

Zarządzenie nr 354/2024

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 16 sierpnia 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek

Na podstawie art. 104² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 76/2009 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek, zmienionym zarządzeniem Nr 253/10 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 9 listopada 2010 r., zarządzeniem Nr 260/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 19 grudnia 2011 r., zarządzeniem Nr 148/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 czerwca 2014 r., zarządzeniem Nr 332/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 19 grudnia 2014 r., zarządzeniem Nr 338/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 23 listopada 2016 r. i zarządzeniem Nr 99/2017 z dnia 28 kwietnia 2017 r., w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 6.

3. Okresy rozliczeniowe obejmują następujące przedziały czasowe:

 - 1) I okres rozliczeniowy – od 1 stycznia do 28 lutego (29 lutego w roku przestępnym);
 - 2) II okres rozliczeniowy – od 1 marca do 30 kwietnia;
 - 3) III okres rozliczeniowy – od 1 maja do 30 czerwca;
 - 4) IV okres rozliczeniowy – od 1 lipca do 31 sierpnia;
 - 5) V okres rozliczeniowy – od 1 września do 31 października;
 - 6) VI okres rozliczeniowy – od 1 listopada do 31 grudnia.

4. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z ust. 2, oblicza się:

 - 1) mnożąc 35 godzin przez liczbę tygodni przypadających w tym okresie rozliczeniowym, a następnie
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 7 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego przypadających od poniedziałku do piątku.

5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 7 godzin.

6. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, a pracownika niepełnosprawnego zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 6 godzin na dobę i 30 godzin tygodniowo.”;
- 2) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. 1. W Urzędzie stosowane są następujące systemy czasu pracy:

 - 1) zadaniowy – na stanowisku goniec;
 - 2) równoważny – na pozostałych stanowiskach.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 pracownicy zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następującym dobowym wymiarze czasu pracy:

 - 1) w poniedziałki, środy i czwartki – 7 godzin między godz. 7³⁰ a godz. 15³⁰;
 - 2) we wtorki – 8 godzin 30 minut między godz. 7³⁰ a godz. 17⁰⁰;

- 3) w piątki – 5 godzin 30 minut między godz. 7³⁰ a godz. 14⁰⁰.
3. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego świadczą pracę od poniedziałku do soboty w następującym dobowym wymiarze czasu pracy:
- 1) w poniedziałki, środy, czwartki i soboty – 7 godzin między godz. 7³⁰ a godz. 15³⁰;
 - 2) we wtorki – 8 godzin 30 minut między godz. 7³⁰ a godz. 17⁰⁰;
 - 3) w piątki – 5 godzin 30 minut między godz. 7³⁰ a godz. 14⁰⁰,
- z tym ustaleniem, że praca jest wykonywana przez poszczególnych pracowników przez kolejne 5 dni w każdym tygodniu kalendarzowym – od poniedziałku do piątku albo od wtorku do soboty.
4. Rozkłady czasu pracy pracowników danego wydziału są sporządzane przez dyrektorów – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres obejmujący co najmniej 1 miesiąc i przekazywane pracownikom oraz do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który zostały sporządzone.
5. Rozkład czasu pracy pracowników, którym przysługuje obniżona norma czasu pracy lub których czas pracy nie może przekraczać 8 godzin, oraz pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się odrębnie.
6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, która jest wliczana do czasu pracy.
7. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
8. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
9. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, a także skutkować odpowiednio późniejszym rozpoczęciem przez nią pracy lub wcześniejszym kończeniem pracy. We wniosku o udzielenie przerw w pracy na karmienie dziecka piersią pracownica wskazuje godziny, w których będzie wykorzystywać przerwy.
10. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
11. Pracownica korzystająca z przerw na karmienie dziecka piersią jest zobowiązana, na żądanie pracodawcy, złożyć pisemne oświadczenie o kontynuowaniu karmienia dziecka piersią.”;

3) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.”;

4) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu związane z wykonaniem pilnych zadań, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w szczególnych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.”;

5) § 22 otrzymuje brzmienie:

„1. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wydaje Sekretarz Miasta na wniosek dyrektora zaakceptowany przez Zastępcę Prezydenta lub Skarbnika Miasta, nadzorujących dany wydział. We wniosku należy wskazać: imię i nazwisko pracownika, który ma wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, rodzaj pracy, miejsce, termin (datę), godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz podać uzasadnienie wykonania tej pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr prowadzi rejestr wydanych poleceń pracy w godzinach nadliczbowych, nadaje im numery ewidencyjne i przekazuje do wykonania właściwym wydziałom. Rejestr zawiera imię i nazwisko pracownika, termin (datę), czas przepracowany w godzinach nadliczbowych (ilość godzin) oraz informację o zrealizowanej formie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Na poleceniu pracy w godzinach nadliczbowych dyrektor albo właściwy Zastępca Prezydenta lub Skarbnik Miasta w odniesieniu do podległego mu bezpośrednio dyrektora, potwierdza faktyczny czas (liczbę godzin) wykonywania pracy przez pracownika. Dyrektor zwraca polecenie do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr w celu ujęcia w ewidencji czasu pracy. W przypadku, gdy faktyczny czas wykonywania pracy jest dłuższy od czasu przewidzianego w poleceniu, dyrektor dokonuje wyjaśnienia zaistniałej różnicy.

4. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy.

5. Czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych udziela się na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu pracy.

6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracowników w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 7, nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy przez pracownika, zatrudnionego na stanowisku kierowcy, nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.

8. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 42 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Tygodniowy czas pracy pracownika, zatrudnionego na stanowisku kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 42 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy może być przedłużony do 52 godzin 30 minut, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 42 godzin w okresie rozliczeniowym.

10. Szczegółową regulację czasu pracy kierowców określają odrębne przepisy.”;

6) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. 1. Na wniosek pracownika Prezydent może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy lub zastosować do niego elastyczną organizację pracy.

2. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez dyrektora wydziału, w którym jest zatrudniony składający go pracownik, oraz przez Sekretarza Miasta.”;

7) uchyla się załącznik Nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta Włocławek.

§ 3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miasta Włocławek poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, z mocą od 1 września 2024 r.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Sprowadza pod rygorem
legistycznym
RADCA PRAWNY
Krzysztof Czerwiński
Tr-1002

UZASADNIENIE

Zgodnie z dyspozycją art. 104² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Prezydent Miasta Włocławek zarządzeniem nr 76/2009 z dnia 22 maja 2009 r. ustalił Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek.

Niniejsza nowelizacja Regulaminu wprowadza 35-godzinny tydzień pracy dla pracowników Urzędu Miasta Włocławek w ramach realizacji koncepcji work-life-balance. Jej celem jest zmniejszenie ryzyk związanych z zasobem ludzkim poprzez poprawę stanu zdrowia pracowników i przeciwdziałanie ich wypaleniu zawodowemu. Zakłada się, że skrócenie normy tygodniowego czasu pracy przy zachowaniu dotychczasowej wysokości wynagrodzeń ułatwi pracownikom osiągnięcie stanu równowagi między życiem zawodowym a sferą prywatną. Oczekuje się bezpośrednich efektów wprowadzonej zmiany czasu pracy w postaci zmniejszenia absencji chorobowej, poprawy wydajności pracy, zwiększenia atrakcyjności zatrudnienia w Urzędzie Miasta Włocławek dla osób wysoko wykwalifikowanych, a także wzrostu motywacji pracowników do działania i podejmowania nowych wyzwań zawodowych.

SEKRETARZ MIASTA

Wiesława Konopczyńska

