



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1548 /2012

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 27 marca 2012 roku

zmieniające zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka.

Na podstawie art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, zm. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz.1183) w związku z art.104¹, art.104² § 2 i art.104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka zmienionym zarządzeniami Nr 258/2011 z dnia 18 marca 2011r., Nr 695/ 2011 z dnia 2 sierpnia 2011 r., Nr 893/2011 z dnia 29 września 2011 r., Nr 947/2011 z dnia 10 października 2011 r., Nr 1081/2011 z dnia 18 listopada 2011 r., Nr 1264/2011 z dnia 30 grudnia 2011 roku zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Płocka (tekst jednolity) stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 546/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 czerwca 2011 r., zmienionym zarządzeniem Nr 964/2011 z dnia 14 października 2011 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 19

- a) w ust. 2a skreśla się zdanie drugie.
- b) po ust. 2a dodaje się ust. 2b w brzmieniu: „2b. Czas pracy pracownika zaliczonego do jednego ze stopni niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 tygodniowo z zastrzeżeniem ust. 2c.”
- c) po ust. 2b dodaje się ust. 2c w brzmieniu: „2c. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.”

2. § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23

1. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Ogólny rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:

- 1) dla ogółu pracowników pracujących w systemie równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym:
 - w poniedziałki, wtorki i środy od godz. 7.30 do 15.30 ;
 - w czwartki od 8.30 do 17.30
 - w piątki od 8.30 do 15.30

W tym systemie dla pracownic w ciąży i pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę. W takim przypadku kobiety w ciąży i pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody - pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30

- 1a) Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, Pracodawca może ustalić dla pracowników zatrudnionych w systemie, o którym mowa w pkt 1 indywidualny rozkład czasu pracy, w tym rozpoczynanie pracy:
 - w poniedziałki, wtorki, środy w godzinach 7.15- 7.45 i kończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin,
 - w czwartki w godzinach 8.15 – 8.45 i kończenie pracy po przepracowaniu 9 godzin,
 - w piątki w godzinach 8.15 - 8.45 i kończenie pracy po przepracowaniu 7 godzin.

Pracownice w ciąży i pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin na dobę, na ich pisemny wniosek i za zgodą kierownika komórki organizacyjnej mogą rozpoczynać pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 do 7.45 i kończyć po przepracowaniu 8 godzin pracy.

- 2) pracownicy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego pracują w systemie równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Harmonogramy pracy pracowników określające dni i godziny pracy w poszczególnych dniach ustala kierownik komórki organizacyjnej;
- 3) pracownicy Oddziału Komunikacji i stanowiska kasowego przy Oddziale Komunikacji rozpoczynają pracę w godz. od 7.30- 9.30 a kończą w godz. 15.30 – 17.30 z tym, że czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Harmonogramy pracy pracowników ustalają odpowiednio Kierownicy Oddziału Komunikacji i Oddziału Podatków i Opłat. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, w tym rozpoczynanie pracy w godzinach 7.15- 7.45. Jeżeli wymagają tego potrzeby komórki organizacyjnej, Kierownik Oddziału Komunikacji może wprowadzić dla poszczególnych pracowników Oddziału Komunikacji rozkład czasu pracy ustalony w ust. 1 pkt 1 i pkt 1a.
- 4) pracownicy Zespołu Monitoringu w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych pracują na zmiany (praca zmianowa) we wszystkie dni tygodnia w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym:
 - I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00;

II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00;

III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00;

wg harmonogramu ustalonego przez osobę wyznaczoną przez kierownika komórki właściwej ds. zarządzania kryzysowego.

5) pracownicy zaliczeni do jednego ze stopni niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

Na pisemny wniosek pracownika i za zgodą kierownika komórki organizacyjnej pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w tym rozpoczynanie pracy przez ww. pracowników w godzinach 7.15 - 7.45 od poniedziałku do piątku i kończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin.

Pracownicy zaliczeni do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności w odniesieniu, do których stosuje się skrócone normy czasu, w przypadku określonym w § 19 ust. 2c. pracują:

- w poniedziałki, wtorki, środy od godz. 7.30 do godz. 14.30

- w czwartki, piątki od godz. 8.30 do 15.30

Na pisemny wniosek pracownika i za zgodą kierownika komórki organizacyjnej pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w tym rozpoczynanie pracy przez ww. pracowników:

- w poniedziałki, wtorki, środy w godzinach 7.15 - 7.45. i kończenie pracy po przepracowaniu 7 godzin,

- w czwartki, piątki w godzinach 8.15 - 8.45 i kończenie pracy po przepracowaniu 7 godzin.

