

**ZARZĄDZENIE NR 100/2013**  
**PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**  
**z dnia 22 stycznia 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmiany zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha nr 361/2012 z dnia 9 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu**

Na podstawie art. 104, art 104<sup>1</sup>, art 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz 1458 z późn. zm.), po rozpatrzeniu stanowisk organizacji związkowych działających przy Urzędzie Miejskim w Wałbrzych, zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w załączniku do zarządzenia nr 361/2012 z dnia 9 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, polegające na:

1. W Rozdziale VI Czas pracy § 19 i § 20 otrzymują brzmienie:

- „§ 19 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Do celów rozliczania czasu pracy określa się :
- 1) przez dobę – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę;
- 2) przez tydzień – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
5. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Okres rozliczeniowy, niezależnie od systemu czasu pracy jakim objęty jest pracownik, z wyłączeniem ust. 7, wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.
7. Okres rozliczeniowy pracowników Straży Miejskiej wynosi 4 miesiące.
8. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym oblicza się następująco:
- 1) liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym mnoży się przez 40, a następnie
- 2) dodaje do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
9. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
10. Dodatkowe dni wolne od pracy określane są każdorazowo Zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha
11. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ustalony zgodnie z ust.8, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
12. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 20. 1. Pracownicy Urzędu zatrudniani są w równoważnym systemie czasu pracy, za

wyjątkiem osób zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz pracowników na stanowiskach:

- 1) poborca,
- 2) starszy poborca,
- 3) goniec/doręczyciel,

dla których stosuje się zadaniowy czas pracy.

2. W zadaniowym systemie czasu pracy obowiązuje 8 godzinna norma dobowa i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Dniem wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.

3. W równoważnym systemie czasu pracy obowiązuje przeciętnie 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. W równoważnym systemie czasu pracy jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

5. Pracownicy Urzędu zatrudnieni w równoważnym czasie pracy, pracują w godzinach:

- poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30,
- wtorek od godz. 7.30 do godz. 16.30,
- piątek od godz. 7.30 do godz. 14.30

Dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.

6. Szczegółowe rozkłady czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy dla pracowników:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Biura Kultury, Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych ,
- 3) Biura Promocji Miasta,
- 4) Biura Obsługi Klienta ,
- 5) Biura Organizacyjnego na stanowiskach portierów i kierowców,
- 6) Biura Komunikacji,

7) Powiatowego Zespołu ds Orzekania o Niepełnosprawności  
ustala się na każdy miesiąc w indywidualnych harmonogramach.

7. Dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników komórek wymienionych w ust. 6 jest określany w harmonogramie.

8. Na stanowisku portiera praca wykonywania jest we wszystkie dni tygodnia w systemie zmianowym:

- 1) I zmiana od godz. 5.00 do godz. 13.00,
- 2) II zmiana od godz. 13.00 do godz. 21.00,
- 3) III zmiana od godz. 21.00 do godz. 5.00.

9. Pracownicy Biura Obsługi Klienta wykonują pracę w systemie zmianowym:

- 1) I zmiana od godz. 7.30 do godz. 15.30,
- 2) II zmiana od godz. 8.30 do godz. 16.30.

10. Pracownicy Biura Komunikacji wykonują pracę we wszystkie dni tygodnia w godzinach od 7.30 do 15.30

11. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę w systemie zmianowym:

- 1) I zmiana – od godz. 6.30 do godz. 14.30, z wyjątkiem pracowników służby dyżurnej, dla których praca rozpoczyna się o godzinie 6.00 i kończy o godzinie 14.00,
- 2) II zmiana – od godz. 14.00 do godz. 22.00,
- 3) III zmiana – od godz. 22.00 do godz. 6.00

12. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę zgodnie z harmonogramem czasu pracy. Harmonogramy czasu pracy sporządzane są w systemie tygodniowych rozkładów czasu pracy od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego i podawane są do wiadomości przed rozpoczęciem każdego kolejnego tygodnia.

13. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, z rozkładów czasu pracy wyniknie, że liczba godzin pracy jest większa lub mniejsza niż faktycznie przypadająca do przepracowania w tym okresie, wówczas pracodawca skróci lub wydłuży godziny pracy, dostosowując je do obowiązującego w okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy, przy jednoczesnym zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania urzędu.

14. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub przełożonego może zostać ustalony indywidualny czas pracy dla pracownika lub pracowników biura/referatu.

15. Pracownicy Urzędu przyjmują klientów w godzinach pracy zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy. Czas pracy pracownika może być inny niż czas pracy Urzędu.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.