

ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.1.6.2015
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 16 stycznia 2015r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn zm.), art. 42 ust 1, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2014r. poz. 1202) oraz art. 104 § 1, art. 104¹ § 1 i 2, art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1502) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr Or. 0050.1.45.2013 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 17 czerwca 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim wprowadza się następujące zmiany:

1) Rozdział IX Czas Pracy otrzymuje brzmienie:

„ROZDZIAŁ IX
CZAS PRACY

§ 27

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.
4. U pracodawcy obowiązuje:
 - 1) równoważny system czasu pracy na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.
 - 2) zadaniowy system czasu pracy na stanowisku audytora wewnętrznego.

§ 28

1. Czas pracy dla pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust 2.
2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest 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. Czas pracy dla pracowników niepełnosprawnych określają przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).
4. 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 - w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 29

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. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta, w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w przepisach prawa pracy.
6. Przepisu ust. 1 i 2 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.

§ 30

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 przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 31

1. Praca wykonywana w godzinach 22⁰⁰ - 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ w tym dniu, a 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 32

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.

§ 33

1. Dla pracowników każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy wprowadza się zarządzeniem kierownika urzędu.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.
4. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w harmonogramach pracy (grafikach) ustalanych co miesiąc wg. potrzeb pracodawcy z zachowaniem norm, o których mowa w przepisach prawa pracy
5. 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.
6. 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.
7. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala się uwzględniając czas pracy zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.

8. Czas pracy dla pracowników administracyjnych trwa w:

poniedziałki - od 7:30 do 15:30
wtorki - od 7:30 do 16:00
środy - od 7:30 do 15:30
czwartki - od 7:30 do 15:30
piątki - od 7:30 do 15:00

9. Czas pracy dla robotników gospodarczych 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

10. 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

11. 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

§ 34

Kierownik urzędu może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 33 niniejszego Regulaminu wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny rozkład czasu pracy”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń z mocą obowiązującą od 1 lutego 2015r.

Piotr Falgier
radca prawny
Bd-791

BURMISTRZ

WALDEMAR STOPAŁKOWSKI

**UZADANIENIE DO ZARZĄDZENIA Nr Or. 0050.1.6 .2015
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 16 stycznia 2015r.**

Przedmiotowe zarządzenie reguluje zmiany w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim wprowadzonego Zarządzeniem Nr Or. 0050.1.45.2013 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 17 czerwca 2013r. polegające na wprowadzeniu równoważnego systemu czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.

sporządziła
Edyta Łucyszyn

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI