

Zarządzenie Nr 104/2024

Burmistrza Konstąntynowa Łódzkiego

z dnia 25 kwietnia 2024 roku

w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Konstąntynowie Łódzkim

Na podstawie art.(artykuł) 33 ust.(ustęp) 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.(tekst jednolity) Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.(zmianami)); art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. (tekst jednolity) Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.(zmianami)); oraz art.(artykuł) 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. (tekst jednolity) Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) – **Burmistrz Konstąntynowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

§1. Wprowadza następujące zmiany w Regulaminie pracy w Urzędzie Miejskim w Konstąntynowie Łódzkim stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 234/2021 Burmistrza Konstąntynowa Łódzkiego z dnia 16 grudnia 2021 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Konstąntynowie Łódzkim:

1) § 3 otrzymuje brzmienie: „

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Pracę w Urzędzie Miejskim w Konstąntynowie Łódzkim organizuje Burmistrz.
3. Organizacja pracy umożliwia świadczenie usług w sposób gwarantujący bezpośrednią i stałą obsługę klientów w siedzibie Urzędu, w ustalonych godzinach pracy.
4. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres na jaki nawiązano stosunek pracy i sposób nawiązania stosunku pracy.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle ich przestrzegać.
6. Każdy nowoprzyjęty pracownik powinien być zapoznany z regulaminem pracy przez kadry. Fakt ten potwierdza podpisaniem stosownego oświadczenia.
7. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie pracy stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.”

2) w § 4 dodaje się pkt 15 o brzmieniu: „ Informowanie pracowników, poprzez pocztę elektroniczną lub poprzez komunikat urzędowy, o:

- a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- b) możliwości awansu,
- c) wolnych stanowiskach pracy.”,

3) § 4 ust. 2 dodaje się pkt 6 o brzmieniu: „Pracodawca jest uprawniony do wezwania organu powołanego do ochrony porządku publicznego, w celu zbadania stanu trzeźwości pracownika lub stwierdzenia obecności środka działającego podobnie do alkoholu w organizmie pracownika. W przypadku pozytywnego wyniku przeprowadzonego badania pracownik ponosi jego koszty.”,

4) § 5 pkt 9c otrzymuje brzmienie: ”w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu.”,

5) § 7 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających działających podobnie do alkoholu, stawiania się do pracy lub przebywania na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu.”,

6) § 8 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „w dniu rozwiązania stosunku pracy pracownik powinien pobrać z kadr kartę obiegową w celu m.in. uzyskania potwierdzenia rozliczenia się z pracodawcą z otrzymanego wyposażenia swojego stanowiska pracy oraz spraw wykonywanych w ramach obowiązków służbowych. Wzór karty obiegowej określa załącznik Nr 4.”,

7) w § 10 ust. 1 dodaje się pkt 4: „otrzymać kartę obiegową celem uzyskania niezbędnych wpisów ewidencyjnych w wyznaczonych komórkach organizacyjnych Urzędu.”,

8) § 12 otrzymuje brzmienie: ”

1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy. Powinni stawić się w siedzibie pracodawcy w takim czasie, aby w godzinach pracy Urzędu znajdować się na stanowisku pracy.

2. W przypadku błędnej rejestracji czasu pracy, braku zarejestrowania wejścia lub wyjścia lub w przypadku braku karty RCP, fakt ten należy zgłosić w formie elektronicznej (wniosek o korektę czasu pracy-załącznik Nr 5) do kadr wraz z rozpisaniem godzin faktycznie świadczonej pracy

3. Brak zarejestrowania przybycia do pracy lub wyjścia z pracy na czytniku RCP oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia bezpośrednio przełożonemu lub Sekretarzowi.

4. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z Urzędu, bez zgody bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności w pracy przełożonego wyższego szczebla.
5. Przez wyjścia pracowników rozumie się zarówno wyjścia prywatne, jak i służbowe. Wyjścia oznacza się poprzez wciśnięcie odpowiedniego klawisza na czytniku RCP oraz odbicie przydzielonej pracownikowi karty RCP. Każde wyjście z pracy powinno być zgłoszone bezpośrednio przełożonemu, a jeśli jest on nieobecny w pracy przełożonemu wyższego stopnia.
6. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu, każde swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty RCP na czytniku RCP i wciśnięcie klawisza określającego rodzaj wyjścia lub wejścia.
7. Kwalifikacji i akceptacji wyjść dokonują odpowiednio: kierownik referatu dla podległych mu pracowników, Sekretarz dla podległych mu pracowników, Skarbnik dla podległych mu pracowników, Zastępca Burmistrza dla podległych mu pracowników, Burmistrz dla wszystkich pracowników.
8. Pracownik nie posiadający dostępu do komputera, składa wnioski usprawiedliwiające nieobecności w formie papierowej, z zachowaniem drogi służbowej.
9. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych bez wychodzenia z siedziby Urzędu, powinien zgłosić fakt wyjścia swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
10. W godzinach przyjęć klientów należy przestrzegać zasady, aby w każdym referacie był stale obecny, co najmniej jeden pracownik mogący udzielić wyjaśnień klientom.
11. Pracownicy mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy tzw. przerwa śniadaniowa. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą korzystać z przerwy śniadaniowej w wymiarze 30 minut. Przerwa taka podlega wliczeniu do czasu pracy i nie może przekroczyć 15 lub 30 minut, poza tym nie może być wykorzystana przed rozpoczęciem pracy, jak i na jej zakończenie. Wyjście poza budynek w ramach przerwy powinno zostać zgłoszone przełożonemu oraz odnotowane w systemie RCP.
12. Zasady korzystania z przerw określa bezpośredni przełożony pracownika w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy, a szczególnie obsługi klientów.

13. Karty RCP wydawane są przez kadry.”,

9) uchyla się § 16,

10) § 18 otrzymuje brzmienie:„

1. Ze względu na rodzaj pracy oraz charakter wykonywanych zadań w stosunku do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta wprowadza się system zadaniowego czasu pracy,

2. Poprzez zadaniowy czas pracy rozumie się takie zaplanowanie zadań przez pracodawcę, by pracownik miał możliwość wykonania ich w czasie odpowiadającym wymiarowi jego etatu oraz w przyjętych godzinach pracy Urzędu,

3. Zadaniowy czas pracy może zostać wprowadzony także w stosunku do innych pracowników, których rodzaj pracy i charakter wykonywanej pracy uzasadnia jego wprowadzenie.”,

11) § 19 otrzymuje brzmienie: „W stosunku do pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych wprowadza się system równoważnego systemu czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do dwunastu godzin na dobę i średnio czterdziestu godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym dwunastu tygodni.”,

12) § 21 otrzymuje brzmienie: „W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi wprowadza się system równoważnego systemu czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do dwunastu godzin na dobę i średnio czterdziestu godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym trzech miesięcy.”,

13) uchyla się § 22,

14) § 23 otrzymuje brzmienie:„

1. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy.

Harmonogramy przygotowywane są przez bezpośrednich przełożonych i przesyłane do kadr na 10 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego. Na podstawie przesłanych przez bezpośrednich przełożonych harmonogramów, sporządza się zbiorczy harmonogram pracy, który jest przekazywany do akceptacji Burmistrzowi lub Sekretarzowi, a następnie wprowadzany jest do systemu RCP.,

2. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w obowiązującym harmonogramie pracy w szczególności z uwagi na ważne potrzeby pracowników, konieczność stanowienia zastępstw, absencją pracowników itp. Zmiany w harmonogramie powinny być zaakceptowane przez Burmistrza lub Sekretarza.,

3. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy. W stosunku do tej grupy pracowników nie stosuje się zapisów ust.1. Harmonogram pracy pracowników Straży Miejskiej przygotowany jest przez Zastępcę Komendanta, który odpowiada za prawidłowe rozplanowanie czasu pracy i wprowadzenie go do systemu RCP.”,

15) § 24 otrzymuje brzmienie: „Pracowników posiadających orzeczoną stopień niepełnosprawności, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz radców prawnych obowiązuje zatwierdzony harmonogram czasu pracy.”

