

**Zarządzenie Nr 524/2023**  
**Burmistrza Choroszczy**  
**z dnia 22 września 2023 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530) oraz art.104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy( Dz. U. z 2023r., poz. 1465), zarządzam co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 368/2018 Burmistrza Choroszczy z dnia 11 września 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Choroszczy, dokonuje się następujących zmian:

1. dotychczasowy §6, otrzymuje brzmienie:

**„§ 6**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 2) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 3) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 4) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
  - 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności w zakresie:
    - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
    - b) warunków zatrudnienia,
    - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 7) przeciwdziałać mobbingowi, tj. zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu,
  - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 9) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej , dostarczania odzieży ochronnej i roboczej oraz przydziału środków czystości i napojów, stosownie do zasad określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych,
  - 10) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania.
2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
3. Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę wskazując strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów, na podstawie których pracownicy świadczą pracę.
5. Umowę o pracę lub dokument, o którym mowa w ust. 3, należy zawrzeć na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.
6. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:
  - 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
    - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
    - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
    - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
    - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
    - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
    - f) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,

- g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
  - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
  - i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
  - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
  - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
  - l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji,
  - 2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.
7. Pracodawca informuje pracowników, podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą. Oświadczenia o zapoznaniu się z ryzykiem przechowywane są w dokumentach osoby prowadzącej szkolenie.”

2. dotychczasowy § 14 otrzymuje brzmienie:

#### „§ 14

1. Zatrudnianie pracowników w Urzędzie Miejskim w Choroszczy dokonywane jest według zasad zawartych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w przepisach Kodeksu pracy oraz w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Choroszczy”.
2. Decyzję w przyjęciu kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Choroszczy podejmuje Burmistrz Choroszczy.
3. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy z zastosowaniem elastycznych form w postaci przerywanego czasu pracy, systemu skróconego czasu pracy, systemu pracy weekendowej, a także ruchomego czasu pracy, indywidualnego rozkładu czasu pracy i obniżenia wymiaru czasu pracy.”

3. dotychczasowy § 18 otrzymuje brzmienie:

#### „§ 18

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Powyższe nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
  - 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
  - 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
  - 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
3. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.
4. Pracownicy Urzędu wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. W Urzędzie obowiązuje ruchomy 8 godzinny podstawowy czas pracy :
  - 1) poniedziałek od godziny 9.00 do godziny 17.00 (kasa czynna do 15.30), Biuro Podawcze od godziny 8.15. do godziny 17.00,
  - 2) wtorek – piątek od godziny 7.30 do godziny 15.30 (kasa czynna do 14.00), Biuro Podawcze od godziny 7.00 do godziny 15.30.
6. Czas pracy pracowników Warsztatu wynosi 8 godzin w przedziale czasowym 6.00 – 17.00.
7. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 01 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
8. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
9. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
10. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, przy czym:
  - 1) czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo,
  - 2) osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych,
  - 3) wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności,
  - 4) osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek; czas przerwy wynosi 30 min i jest wliczony do czasu pracy,
  - 5) stosowanie skróconych norm czasu pracy dla osób niepełnosprawnych nie powoduje obniżenia wynagrodzenia.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikom zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracodawca może ustalić przerywany czas pracy.
12. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik - na polecenie lub za zgodą przełożonego, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy - wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
13. Przepisu ust. 12 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
14. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych wykonaną na polecenie lub za zgodą przełożonego, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy, przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w danym okresie rozliczeniowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
15. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
16. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy dla pracowników samorządowych.”

4.po § 18 dodaje się § 18 a i 18 b w brzmieniu:

#### **„18 a**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.”

## „18 b

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.”

## § 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu pracy pozostają w mocy.

## § 3

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracownikom.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Robert Wardziński*