

**ZARZĄDZENIE NR 160/2019**  
**BURMISTRZA ŁASKU**

z dnia 12 czerwca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy w Urzędzie Miejskim w Łasku**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) w związku z art. 104, 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W porozumieniu z zakładową organizacją związkową wprowadzam zmiany w Regulaminie Pracy w Urzędzie Miejskim w Łasku stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 272/16 Burmistrza Łasku z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Łasku, zmienionym zarządzeniem nr 126/2018 z dnia 11 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Pracy w Urzędzie Miejskim w Łasku w sposób następujący:

1. W Regulaminie zmienia się w §5 treść ust. 6, który otrzymuje nowe brzmienie:

"6. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem pkt 1)-3).

- 1) Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników USC, pracowników BOI, pracowników Wydziału OKS zajmujących się promocją, pracownika ds. monitoringu miasta.
- 2) Czas pracy pracownika w równoważnym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacji, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym 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.
- 3) Dopuszcza się dla pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. audytu wewnętrznego zadaniowy system czasu pracy. Rozkład czasu pracy jest określany według zadań ustalonych po porozumieniu z pracownikiem.
- 4) Szczegółowe harmonogramy pracy dla pracowników o których mowa w pkt 2) ustalają naczelnik wydziałów lub ich zastępcy, kierownik USC lub jego zastępca. Harmonogram dla pracownika ds. monitoringu miasta ustala naczelnik wydziału w uzgodnieniu z KPP w Łasku."

2. W Regulaminie w §8<sup>1</sup> treść ust. 2 lit. c) otrzymuje nowe brzmienie:

"c) - w przypadkach konieczności przeprowadzenia kontroli przez organy kontrolne zewnętrznych instytucji,"

3. W Regulaminie w §10 treść pkt 1) otrzymuje nowe brzmienie:

"1) zaświadczenie lekarskie, wystawiane w formie dokumentu elektronicznego uwierzytelnionego z wykorzystaniem kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP".

4. W załączniku nr 1 do Regulaminu pn. „Zasady wyposażania pracowników w odzież i obuwie robocze” w ust. 2. po kropce dodaje się kolejne zdanie o treści:

"(...). Refundacja przysługuje do okularów zakupionych po dacie wystawienia ostatniego ważnego zaświadczenia lekarskiego pracownika."

5. W załączniku nr 2 do Regulaminu pn. „Instrukcja w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Łasku ” w rozdziale A dodaje się ust. 15 o następującej treści:

„15. W budynku Urzędu Miejskiego w Łasku zakazuje się palenia wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Łasku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**Zarząd Związku Zawodowego**

**Pracowników Urzędu Miejskiego w Łasku**

**Pracodawca**