16) § 25:

a) ust.2 otrzymuje brzmienie: ”Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczkę, przyjmuje się następujący rozkład czasu pracy:

1-w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach 10:00-18:00,

2-środy w godzinach 9:00-17:00,

3-w piątki w godzinach 8:00-16:00.”,

b) ust.3 otrzymuje brzmienie: „Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku szaleciarza, przyjmuje się następujący rozkład czasu pracy: tj. w okresie od 1 października do 30 kwietnia w godzinach 8:00-18:00, a w okresie 1 maja do 30 września w godzinach 8:00-20:00.”,

c) dodaje się ust. 8:”Wprowadza się ruchomy czas pracy, który może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z ustalonym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. W ustalonym rozkładzie czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.”,

17) uchyla się § 26,

18) w § 27:

a) ust.3 otrzymuje brzmienie: „Ze względu na organizację pracy ust. 1 nie stosuje się w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowisku szaleciarza oraz pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej.”,

b) ust.4 otrzymuje brzmienie: „Ze względu na rodzaj pracy oraz charakter wykonywanych zadań w stosunku do pracowników zatrudnionych w zadaniowym

systemie czasu pracy, radców prawnych, szaleciarzy oraz pracowników Straży Miejskiej świadczenie pracy w danym dniu, rejestrowane jest w systemie poprzez pojedyncze odbicie karty RCP. Burmistrz może wyrazić zgodę na pojedyncze odbicie także w stosunku do innych pracowników biorąc pod uwagę rodzaj pracy oraz charakter wykonywanych przez nich zadań.”,

19) w § 28:

a) ust.1 otrzymuje brzmienie: „Przez pracę w godzinach nadliczbowych rozumie się pracę wykonywaną na wyraźne polecenie przełożonego ponad obowiązującą pracownika normę czasu pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta. Polecenie i potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu pracy.”,

b) dodaje się ust. 4 o brzmieniu:” Polecenie i potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych powinno być przekazane w formie papierowej lub elektronicznej(opatrzonej podpisem kwalifikowanym), nie później niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia nadgodzin do Kadr. Na tej podstawie nadgodziny wprowadzane są w system RCP i podlegają zaewidencjonowaniu. – polecenie i potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 7.”,

20) w § 29 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „W przypadku wyboru przez pracownika rekompensaty za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych w formie wypłaty wynagrodzenia wypłaca się je zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.”,

21) w § 30:

a) ust 1 otrzymuje brzmienie: „Pracownik wnioskuje o udzielenie czasu wolnego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych poprzez system RCP. Pracownicy nie posiadający dostępu do systemu RCP składają wniosek w formie papierowej.”,

b) ust 2 otrzymuje brzmienie: „Czas wolny z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych powinien być co do zasady wykorzystany w okresie rozliczeniowym, w którym pracownik nabył do niego prawo. W uzasadnionych przypadkach, czas wolny na wniosek pracownika może zostać wykorzystany w kolejnych okresach rozliczeniowych.”,

c) uchyla się ust. 3, 5 i 6,

22) w § 31:

a) ust 1 otrzymuje brzmienie: „Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić bezpośrednio przełożonemu lub przełożonemu wyższego stopnia każdą nieobecność w pracy oraz każdorazowe spóźnienie do pracy.”,

b) ust 4 otrzymuje brzmienie: „Za czas nie wykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami kontrolnymi i okresowymi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Czas ten wliczany jest do czasu pracy pracownika.”, 23) § 37 w ust. 4 otrzymuje brzmienie: ”Wyjście prywatne w godzinach pracy musi być odpracowane w przyjętym dla pracownika okresie rozliczeniowym, chyba że z przyczyn niezależnych od pracownika nie było to możliwe. Pracownik powinien otrzymać zgodę bezpośredniego przełożonego na odpracowanie wyjścia prywatnego we wskazanym przez siebie terminie. W uzasadnionych przypadkach odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić najpóźniej do końca kolejnego okresu rozliczeniowego. Czas odpracowania wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Minimalny czas odpracowania wyjścia prywatnego we wskazanym przez pracownika dniu to co najmniej 15 minut. Pracownik występuje do przełożonego z wnioskiem o możliwość odpracowania wyjścia prywatnego w kolejnym okresie rozliczeniowym, który stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu pracy.”,

24) w § 38 dodaje się ust. 5: ”Na zasadach określonych w przepisach szczególnych pracownikowi udziela się:

1) urlopu opiekuńczego w wymiarze do 5 dni w roku kalendarzowym, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia członkowi rodziny lub osobie zamieszkującej w gospodarstwie domowym pracownik, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych,

2) zwolnienia od pracy, w wymiarze 2 dni lub 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.”

