

**ZARZĄDZENIE NR 34/VII/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW**

z dnia 17 marca 2017 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie ustalonym zarządzeniem nr 154/VI/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 30 grudnia 2011 r. zmienia się:

1) rozdział V, który 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 powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 17. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj. 1 miesiąc. Pracownicy świadczą pracę przeciętnie przez pięć dni w tygodniu, przy czym dzień wolny może przypadać w inny dzień niż sobota.

2. Doba to kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek na dobę oraz 35 godzinny nieprzerwany odpoczynek na tydzień.

4. Czas pracy strażników Straży Miejskiej oraz osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

§ 18. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 – minutowej przerwy w pracy. Czas 15 – minutowej przerwy wliczany jest do czasu pracy.

2. Przerwy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

3. W pracy polegającej na obsłudze monitorów ekranowych pracownikowi przysługują szczególnego rodzaju przerwy:

1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub

2) co najmniej 5 – minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

§ 19. 1. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30, z zastrzeżeniem ust. 2 – 5.

2. Robotnicy gospodarczy (sprzątaczk) pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 11.00 do 19.00.

3. Robotnicy gospodarczy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

4. Pracownicy Biura Strefy Płatnego Parkowania pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00.

5. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich obsługujący uroczystości związane ze zdarzeniami stanu cywilnego przypadające w soboty, niedziele i święta pracują wg harmonogramu przygotowanego przez kierownika Wydziału.

6. Na pisemny wniosek pracownika, Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

7. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

8. Pracownicy zatrudnieni w określonym wymiarze czasu pracy w dwóch lub więcej komórkach organizacyjnych pracują wg harmonogramu przygotowanych wspólnie przez kierowników tych komórek.

9. Kierownik komórki organizacyjnej, tworzący harmonogram czasu pracy, odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa w zakresie czasu pracy.

10. Bezpośredni przełożony zapoznaje pracownika z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy.

§ 20. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 rano w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedziele i święta, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy. Do końca okresu rozliczeniowego w zamian za pracę w święto oraz w okresie 6 dni kalendarzowych w zamian za pracę w niedzielę poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.

4. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 21. 1. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, pracodawca lub bezpośredni przełożony może zmienić czas pracy i zobowiązać pracowników do pracy w godzinach nadliczbowych, zarządzić pracę w niedzielę, święta oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy.

2. Liczba dopuszczalnych nadgodzin nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 150 godzin.”

2) rozdział IX , który otrzymuje brzmienie:

#### **„IX. Wypłata wynagrodzenia**

§ 37. 1. Wynagrodzenie za pracę, z zastrzeżeniem ust. 2, wypłaca się z dołu do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Terminy wypłat wynagrodzeń dla pracowników wynagradzanych w całości ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych lub robót Publicznych mogą być ustalone odrębnie w informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29§3 KP.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu (bankowy punkt kasowy) w godzinach jego pracy do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej na piśmie lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

4. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga pisemnej zgody pracownika”

3) załącznik Nr 2, który otrzymuje brzmienie:

#### **„ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO, ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ**

1. Tabela norm

	Stanowisko pracy	Wykonywane czynności zgodnie z zakresem obowiązków	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych i do zużycia
	2		3	4
	Archiwista		R – Fartuch roboczy S – mydło 200g S – ręcznik 2 szt.	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy
	Robotnik gospodarczy, podinspektor	Czynności parkingowego	R – Ubranie robocze R – Obuwie robocze R – Kamizelka ocieplana R – Czapka drelichowa O – Rękawice robocze O – Kamizelka odbłaskowa S – mydło 200g S – ręcznik 2 szt.	12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy do zniszczenia do zniszczenia 12 miesięcy 12 miesięcy
		Czynności robotnika gospodarczego	R – Ubranie robocze R – Obuwie robocze R – Kamizelka ocieplana R – Czapka drelichowa O – Rękawice robocze O – Kamizelka odbłaskowa S – mydło 200g S – ręcznik 2 szt.	12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy do zniszczenia do zniszczenia 12 miesięcy 12 miesięcy
		Sprzątanie	R – Fartuch roboczy R – Obuwie profilaktyczne O – Rękawice gumowe O – Pas bezpieczeństwa do	12 miesięcy 12 miesięcy do zniszczenia wg instrukcji pasa

			mycia okien S – mydło 200g S – ręcznik 2 szt.	12 miesięcy 12 miesięcy
		Roznoszenie korespondencji	O – obuwie ochronne O – kurtka ochronna	
	Pracownik Wydziału Inwestycyjnego i Wydziału Gospodarki Komunalnej		R – buty gumowo - filcowe O – kask ochronny	24 miesiące do zniszczenia
	Pracownik Referatu Gospodarki Odpadami	Kontrola właściwej segregacji odpadów	R - buty gumowo-filcowe R - płaszcz przeciwdeszczowy	24 miesiące do zniszczenia
	Strażnik Straży Miejskiej		Umundurowanie zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza	Zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej:

pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę,

pracodawca obowiązany jest wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,

pracodawca zobowiązany jest wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy,

odbiór odzieży i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone,

okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie użytkowania przechodzą one na własność pracownika. Okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wydłuża się odpowiednio.

za pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej pracodawca wypłaca ekwiwalent w wysokości 1/2 diety pracowniczej miesięcznie. Ekwiwalent wypłacany jest „z dołu” w dwóch równych ratach płatnych w czerwcu i w styczniu. Pracownicy nie otrzymują ekwiwalentu za każdy miesiąc nieobecności w pracy w wysokości 1/12, z wyjątkiem nieobecności spowodowanej urlopem wypoczynkowym. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują ekwiwalent w wysokości proporcjonalnej odpowiednio do wymiaru czasu pracy oraz okresu zatrudnienia.

dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia spełniającego wymagania bhp na stanowiskach pracy wymienionych w tabeli norm,

pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich ceny na dzień 31 stycznia roku za który jest wypłacany. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku otrzymują ekwiwalent w wysokości proporcjonalnej do okresu jaki pozostaje do końca roku,

pracownicy są zaopatrywani w środki higieny osobistej dwa razy w roku – w styczniu i lipcu.”

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.