Zarządzenie Nr 49/2019
Prezydenta Miasta Pruszkowa
z dnia 15 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Pruszkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1. W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Pruszkowie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Pruszkowa Nr 109/09 z dnia 02.07.2019 r. zmienionym zarządzeniem Prezydenta Miasta Pruszkowa Nr 52/2015 z dnia 15 maja 2015 r. oraz zarządzeniem Prezydenta Miasta Pruszkowa Nr 187/2015 z dnia 16 grudnia 2015 r. wprowadza się następujące zmiany :

1) użyte w tytule i treści Regulaminu w różnym przypadku wyrazy: „Urząd Miejski w Pruszkowie" zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami: „Urząd Miasta Pruszkowa",

2) §12 otrzymuje brzmienie:

„§12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy :
    1) System podstawowy czasu pracy;
    2) System równoważnego czasu pracy;
    3) System zadaniowego czasu pracy.
5. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin w maksymalnie trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważny krótszym dobowym wymiarem czasu pracy, w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
6. Czas pracy pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy, pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacja, albo miejscem wykonywania, jako czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy.
7. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35

godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

8. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach, począwszy od początku roku kalendarzowego.
9. Pracownicy Urzędu świadczą pracę, z zastrzeżeniem punktu 10 i 11, od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

    1. w poniedziałki od godziny 8.00 do godz. 18.00;
    2. we wtorki, środy, czwartki od godz. 8.00 do godz.16.00;
    3. w piątki od godziny 8.00 do godz. 14.00.

10. Pracownicy obsługi zajmujący się utrzymaniem porządku i czystości pracują w poszczególnych dniach tygodnia :

    1. w budynku Urzędu Miasta Pruszkowa w godzinach od 14.00 do 22.00;
    2. w budynku Urzędu Stanu Cywilnego w godzinach :
        1) w poniedziałki od godziny 8.00 do godz. 18.00;
        2) we wtorki, środy, czwartki od godz. 8.00 do godz.16.00;
        3) w piątki od godziny 8.00 do godz. 14.00.

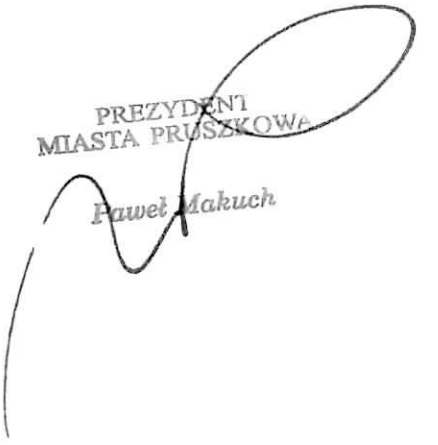
11. Pracownicy zajmujący się obsługą biletu metropolitalnego, pracują według ustalonego harmonogramu w systemie pracy dwuzmianowej w godzinach :
    1. Pierwsza zmiana – 8.00-16.00;
    2. Druga zmiana – 11.00-19.00.

12. Dla pracowników urzędu, każda sobota jest dniem wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem pkt. 13 i 14.
13. Dopuszcza się w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych, pracę w sobotę dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przygotowuje miesięczny harmonogram pracy pracowników zapewniając im inny dzień wolny od pracy w zamian za pracę w sobotę.
14. Prezydent miasta Pruszkowa, może określić w drodze odrębnego zarządzenia inny dzień tygodnia dniem wolnym od pracy, za pracę w sobotę.
15. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Informację o indywidualnym rozkładzie czasu pracy dołącza się do akt osobowych pracownika.
16. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do trwającej 15 minut przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
17. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo, po każdej godzinie pracy do 5-minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy.
18. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.
19. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012 r., poz. 1155)."

20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie zadaniowego czasu pracy (art. 140 kp).

§2. 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pruszkowa.

2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Pruszkowa.



GŁÓWNY SPECJALISTA
mgr Ewa Borkowska

RADCA PRAWNY
Małgorzata Gostomska