



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 4477/2014

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 22 maja 2014 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, Nr 201, poz. 1183 i Dz.U. z 2013 Nr 645) 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 2164/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka (tekst jednolity: zarządzenie Nr 3337/2013 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 8 lipca 2013 r. zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Płocka Nr 3343/2013 z dnia 10 lipca 2013 r., Nr 3498/2013 z dnia 9 września 2013 r., Nr 3908/2013 z dnia 10 grudnia 2013 r., Nr 3949/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., Nr 4177/2014 z dnia 11 lutego 2014 r. oraz Nr 4294/2014 z dnia 24 marca 2014 r.) 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 zarządzeniami Nr 964/2011 z dnia 14 października 2011 roku, Nr 1548 /2012 z dnia 27 marca 2012 roku, Nr 2502/2012 z dnia 06 grudnia 2012 roku, Nr 4142/2014 z dnia 03 lutego 2014 roku i Nr 4337/2014 z dnia 03 kwietnia 2014 roku zarządza się, co następuje:

- 1) w § 10 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz regulacji pracodawcy,”
- 2) w § 18
 - a) ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3.Zgodę przełożonego należy uzyskać na szablonach formularzy - zlecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub zlecenia odpracowania wyjść prywatnych - w systemie M-dok, z zastrzeżeniem ust. 4.”
 - b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się wystawienie zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w formie papierowej.”

c) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. W przypadku zlecenia pracy w soboty, niedziele i święta a także od poniedziałku do piątku, gdy wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych rozpoczyna się po ponownym wejściu pracownika na teren Urzędu w tej samej dobie pracowniczej, kierownicy zlecający pracę zobowiązani są poinformować najpóźniej do godz.15.00 dnia roboczego (za pomocą systemu M-dok lub drogą elektroniczną) o tym fakcie Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych. Niedopełnienie tego obowiązku skutkowało będzie niemożnością wejścia pracownika na teren Urzędu.”

3) § 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 pracowników 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 15.30W tym rozkładzie mogą pracować pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy wyrazili na to zgodę.
 - 2) Pracodawca może ustalić dla pracowników, o których mowa w pkt 1 indywidualny rozkład czasu pracy na pisemny wniosek pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, 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.
 - 3) 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;
 - 4) pracownicy wyznaczeni przez właściwego kierownika:
 - Oddziału Komunikacji
 - Oddziału Spraw Obywatelskich
 - Oddziału Ewidencji Działalności Gospodarczej
 - Oddziału Obsługi Procesów Pracyrozpoczynają pracę w godz. od 7.30- 9.00 a kończą w godz. 15.30 – 17.00 , natomiast pracownicy stanowiska kasowego przy Oddziale Komunikacji rozpoczynają pracę w godz. od 7.30- 9.30 a kończą w godz. 15.30 – 17.30. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Harmonogramy pracy pracowników określające dni i godziny pracy w poszczególnych dniach ustalają odpowiednio Kierownicy Oddziału Komunikacji, Oddziału Podatków i Opłat, Oddziału Spraw Obywatelskich, Oddziału Ewidencji Działalności Gospodarczej i Oddziału Obsługi Procesów Pracy. 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.

- 5) 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;

- 6) 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.

- 7) pracownicy Zespołu Gońców w Oddziale Obsługi 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.

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.

- 8) 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, rozpoczynają pracę od poniedziałku do piątku od 7.30 a kończą o 15. 30.

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. Harmonogramy, o których mowa w ust.1 pkt 3, 4, 5 i 7 kierownicy zobowiązani są przekazać pracownikom na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na które zostały sporządzone te harmonogramy. Harmonogramy te (z podpisem pracownika potwierdzającym otrzymanie harmonogramu) przechowuje kierownik je sporządzający.
3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem, informując o powyższym komórkę kadr.
4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Pracodawca może wprowadzić dla poszczególnych pracowników inny rozkład czasu pracy niż ustalony w ust. 1.
5. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Pracodawca może wycofać pracownikowi zgodę na stosowanie indywidualnego czasu pracy.

6. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust.1 pkt 3 i 5.
7. 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."

4) w § 30 ust. 2 otrzymuje brzmienie :

„ 2. Ewidencję czasu pracy pracowników obsługi (kierowca samochodu, robotnik gospodarczy, elektryk, konserwator) prowadzi komórka właściwa ds. techniczno-gospodarczych, pracowników Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Zespołu Monitoringu – osoby wyznaczone przez kierownika komórki właściwej ds. zarządzania kryzysowego oraz kierowców zatrudnionych w Oddziale Spraw Obywatelskich – osoba wyznaczona przez kierownika oddziału.”

§ 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