6) pracownicy Zespołu Gońców w Oddziale Obsługi Procesów Pracy w Wydziale Organizacji i Procesów Pracy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych rozpoczynają pracę od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30- 10.00 a kończą w godz. 15.30 -18.00, po przepracowaniu 8 godzin.

Harmonogramy pracy określające dni i godziny pracy w poszczególnych dniach ustala Kierownik Oddziału Obsługi Procesów Pracy.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem, informując o powyższym komórkę kadr.

3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Pracodawca może wprowadzić dla poszczególnych pracowników inny rozkład czasu pracy niż ustalony w ust. 1.

3a. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Pracodawca może wycofać pracownikowi zgodę na stosowanie indywidualnego czasu pracy.

4. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust.1 pkt 2 i 4.

5. Przebywanie na terenie Urzędu Miasta Płocka powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego rozkładu czasu pracy i nie udowodnione odpowiednim zleceniem (zleceniem pracy w godzinach nadliczbowych lub zleceniem odpracowania wyjść prywatnych) nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych."

3. w § 25 po ust. 1 dodaje się ust.1a w brzmieniu: „1a. Do celów ustalania czasu pracy, pora nocna kierowcy trwa od godz. 0.00 do godz. 4.00”

4. w § 32 ust. 8 wyrażenie „ końca I kwartału ” zastępuje się wyrażeniem „30 września ”

5. w § 55 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„ 5. Fakt karmienia dziecka piersią pracownica potwierdza co trzy miesiące zaświadczeniem wystawionym przez lekarza”.

6. w § 60 ust.1 skreśla się kropkę i dopisuje się wyrażenie: „w okresach określonych przepisami, tj. 6 m-cy dla osób kierujących pracownikami oraz 12 m-cy dla pozostałych grup zawodowych.”

7. w § 61 dodaje się ust.3 w brzmieniu: "3.Posiłki profilaktyczne i napoje dostarcza się na zasadach określonych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka."

8. w § 66 w pkt 1 wyraz „ spożyciu” zastępuje się wyrazem „użyciu”

9. w § 67

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie: "1. Pracownicy po użyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy i nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku oraz za poinformowanie pracownika o przyczynie odsunięcia od pracy odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika."

b) w ust. 2 wyraz „ spożyciu” zastępuje się wyrazem „ użyciu ”

10. § 68 otrzymuje brzmienie:

„ § 68

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest powiadomienie właściwego kierownika komórki organizacyjnej oraz kierownika komórki właściwej ds. organizacyjnych a następnie za ich zgodą, podjęcie działań w celu przebadania osoby podejrzewanej mogącej być w stanie po użyciu alkoholu.

2.Pracownik podejrzewany o naruszenie obowiązku trzeźwości powinien zostać poinformowany przez przełożonego o możliwości żądania badania stanu trzeźwości.

3.Badanie stanu trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.

4. Po wezwaniu Policji i stwierdzeniu po badaniu stanu nietrzeźwości, sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.

5. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 2 i 4 okaże się, że pracownik był po użyciu alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.

6. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w ust.1 i § 69."

11. § 69 otrzymuje brzmienie:

„ § 69

1.Protokół, o którym mowa w § 68 ust.4 powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej np. pracownika komórki kadr, pracownika ochrony, pracownika służby bhp, lub innej osoby znajdującej okoliczności zdarzenia.

2. Protokół powinien zawierać:

1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,

2) dane osobowe pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,

3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,

4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,

5) zewnętrzne znamiona wskazujące na spożycie alkoholu,

6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,

7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,

7a) odcinek z badania alkomatem lub alkotestem,

8) podpisy : sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył (odmowa złożenia podpisu przez tego pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu).

3. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje kierownik komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik, winien niezwłocznie przedłożyć Prezydentowi, który zajmuje stanowisko w sprawie."

12. § 80 otrzymuje brzmienie:

„§ 80

W sprawach nie unormowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o czasie

pracy kierowców, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.”

§ 2

Zobowiązuję Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników

§ 3

Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka www.bip.ump.pl w dniu podpisania.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płocka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski