

ZARZĄDZENIE NR 104.2021
BURMISTRZA TYCZYNA
z dnia 13 grudnia 2021 r.

w sprawie zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Tyczynie.

Na podstawie art.33 ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2021 r., poz.1372 z późn. zm.) oraz art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Tyczynie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 38/2015 Burmistrza Tyczyna z dnia 24 marca 2015 r., dokonuje się następujących zmian:

1. § 18 ust.3 otrzymuje brzmienie
„3. Ustala się czas pracy w poniedziałek w godz. od 7.30 do 17.00; wtorki, środy, czwartki, piątki od 7.30 do 15.30.”
2. § 20 ust. 3 otrzymuje brzmienie
„3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Z wnioskiem o udzielenie przerwy na karmienie piersią, pracownica występuje do pracodawcy wskazując przewidywany termin przerwy – zastrzeżeniem że przerwa jest kontynuowana, jeżeli w terminie do 6 miesięcy od dnia złożenia wniosku lub oświadczenia, złoży oświadczenie o kontynuacji prawa do przerwy.”
3. W § 29 ust.4 otrzymuje brzmienie
„4. Po wykorzystaniu zwolnienia pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie dotyczące zdarzenia. ”
4. § 30 otrzymuje brzmienie
 - „1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
 2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
 3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika albo osoby przez niego pisemnie upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

5. § 42 otrzymuje brzmienie

- „1. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy może się odbywać w celu służbowym lub w celu załatwienia spraw osobistych, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.
2. Każde wyjście służbowe pracownika musi być odnotowane w Ewidencji wyjść służbowych, które znajduje w sekretariacie Urzędu.
3. Wyjścia w sprawach osobistych mogą się odbywać tylko w sytuacjach wyjątkowych, kiedy załatwienie ich nie może się odbyć poza godzinami pracy. Zgody na wyjście udzielane są na wniosek ze wskazaniem dnia i godziny wyjścia oraz dnia i godzin odpracowania. Odpracowanie wyjścia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia, ale dopuszcza się nie później niż do końca okresu rozliczeniowego. Odpracowanie wyjścia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynków dobowego i tygodniowego.

6. § 43 ust.1 pkt 2 otrzymuje brzmienie

„2) po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, po czym zamykają pomieszczenia. Klucze od pomieszczeń pozostawiają w dyspozytorze kluczy, który znajduje się w holu korytarza na parterze Urzędu.”.

§ 2.

Wykonane Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.