

ZARZĄDZENIE NR 3/2016 KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 30 czerwca 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1505 i poz. 1662, z 2015 r., poz. 1066, poz. 1220, poz. 1224, poz. 1240 i poz. 1268) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z 2015 r., poz. 1045 i poz. 1220) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 15/2015 Kierownika Urzędu z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie wprowadzam zmiany:

1) w § 2 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika pionu i koordynatora biura prawnego;”;

2) w § 13 dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„15) manifestowanie swoich poglądów i sympatii politycznych w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych.”;

3) w § 20:

a) po ust. 7 dodaje się ust. 7a w brzmieniu:

„7a. Dla pracowników, których czas pracy wynika z ustalonego harmonogramu czasu pracy, dni wolne od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz dni wolne za pracę w niedziele i święta, wyznaczane są w harmonogramie czasu pracy. Jeśli czas pracy nie został ustalony harmonogramem, dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.”;

c) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Harmonogram czasu pracy zostaje podany do wiadomości pracownikom w formie elektronicznej co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który ustalono harmonogram. Pracownikom, którzy nie są wyposażeni w komputery, harmonogram zostaje podany do wiadomości w formie papierowej. Za terminowe przekazanie pracownikom harmonogramów odpowiedzialne są osoby ustalające harmonogram.”;

d) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Harmonogram czasu pracy może być zmieniony na co najmniej jeden dzień przed początkiem obowiązywania zmiany, w szczególności z powodu:

- 1) choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy;
- 2) rozwiązania stosunku pracy w trakcie trwania okresu, na który ustalono harmonogram;
- 3) zmiany terminów komisji, sesji lub innych spotkań i narad;
- 4) zmiany terminów zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 5) wystąpienia awarii lub innego zdarzenia powodującego konieczność podjęcia czynności służbowych przez pracownika;
- 6) na prośbę pracownika - jeśli zmiana harmonogramu nie spowoduje zmiany czasu pracy innych pracowników.”;

4) po § 51 dodaje się § 51a w brzmieniu:

„§ 51a. 1. Pracownica, która zamierza skorzystać z przerwy w pracy na karmienie dziecka piersią, zobowiązana jest do złożenia pisemnego wniosku zawierającego dane dziecka (imię i nazwisko, datę urodzenia), datę rozpoczęcia korzystania z przysługującego uprawnienia oraz sposób, w jaki będzie korzystać z przerwy.

2. W trakcie korzystania z przerwy, o której mowa w ust. 1 pracownica jest zobowiązana do:

- 1) złożenia na żądanie Pracodawcy oświadczenia o karmieniu dziecka piersią - w przypadku korzystania z uprawnienia do ukończenia przez dziecko 2 lat;
- 2) przedłożenia Pracodawcy raz w miesiącu zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego karmienie dziecka piersią - w przypadku korzystania z uprawnienia po ukończeniu przez dziecko 2 lat.”;

5) § 56 otrzymuje brzmienie:

„§ 56. 1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu, spożywający alkohol w czasie pracy albo będący pod wpływem narkotyków, zostają odsunięci od wykonywania pracy. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony, który sporządza notatkę z czynności oraz informuje o fakcie bezpośredniego przełożonego a w przypadku jego nieobecności Sekretarza lub pracownika Zespołu Kadr i Administracji prowadzącego sprawę osobowe.

2. Notatka włączona zostaje do akt osobowych.”;

6) w § 72:

a) w ust.2 w tabeli lp. 1 otrzymuje brzmienie:

”

1.	Robotnik gospodarczy	R- ubranie drelichowe lub fartuch drelich R - koszula flanelowa R - buty gumowe O- fartuch wodoodporny O - czapka drelichowa O - rękawice ochronne, O- kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna, R - buty, R- koszulka z krótkim rękawem	do zużycia min. 24 m-ce	nie
----	----------------------	---	-------------------------	-----

”

b) po ust. 2 dodaje się ust. 3 i ust. 4 w brzmieniu:

„3. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem.

4. Odzież roboczą pracownik ds. administracyjno-gospodarczych przekazuje do pralni chemicznej w miarę potrzeb.”;

7) załącznik nr 6 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom na stanowiskach wyposażonych w komputery, a pozostałym pracownikom przez doręczenie Regulaminu w wersji papierowej, to jest z dniem

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Harmonogram czasu pracy pracowników

HARMONOGRAM CZASU PRACY PRACOWNIKÓW

(nazwa komórki organizacyjnej)

miesiąc rok

Imię i nazwisko pracownika	dzień miesiąca i tygodnia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr		
	godz. od do																																	
	razem godz.																																	
	godz. od do																																	
	razem godz.																																	

.....
 data i podpis naczelnika pionu

.....
 data i podpis Sekretarza Gminy

Stosowane symbole:

W – dzień wolny harmonogramowo,

WN – wolne za pracę w niedzielę,

WŚ – wolne za pracę w święto,

W5 – wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski