

Zarządzenie Nr 99 /2015
Burmistrza Opoczna
z dnia 12 maja 2015 r. r.

zmieniające Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Opocznie

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w załączniku do zarządzenia nr 15/2014 Burmistrza Opoczna z dnia 6 lutego 2014 r. , w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Opocznie, polegające na:

§ 1. W rozdziale III Czas pracy § 17 i 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

1. W Urzędzie Miejskim w Opocznie obowiązują następujące systemy czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym:
 - a. podstawowy,
 - b. równoważny
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkki pracują w podstawowym systemie czasu pracy w dniach od poniedziałku do piątku od godziny 13.00 do 21.00.
5. Pracownicy Straży Miejskiej pracują w równoważnym systemie pracy, w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - I zmiana: 7.00-15.00
 - II zmiana: 14.00-22.00
6. Pracownicy zatrudnieni przy obsłudze centralnego ogrzewania i przy dozorcze zatrudniani są w równoważnym systemie czasu pracy i pracują w godzinach:
 - I zmiana: 8.00-20.00
 - II zmiana: 20.00-8.00
7. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Opocznie w równoważnym systemie czasu pracy pracują od poniedziałku do piątku, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - a. Poniedziałek 7.30-15.30
 - b. Wtorek 7.30.-16.30
 - c. Środa 7.30-15.30
 - d. Czwartek 7.30-15.30
 - e. Piątek 7.30.-14.30

8. Kierownik i zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownicy zatrudnieni na obiektach sportowych „ORLIK” pracują zgodnie z harmonogramem Udzielanie ślubów odbywa się w dwie soboty miesiąca. W wyjątkowych sytuacjach udzielenie ślubu może nastąpić w inny dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
Szczegółowe harmonogramy dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu przygotowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych i zatwierdzane przez bezpośrednich przełożonych, a następnie przekazywane do Wydziału Organizacyjnego do kadr.
Harmonogramy pracy sporządzane są na okres rozliczeniowy i podawane do wiadomości pracowników.
9. Dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy jest określany w harmonogramie.
10. Kasa Urzędu funkcjonująca w Wydziale Budżetowym jest czynna w godzinach:
 - a. poniedziałek 8.00-14.30,
 - b. wtorek 8.00-15.00
 - c. środa 8.00-14.30,
 - d. czwartek 8.00-14.30
 - e. piątek 8.00-13.30z przerwą w godz. 9.00-10.00.
11. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22.00-6.00.

§ 18

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin określone w art. 134 Kodeksu pracy, pracownik Urzędu Miejskiego ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut wliczanej do czasu pracy. Dla zachowania ciągłości obsługi interesanta przerwę w pracy dla poszczególnych pracowników wyznaczają kierownicy komórek organizacyjnych prowadzący ewidencję czasu pracy.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 233/2014 Burmistrza Opoczna z dnia 17 grudnia 2014 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom przez opublikowanie na wewnętrznej stronie internetowej, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2015 r.

BURMISTRZ
Rafał Kądziela