

ZARZĄDZENIE NR 98/2019
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 17 stycznia 2019 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 2018r., poz. 917 ze zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 158/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 18 maja 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy, zmienionym Zarządzeniami: Nr 396/2016 z dnia 19 stycznia 2016r., Nr 456/2016 z dnia 14 marca 2016r., Nr 1078/2018 z dnia 25 stycznia 2018r., Nr 1115/2018 z dnia 28 lutego 2018r., Nr 1195/2018 z dnia 21 maja 2018r., Nr 1210/2018 z dnia 04 czerwca 2018r., Nr 21/2018 z dnia 29 listopada 2018r., Nr 55/2019 z dnia 3 stycznia 2019r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 20 ust. 1-2 otrzymują brzmienie: "1. Pracownicy Straży Miejskiej, Wydziału Pozyskiwania Środków Pomocowych i Komunikacji Społecznej oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich: robotnik gospodarczy- pracownik interwencyjny i konserwator objęci są systemem równoważnym czasu pracy. Komendant Straży Miejskiej i Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Kierownik Wydziału Pozyskiwania Środków Pomocowych i Komunikacji Społecznej dokonują szczegółowego rozliczenia czasu pracy w stosunku do podległych pracowników.

2. Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i Kierownik Wydziału Pozyskiwania Środków Pomocowych i Komunikacji Społecznej sporządzają harmonogram pracy dla poszczególnych stanowisk na okres jednego miesiąca i podają go do wiadomości pracownikom nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca. Pracownicy potwierdzają podpisem i opatrują datą fakt otrzymania harmonogramu pracy. Harmonogram sporządzany jest w 2 egzemplarzach- jeden pozostaje w zbiorze dokumentów Straży Miejskiej, Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i Wydziału Pozyskiwania Środków Pomocowych i Komunikacji Społecznej, natomiast drugi przekazywany jest pracownikowi ds. pracowniczych.";

2) § 23 otrzymuje brzmienie: "1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2. Każde wyjście w celach służbowych wymaga zgody przełożonego oraz wpisu w "Ewidencji wyjść w godzinach służbowych", która znajduje się u kierownika wydziału, a dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w sekretariacie Urzędu.

3. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu. Pracownik niezwłocznie informuje pracownika ds pracowniczych o ilości przepracowanych nadgodzin, dostarczając pisemny wniosek.

4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dni robocze, pracodawca na wniosek pracownika może udzielić czasu wolnego w tym samym wymiarze. Pracownik, który zamierza odebrać czas wolny wypełnia wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

5. W zamian za pracę wykonywaną w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy (sobota), pracownikowi należy się inny dzień wolny od pracy udzielony do końca danego okresu rozliczeniowego. Pracownik, który zamierza skorzystać z dnia wolnego wypełnia wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w sobotę. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

6. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w zamian za święto do końca okresu rozliczeniowego. Pracownik, który zamierza skorzystać z dnia wolnego wypełnia wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za czas przepracowany w niedzielę lub święto. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu."

3) w § 30 ust. 2-4 otrzymują brzmienie: "2. Każde wyjście w celach prywatnych jest dopuszczalne jedynie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta wyrażoną na piśmie. Wzór wniosku pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

3. Czas powrotu do pracy pracownik odnotowuje niezwłocznie po powrocie, uzupełniając wniosek o wskazanie rzeczywistej godziny powrotu. Powyższy fakt potwierdza pracownik ds. pracowniczych.

4. Czas zwolnienia jest odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Po odpracowaniu godzin zwolnienia od pracy, pracownik uzupełnia część B załącznika Nr 8 do Regulaminu.";

4) załączniki Nr 4-8 do Regulaminu otrzymują odpowiednio brzmienie jak w załącznikach Nr 1-5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zmiany w Regulaminie pracy 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

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Ewa Woźnińska
RADCA PRAWNY

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 87/2019

Burmistrza Nidzicy

z dnia 17 stycznia 2019 r

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy

Nidzica,

Burmistrz Nidzicy

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

PRZEZ PANIĄ/PANA.....

(imię i nazwisko pracownika)

Powierzam Pani/Panu wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

od godz.do godz..... razem:..... godz. polegającej na.....

.....

.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

DECYZJA BURMISTRZA

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(data, podpis i pieczęć)

* niepotrzebne skreślić

POTWIERDZENIE CZASU PRZEPRACOWANEGO W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Dzień	Czas pracy		Razem ilość godzin	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego
	od godz.	do godz.			

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 37/2019

Burmistrza Nidzicy

z dnia 17 stycznia 2019 r

Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(wydział/nazwa stanowiska pracy)

Nidzica,

Burmistrz Nidzicy

**WNIOSEK O UDZIELENIA CZASU WOLNEGO ZA PRACĘ W GODZINACH
NADLICZBOWYCH**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi w dniu od godz. do godz.
czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu

.....
(podpis pracownika)

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 87/2019
Burmistrza Nidzicy
z dnia 17. stycznia 2019 r

Załącznik Nr 6 do Regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(wydział/nazwa stanowiska pracy)

Nidzica,

Burmistrz Nidzicy

**WNIOSEK O UDZIELENIA CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA CZAS
PRZEPRACOWANY W SOBOTĘ**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w dniu w zamian
za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu

.....
(podpis pracownika)

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 97/2019
Burmistrza Nidzicy
z dnia 17 stycznia 2019 r

Załącznik Nr 7 do Regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(wydział/nazwa stanowiska pracy)

Nidzica,

Burmistrz Nidzicy

**WNIOSEK O UDZIELENIA CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA CZAS
PRZEPRACOWANY W NIEDZIELĘ LUB ŚWIĘTO**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w dniu w zamian
za czas przepracowany w dniu.....

.....
(podpis pracownika)

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 87/2019
Burmistrza Nidzicy
z dnia 17 stycznia 2019 r

Załącznik Nr 8 do Regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(wydział/nazwa stanowiska pracy)

Nidzica,

Burmistrz Nidzicy

**A. WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA
SPRAW OSOBISTYCH**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w
dniu od godz. do godz.

POWYŻSZE ZWOLNIENIE OD PRACY ZOSTANIE ODPRACOWANE

w dniu od godz. do godz.

.....
(podpis pracownika)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

POTWIERDZENIE CZASU POWROTU DO PRACY

Rzeczywisty czas powrotu do pracy nastąpił w dniu o godz.

Potwierdzam

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracownika ds. pracowniczych)

**B.POTWIERDZENIE ODPRAĆOWANIA GODZIN ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU
ZAŁATWIENIA SPRAW PRYWATNYCH**

Dzień	Czas pracy		Razem ilość godzin	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego
	od godz.	do godz.			