25) dodaje się załącznik nr 4, który otrzymuje zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,

26) dodaje się załącznik nr 5, który otrzymuje zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,

27) dodaje się załącznik nr 6, który otrzymuje zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia,

28) dodaje się załącznik nr 7, który otrzymuje zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza Sekretarzowi Miasta.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez rozesłanie do pracowników Urzędu drogą e-mailową, a także umieszczenie w dokumentach sieciowych.

Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego

Robert Jakubowski

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 104/2024
Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego
z dnia 25 kwietnia 2024 r.**

Załącznik Nr 4
Wzór karta obiegowa

**Urząd Miejski w Konstantynowie Łódzkim
Stanowisko do Spraw Kadr
Karta Obiegowa (przyjęcia -zwolnienia)**

1. Imię i Nazwisko	
2. Stanowisko	
3. Komórka organizacyjna	
4. Data przyjęcia	5. Data zwolnienia

.....

Konstantynów Łódzki, dnia

Lp.	Nazwa komórki	Data	Pieczętka i podpis
1.	Bezpośredni przełożony pracownika		
2.	Sekretariat – Referat Organizacyjny	p.31	
3.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	p.31/p.39/p.20	
4.	Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych (dotyczy wyposażenia stanowiska pracy)		
5.	Referat Księgowości	p. 24	
	Kasa	p.05	
6.	Bhp/Kadry	Bhp/Kadry	
7.	Referat Organizacyjny /informatycy/	p.32a	
8.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych		

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 104/2024

Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego

z dnia 25 kwietnia 2024 r.

Załącznik Nr 5

Wzór korekty czasu pracy

Konstantynów Łódzki, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(komórka organizacyjna)

Stanowisko do Spraw Kadr

Wniosek o skorygowanie czasu pracy

W związku z błędną rejestracją mojego wejścia do pracy oraz wyjścia z pracy w systemie RCP/brakiem karty RCP* w dniu proszę o skorygowanie godzin przebywania w urzędzie zgodnie ze stanem faktycznym, tj.:

Godzina wejścia do pracy:.....

Godzina wyjścia z pracy:

Lub/i*

Godzina wyjścia służbowego/prywatnego/przerwy śniadaniowej* z pracy:.....

Godzina wyjścia służbowego/prywatnego/przerwy śniadaniowej* do pracy:

.....

(podpis pracownika)

*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr
104/2024 Burmistrza Konstąntynowa
Łódzkiego z dnia 25 kwietnia 2024 r.**

Załącznik Nr 6
Wzór polecenia i potwierdzenia pracy
w godzinach nadliczbowych Konstąntynów
Łódzki

Nazwisko i imię pracownika:.....

Komórka organizacyjna:.....

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Pani/Panu pracę (opis zleczanych czynności) przygotowanie.....

w godzinach nadliczbowych¹ w dniu/dniach:

.....

w godzinach:

.....

.....

Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych

Lp	Data i godziny od – do	Ilość godzin	Wykonywane zadania, czynności

¹ Liczba godzin nadliczbowych dla jednego pracownika nie może przekroczyć 8 godzin w tygodniu i 150 godzin w roku kalendarzowym

.....
Akceptacja bezpośredniego przełożonego

Wniosek pracownika o wyrażenie zgody na odbiór wypracowanych nadgodzin w kolejnych okresach rozliczeniowych

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie czasu wolnego za nadgodziny wypracowane i zgłoszone powyżej - w kolejnych okresach rozliczeniowych/przy urlopie wypoczynkowym.

.....
data i podpis Pracownika

Oświadczenie Pracodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
data i podpis Pracodawcy

**Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 104/2024
Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia
25 kwietnia 2024 r.**

Załącznik Nr 7
Wzór wniosku o odpracowanie wyjść
prywatnych* w kolejnym okresie rozliczeniowym
Konstantynów Łódzki,..... roku

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna

Wniosek o udzielenie *odpracowanie wyjścia prywatnego w kolejnym okresie
rozliczeniowym**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie *odpracowania wyjść prywatnych** w liczbie
godzin minutw kolejnym okresie rozliczeniowym
trwającym do

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)