

**Zarządzenie Nr 260/2021**  
**Burmistrza Choroszczy**  
**z dnia 22 czerwca 2021 roku**

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

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282) oraz art.104<sup>2</sup>, art. 140<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy( Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm. z 2018 r., poz.2432), 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, zmienia się § 18, który otrzymuje brzmienie:

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. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
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),
  - 2) wtorek – piątek od godziny 7.30 do godziny 15.30 (kasa czynna do 14.00),
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

## § 2

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

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Robert Wardziński*