

ZARZĄDZENIE NR 1720/2023
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 26 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy

Na podstawie art.104, art. 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 2022r., poz. 1510 ze zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 474/2020 Burmistrza Nidzicy z dnia 20 stycznia 2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy, zmienionego zarządzeniami Nr 488/2020 z dnia 30 stycznia 2020r., Nr 867/2021 z dnia 11 lutego 2021r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6:

a) w ust.1:

- po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu: "1a) informować pracowników o warunkach, o których mowa w § 6 ust. 2 i 2a",
- po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu: "10a) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;"

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie: "2. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy, przysługujących pracownikowi przerwach w pracy, dobowym i tygodniowym odpoczynku, zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią, w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy- zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy, innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych, wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego, obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy, prawie pracownika do szkoleń, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy.";

c) po ust. 2 dodaje się ust. 2a- 2b w brzmieniu: "2a. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do którego wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.

2b. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty o: możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu, wolnych stanowiskach pracy.";

2) § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie: "2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika: wynosi co najmniej 6 godzin- pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, jest dłuższy niż 9 godzin- pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, jest dłuższy niż 16 godzin- pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.";

3) po § 40 dodaje się § 40a w brzmieniu: "1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędną natychmiastowa

obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie tego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, pracownik jest zobowiązany złożyć najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.";

5) § 41 ust. 2 otrzymuje brzmienie: "2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku.";

6) po § 41 dodaje się § 41a w brzmieniu: "1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

3. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Imię i nazwisko:

Nidzica,

Komórka organizacyjna:

Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem

Na podstawie art. 148¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych w dniu (dniach) w wymiarzedni/godzin* w godz. od..... do*

Oświadczam , iż zwolnienie jest konieczne z uwagi na moją natychmiastową obecność z powodu

.....

podpis pracownika

Opinia przełożonego: proponuję udzielić / nie udzielić *)

.....

(podpis przełożonego lub osoby upoważnionej, data)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody *)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej, data)

*)- niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko:

Nidzica,

Komórka organizacyjna:

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy wnoszę o udzielenie w dniach od..... do urlopu opiekuńczego w związku z koniecznością zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny/osobie zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

Imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia:.....,

przyczyna zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia:.....,

stopień pokrewieństwa (w przypadku członka rodziny), /adres zamieszkania (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).....*.

.....

podpis pracownika

Opinia przełożonego: proponuję udzielić / nie udzielić *)

.....

(podpis przełożonego lub osoby upoważnionej, data)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody *)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej, data)

*)- niepotrzebne skreślić