku domowego lub programów własnych pracownika, w tym także z wyłączeniem wykorzystania innych technik informatycznych, haseł komputerowych, kodów dostępu lub innych danych umożliwiających dostęp do informacji przechowywanej w systemie komputerowym lub sieci teleinformatycznej innej niż będąca własnością pracodawcy.”.

2. W Rozdziale II Prawa i Obowiązki Pracownika w § 3:

1) dodaje się ust. 13 w brzmieniu:

„13. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków wskazanych w § 3 pkt 12 i pkt 13 pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.”,

2) dodaje się ust. 14 w brzmieniu:

„14. Nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków wskazanych w § 3 ust. 3 pkt 12 i pkt 13 może być przyczyną rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.”

3. W Rozdziale IV Organizacja i Dyscyplina pracy, w § 8 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracownicy zatrudnieni w Straży Miejskiej podpisują listę obecności znajdującą się u Komendanta. Po zakończeniu miesiąca lista obecności jest przekazywana komórce kadr.”

4. W Rozdziale V Czas pracy, w § 15:

1) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6. Pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku, w następujących dniach i godzinach, z zastrzeżeniem ust. 6², ust. 7 i ust. 8:

- poniedziałek, wtorek, czwartek - od godz. 7.30 do godz. 15.30,
- środa - od godz. 7.30 do godz. 17.00,
- piątek - od godz. 7.30 do godz. 14.00.

2) dodaje się ust. 6¹ w brzmieniu:

„ 6¹. Czas pracy ww. pracowników może być odpowiednio skrócony (w środę) lub przedłużony (w piątek) w ostatnim tygodniu okresu rozliczeniowego w zakresie rozliczenia czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym, o czym pracownicy zostaną powiadomieni w pierwszym miesiącu danego okresu rozliczeniowego.”

3) dodaje się ust. 6² w brzmieniu:

„6². Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00.”

4) po ust. 11 dodaje się ust. 11¹ w brzmieniu:

„11¹. Do czasu pracy osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm.).”

5. W Rozdziale VI Wynagrodzenie za pracę:

1) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane z dołu w kasie Urzędu pok. nr 13, w godzinach pracy kasy w dniu 29 każdego miesiąca a w lutym wynagrodzenie jest wypłacane w ostatnim dniu tego miesiąca z zastrzeżeniem, że pracownikom wymienionym w § 15 ust. 6² wynagrodzenie za pracę jest wypłacane 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.”

2) dodaje się ust. 3¹ w brzmieniu:

„3¹. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.”

6. W Rozdziale VII Urlopy wypoczynkowe, w § 20 ust.5 otrzymuje brzmienie:

„5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.”

7. Zmienia się brzmienie rozdziału X:

„X. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM I PRACOWNIKOM
MŁODOCIANYM

§ 25. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. W Urzędzie nie zatrudniania się pracowników młodocianych.”.

8. W załączniku Nr 4 do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, pod wykazem dodaje się zdanie:

„Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży i obuwia roboczego określony w ww. wykazie przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty, co następuje poprzez wyłożenie regulaminu w komórce kadr oraz zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Urzędu www.bip.miedzyzdroje.pl a także przesłanie na adresy mailowe pracowników.

 **BURMISTRZ**
[Signature]
Lesław Dorosz

