

Zarządzenie Nr 2052/IX/2023

Burmistrza Gołdapi

z dnia 19 września 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465;) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 425/XII/15 Burmistrza Gołdapi z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi w załączniku Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6

a) punkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) poinformowanie pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej 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,

b) po punkcie 4 dodaje się punkt 5 w następującym brzmieniu:

„5) następuje przeszkolenie z Ochrony Danych Osobowych” .

2) w § 14

a) dodaje się ustęp 2 w następującym brzmieniu:

„2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją w Urzędzie może zostać zastosowany zadaniowy system czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikających z norm określonych w § 16”.

b) dotychczasowy ustęp 2 staje się ustępem 3

3) w § 16 ustęp 1 otrzymuje brzmienie:

„1 . Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 i 3 oraz 6.

4) w § 17 dodaje się ustęp 6 o brzmieniu:

„ 6. Okres rozliczeniowy strażników straży miejskiej zgodnie z ustawą o strażach gminnych podlega rozliczeniu w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym „.

5) w § 20 w ust. 3 a otrzymuje brzmienie:

„3a.ustala się czas pracy pracownika otwierającego Urząd w następujących godzinach:

-w poniedziałki o godz. 7:30 -15.30

- od wtorku do piątku o godz. 6:45 – 14.45”.

6) w § 41 po ustępie 13 dodaje się ustęp 13(1) oraz 13(2) w następującym brzmieniu:

„13 (1). Przełożony zobowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu opiekuńczego, 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. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Pracownik składa wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 9a do regulaminu.”

„13 (2). Przełożony jest obowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia 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. Pracownik zgłasza wniosek pisemny najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9b do regulaminu.”

7) załącznik nr 9 a do regulaminu otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

8) załącznik nr 9 b do regulaminu otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

9) dodaje się załącznik nr 14 do regulaminu stanowiący wzór wniosku pracownika o okazjonalną pracę zdalną w brzmieniu określonym jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy oraz bezpośrednim przełożonym pracowników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Gołdapi

/-/Tomasz Rafał Luto

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr2052/IX/2023

Burmistrza Gołdapi z dnia 19 września 2023 r.

Załącznik Nr 9a do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi
stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 425/XII/15
Burmistrza Gołdapi z dnia 15 grudnia 2015 r.

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i Nazwisko Pracownika
.....
zajmowane stanowisko

.....
dane Pracodawcy

**WNIOSEK
pracownika o urlop opiekuńczy**

Na podstawie art. 173¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze
dni w terminie w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia* osobie będącej członkiem
rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki / wsparcia*
z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia*:

- a) imię i nazwisko:
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia*:
- c) stopień pokrewieństwa: (w przypadku członka rodziny) / adres zamieszkania:
.....* (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....
Podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

Otrzymuje:

- 1) osoba prowadząca sprawy kadrowe,
2) pracownik

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr2052/IX/2023

Burmistrza Gołdapi z dnia 19 września 2023 r.

Załącznik Nr 9b do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi
stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 425/XII/15
Burmistrza Gołdapi z dnia 15 grudnia 2015 r.

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i Nazwisko Pracownika

.....
zajmowane stanowisko

.....
.....
 dane Pracodawcy

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej
(wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy)

Na podstawie art. 148¹k.p. wnoszę o udzielenie mi godzin/dni* zwolnienia od pracy w terminie z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 148¹k.p. wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni) / godzinowym (tj. 16 godzin)*.

.....
Podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr2052/IX/2023

Burmistrza Gołdapi z dnia 19 września 2023 r.

Załącznik Nr 14 do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi
stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 425/XII/15
Burmistrza Gołdapi z dnia 15 grudnia 2015 r.

....., dnia r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

.....
dane Pracodawcy

Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną

(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniu/w dniach od
do Miejscem wykonywania pracy będzie
W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem/wykorzystałam dni okazjonalnej pracy zdalnej. Po zakończeniu pracy zdalnej zobowiązuję się do przedłożenia bezpośredniemu przełożonemu sprawozdania z wykonanych prac. Oświadczam jednocześnie, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

-oceną ryzyka zawodowego,

-informacją i instrukcją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,

-informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (**potwierdzam, że przeszedłem w tym zakresie szkolenie**).

oraz **zobowiązuję się** do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Z poważaniem

.....
Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis pracodawcy Burmistrza)

Uzgodniono z bezpośrednim przełożonym

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Oryginał należy przekazać do kadr.