

Zarządzenie Nr BR.0050.43.2015
Burmistrza Grodkowa
z dnia 11 marzec 2015 r.

zmieniające zarządzenie Burmistrza Grodkowa w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Grodkowie

Na podstawie art. 104, 104¹, 104² § 2, 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Grodkowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr BR.0152/277/09 Burmistrza Grodkowa z dnia 5 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Grodkowie, wprowadza się następujące zmiany:

1. rozdział IV Czas pracy otrzymuje brzmienie:

§ 12

„1. Czasem pracy, jest czas w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 13

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 14

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny.

2. W systemie o którym mowa w ust. 1 pkt 2 dopuszczalna jest praca zmianowa pracowników Straży Miejskiej.

§ 15

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzin średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 16

1. Dla pracowników (poza wskazanymi w ust. 2 i 3) każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dla pracowników Straży Miejskiej oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych terminy dni wolnych od pracy wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy określane są indywidualnie w harmonogramie czasu pracy. Mogą być one wyznaczane w każdym dniu tygodnia, poza niedzielą i świętem.
3. Pracownikom Straży Miejskiej oraz pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.
4. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 17

1. W ramach podstawowego systemu czasu pracy zatrudnieni są pracownicy obsługi na stanowisku:
 - 1) sprzątaczką- pracuje od poniedziałku do piątku od godz. 13.00 do godz. 21.00.
 - 2) robotnik gospodarczy- pracuje od poniedziałku do piątku od godz. 6.45 do godz. 14.45.
2. W ramach równoważnego systemu czasu pracy zatrudnieni są pozostali pracownicy Urzędu.
3. Pracownicy Urzędu, z wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, pracują w godzinach:
 - 1) w poniedziałek, wtorek i czwartek od godz. 7.00 do godz. 15.00
 - 2) w środę od godz. 7.00 do godz. 17.00
 - 3) w piątek od godz. 8.00 do godz. 14.00
4. W przypadku gdy planowany czas pracy w okresie rozliczeniowym jest wyższy bądź niższy od wymiaru ustalonego w Kodeksie pracy, pracodawca ustali harmonogram czasu pracy dostosowując liczbę godzin pracy do wymiaru obowiązującego w danym okresie rozliczeniowym poprzez zmianę dobowego czasu pracy.
5. Czas pracy osób bezrobotnych odbywających staż ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. nr 142, poz. 1160).
6. Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wykonują pracę według opracowanego przez bezpośredniego przełożonego harmonogramu czasu pracy. Harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości pracowników z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem i obejmuje okres nie krótszy niż okres rozliczeniowy.
7. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę w systemie zmianowym:
 - 1) I zmiana od godz. 7.00 do godz. 15.00
 - 2) II zmiana od godz. 11.00 do godz. 19.00
8. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
9. Harmonogramy czasu pracy dla pracowników Straży Miejskiej sporządzane są przez Komendanta Straży Miejskiej z góry, na okres 1 miesiąca i podawane do wiadomości pracowników z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

10. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego świadczy pracę od poniedziałku do piątku jak w ust. 3 oraz stosownie do potrzeb w soboty i niedzielę (śluby).

11. Rozkład czasu pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

12. Pracodawca może dokonywać zmian w harmonogramie czasu pracy, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, gdy jest to uzasadnione następującymi okolicznościami:

- 1) nieprzewidziana nieobecność pracownika w pracy powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku pracy spowodowana w szczególności:
 - a) chorobą pracownika,
 - b) urlopem, o którym mowa w art. 167² Kodeksu pracy,
 - c) skorzystaniem przez pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy,
- 2) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku,
- 3) inne okoliczności powodujące konieczność zapewnienia zastępstwa pracownika podczas jego nieobecności w pracy.

§ 18

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę (akcie mianowania lub powołania) rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego oprócz Burmistrza mogą wydawać Zastępca Burmistrza i Sekretarz.

§ 19

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony co najwyżej do 24 godzin.

§ 21

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w którym pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Pracownica w ciąży nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych lub w porze nocnej.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez jego zgody, nie można zatrudniać przy pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.

4. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego

pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wydaje Burmistrz lub bezpośredni przełożony pracownika. W przypadku kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy polecenie wydaje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
6. Jeżeli polecenie wykonania pracy wydaje kierownik wydziału, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz informują oni o tym Burmistrza, podając przyczyny uzasadniające potrzebę pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być mu udzielony w tym samym wymiarze, czas wolny od pracy.
8. Wniosek pracownika o którym mowa w ust. 7, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
9. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 7 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 22

Porę nocną ustala się w godzinach od 22.00 do 6.00.”

2. dotychczasowe § od 18 do 34 otrzymują numerację „od 23 do 39”.

§ 2

1. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń na I piętrze Urzędu Miejskiego w Grodkowie na okres 2 tygodni.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

BURMISTRZ
Marek Antoniewicz

Data wywieszenia zarządzenia: 11 marzec 2015 r.