

Zarządzenie Nr 72/SEK/2011
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 20 kwietnia 2011 r.

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) zarządzam, 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 zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 233/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 16 grudnia 2009 r.) wprowadza się następujące zmiany:

Zmienia się treść § 15, który otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 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 3-miesięczny 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. Ustala się dla pracowników Urzędu 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.

6. Pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w następujących dniach i godzinach, z zastrzeżeniem pkt 7 i pkt 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.

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Straży Miejskiej wykonują swoje obowiązki od poniedziałku do niedzieli, zgodnie z obowiązującymi ich harmonogramami czasu pracy.

8. Burmistrz, na wniosek Komendanta Straży Miejskiej może wprowadzić dwuzmianową organizację czasu pracy dla pracowników Straży Miejskiej. Pierwsza zmiana nie może zaczynać

się wcześniej niż o godz. 7.30 natomiast druga zmiana nie może kończyć się później niż o godz. 22.00.

9. Szczegółowy harmonogram pracy dla pracowników Straży Miejskiej ustala Komendant. Harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości podległym pracownikom na 2 tygodnie przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc. Zatwierdzony przez Burmistrza harmonogram jest wywieszany na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu pracy Straży Miejskiej.

10. 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.

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

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

13. 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.

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

15. 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 powierzam 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**
Leszek Dorosz