

**ZARZĄDZENIE NR 52/22**  
**BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 9 czerwca 2022 r.

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

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) i art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie pracy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 44/20 Burmistrza Mszczonowa z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 21 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy- w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca przekazuje pracownikowi kopie ewidencji czasu pracy do 8 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc pracy.”.

2. § 22 otrzymuje brzmienie:

„1. W Urzędzie Miejskim obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1) równoważny dla:

a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych,

b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych (pomoc administracyjna);

2) zadaniowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych (sprzątaczkę, robotnik gospodarczy).”.

3. § 23 otrzymuje brzmienie:

„1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

2. Z uwagi na organizację pracy Urzędu wprowadza się następujący rozkład czasu pracy:

a) poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach 08:00-16:00,

b) środa w godzinach 08:00 – 17:00,

c) piątek w godzinach 08:00 – 15:00.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne harmonogramy czasu pracy. Wzór harmonogramu czasu pracy stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu.

4. Ustalenia miesięcznego harmonogramu pracy, o którym mowa w ust. 3 dla poszczególnych pracowników wydziału w tym także dla Naczelnika Wydziału, dokonują Naczelniczy Wydziałów w terminie do dnia 20 każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy harmonogram i przekazują go do Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej.

5. Harmonogram czasu pracy zostaje podany do wiadomości pracownikom przez Naczelnika Wydziału w formie elektronicznej co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który ustalono harmonogram. Za terminowe przekazanie pracownikom harmonogramu odpowiedzialne są osoby ustalające harmonogram.

6. Harmonogram czasu pracy może być zmieniony najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym nastąpi zmiana, w szczególności z powodu:

- 1) choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy;
- 2) rozwiązania stosunku pracy w trakcie trwania okresu na który ustalono harmonogram;
- 3) zmiany terminów komisji, sesji lub innych spotkań i narad;
- 4) zmiany terminów zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 5) wystąpienia awarii lub innego zdarzenia powodującego konieczność podjęcia czynności służbowych przez pracownika;
- 6) na prośbę pracownika - jeśli zmiana harmonogramu nie spowoduje zmiany czasu pracy innych pracowników.

7. Zmiany harmonogramu, dokonują osoby ustalające harmonogram, przez wpisanie zmian i postawienie parafy w harmonogramie przekazanym do Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej oraz poinformowaniu ustnie o tym pracownika. Data zmiany harmonogramu jest datą poinformowania pracownika o zmianie.

8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w ust. 2. podając wcześniej informację mieszkańcom na tablicy ogłoszeń oraz w BIP.”.

4. Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy z dnia 16 czerwca 2020 r. otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników i ma zastosowanie od dnia 1 lipca 2022 r.

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef  
Grzegorz Kurek**

**KARTA OBIEGOWA**  
**Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy**

Imię i nazwisko pracownika .....

Wydział.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia.....

Data rozwiązania stosunku pracy.....

<b>MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA</b>	<b>ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY – należy wpisać:</b> -brak zobowiązania -rozliczony -rozliczy się w terminie do ... i na warunkach przyjętych w formie pisemnego zobowiązania	<b>DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA</b>	<b>UWAGI</b>
<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY:</b> -pieczętki -sprzęt i narzędzia pracy - uprawnienia w systemach informatycznych - karta zbliżeniowa do RCP	..... ..... ..... .....		
<b>KADRY</b> - dofinansowanie nauki	.....		
<b>ARCHIWUM ZAKŁADOWE</b> - dokumenty wypożyczone	.....		
<b>WŁASNY WYDZIAŁ</b> - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy	.....		
<b>KASA ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWA</b> - rozliczenie pożyczki	.....		
<b>WYDZIAŁ FINANSOWY</b> - rozliczenie pożyczki z ZFŚS - zaliczki	..... .....		
<b>KOORDYNATOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</b> - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	.....		