

ROZDZIAŁ VIII CZAS PRACY

§ 32

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
3. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 33

1. Czas pracy dla pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym - w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Czas pracy dla pracowników niepełnosprawnych na stanowiskach pomocniczych i obsługi zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy w wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy - w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 34

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. kierownik urzędu, zastępca kierownika urzędu, skarbnik gminy, sekretarz gminy wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy.
2. Na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy (z wyjątkiem kierownika urzędu), kierownikom referatów oraz pozostałym pracownikom według ich wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Wniosek, o udzielenie czasu wolnego, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

5. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 2 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
6. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta, w dniu wolnym od pracy - w tzw. wolną sobotę, w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w przepisach prawa pracy.
7. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 35

1. 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 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.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 36

1. Praca wykonywana w godzinach 23⁰⁰ - 7⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ w tym dniu, a 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 37

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.

§ 38

1. Harmonogramy czasu pracy ustala się z uwzględnieniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Terminy dni wolnych od pracy wprowadza się na dany rok kalendarzowy zarządzeniem kierownika urzędu, nie później niż do 15 grudnia roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy.

§ 39

1. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.

2. Dla pracowników każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. kierownik urzędu i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.

4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalony jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Pracownicy niepełnosprawni mają ponadto prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. W tym przypadku czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.

6. Czas pracy dla pracowników administracyjnych trwa w:

poniedziałki - od 7:30 do 15:30

wtorki - od 7:30 do 15:30

środy - od 7:30 do 15:30

czwartki - od 7:30 do 15:30

piątki - od 7:30 do 15:30

7. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi trwa w:

poniedziałki - od 7:00 do 15:00

wtorki - od 7:00 do 15:00

środy - od 7:00 do 15:00

czwartki - od 7:00 do 15:00

piątki - od 7:00 do 15:00

8. Czas pracy dla sprzątaczek trwa w:

poniedziałki - od 13:30 do 21:30

wtorki - od 13:30 do 21:30

środy - od 13:30 do 21:30

czwartki - od 13:30 do 21:30

piątki - od 13:30 do 21:30

9. Czas pracy dla konserwatorów trwa w:

poniedziałki - od 6:50 do 14:50

wtorki - od 6:50 do 14:50

środy - od 6:50 do 14:50

czwartki - od 6:50 do 14:50
piątki - od 6:50 do 14:50

§ 40

Kierownik urzędu może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 39 niniejszego Regulaminu wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

ROZDZIAŁ IX
PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 41

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien, sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
4. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
5. Na terenie pracodawcy, pracownicy zobowiązani są parkować pojazdy na wydzielonym miejscu wskazanym przez pracodawcę, to jest na dziedzińcu budynku Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.
6. Na terenie pracodawcy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) osoby zarządzające Urzędem Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,
 - 2) pracownicy wykonujący pracę na polecenie przełożonego.

ROZDZIAŁ X

OBOWIĄZKI RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 42

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani ze względów podanych w ust. 1.

§ 43

1. Pracownicy powinni być równo traktowani także w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 44

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie, na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że kierował się obiektywnymi powodami.