

Zarządzenie Nr 178/2025

Burmistrza Miasta Ostróda

z dnia 17 grudnia 2025 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Ostródzie

Na podstawie art. 104 § 1, 104¹ § 1, 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz.277) Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Ostródzie, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 236/2021 z dnia 17 grudnia 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

§ 14 otrzymuje następujące brzmienie:

„Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- równoważny - (art.135 § 2 k.p)
- podstawowy - (art. 129 § 1 k.p)
- zadaniowy - (art. 140 k.p).”

§ 2

§ 16 otrzymuje następujące brzmienie:

- „1.W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach tygodnia.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w 3- miesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 4.W podstawowym systemie czasu pracy czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3- miesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 5.Praca w godzinach nieprzekraczających norm określonych w ust. 4 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Czas pracy zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy ustalony zostaje w porozumieniu z pracownikiem jako czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy jak dla systemu podstawowego określonego w art. 129 Kodeksu pracy)
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
- 8.Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.”

§ 3

§ 18 otrzymuje następujące brzmienie:

„ Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych obowiązuje system równoważnego czasu pracy.

1. Rozkład czasu pracy ww. pracowników jest następujący:

- 7:30 - 17:00 w poniedziałek,
- 7:30 - 15:30 wtorek, środa, czwartek,
- 7:30 -14:00 piątek.

2. W Urzędzie Stanu Cywilnego:

- w tygodniach, kiedy kierownik lub jego zastępca pracują w sobotę, dniem wolnym jest wybrany dzień w danym okresie rozliczeniowym;
- w tygodniach, kiedy kierownik lub jego zastępca nie pracują w sobotę, dniem wolnym jest sobota /praca od poniedziałku do piątku/.

3. Podstawowy system czasu pracy obowiązuje:

- a) pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku sprzątaczek i konserwatora,
- b) pracowników, wobec których z mocy przepisów prawa nie można stosować wydłużonego dobowego wymiaru czasu prac, a w szczególności

- pracownic w ciąży (art.148 pkt 2 Kp),
 - pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin na dobę (art. 148 pkt 3 Kp),
- Rozkład czasu pracy pracowników wymienionych w pkt b) jest następujący:
- od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30.

4 . Rozkład czasu pracy na stanowisku sprzątaczk jest następujący:

- od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30 oraz od 11:30 do 19:30,

5 . Rozkład czasu pracy na stanowisku konserwatora jest następujący:

- od poniedziałku do piątku od 6:00 do 14:00 oraz w soboty od 8:00 do 16:00.

Dla konserwatora pracującego w sobotę, dniem wolnym jest wybrany dzień w danym okresie rozliczeniowym. Harmonogram pracy pracowników na stanowisku konserwatora/ obsługi /sprzątaczk opracowuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

7. Na pisemny wniosek pracownika, w ramach systemu, w którym pracownik świadczy pracę, pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

8. Obowiązki pracownicze strażnika miejskiego powinny być ustalone w sposób pozwalający na ich wykonanie w ramach przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

9.Tygodniowy czas pracy strażnika miejskiego, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w 4- miesięcznym okresie rozliczeniowym.

10. Strażnikowi miejskiemu przysługuje w każdym tygodniu nieprzerwany odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 35 godzin oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy w wymiarze nie krótszym niż 11 godzin.

11. Przepisy ust. 8-10 nie dotyczą sytuacji, które wymagają podjęcia środków do ochrony życia lub zdrowia obywateli, a także bezpieczeństwa zbiorowości, w szczególności w związku z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, katastrofą, klęską żywiołową lub przestępstwem o charakterze terrorystycznym.

12. Praca strażników miejskich odbywa się w systemie dwuzmianowym od poniedziałku do soboty na podstawie miesięcznego harmonogramu pracy, który ustala Komendant Straży Miejskiej lub osoba przez niego upoważniona. Harmonogram pracy sporządza się na okres miesiąca i podaje do wiadomości pracownikom nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca."

§ 4

§ 19 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje, wliczona do czasu pracy, przerwa w pracy, która może być m.in. wykorzystana na posiłek.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1, wynosi 15 minut. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają naczelnicy wydziałów i kierownicy biur i referatów w porozumieniu z pracownikami, w stosunku do samodzielnych stanowisk Sekretarz Miasta - w taki sposób, aby nie zakłócić toku pracy, a zwłaszcza obsługi interesantów.

3. Pracownikowi przysługuje 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy komputerze.

4. Pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje dodatkowo 15 minut przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

5. Do pozostałych przerw w pracy stosuje się art. 134 Kodeksu pracy."

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.