

Zarządzenie Nr XXX / 10
Wójta Gminy Zielona Góra
z dnia 16 grudnia 2010 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zielona Góra.

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 42 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Zielona Góra, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr XIII/09 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zielona Góra, dział V otrzymuje brzmienie:

”V. Czas pracy

§ 16. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 17. 1. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 20 z zastrzeżeniem § 18.

2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do radców prawnych, strażników straży gminnej oraz sprzątaczek, z zastrzeżeniem § 18.

3. Praca radców prawnych wykonywana jest w Urzędzie w godzinach określonych w piśmie określającym warunki zatrudnienia, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.)

4. Praca strażników gminnych wykonywana jest w systemie dwuzmianowym, strażników obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

1) pierwsza zmiana od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰

2) druga zmiana od godz. 13⁰⁰ do godz. 21⁰⁰.

5. Komendant Straży Gminnej – z uwzględnieniem ust. 4 – ustala miesięczny harmonogram czasu pracy strażników.

6. Ustalenia o rozkładzie czasu pracy, zawarte w harmonogramie przekazuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z dwutygodniowym wyprzedzeniem strażnikom a kopię harmonogramu składa na stanowisku ds. kadr.

7. Przesunięcia w zakresie zmianowego systemu czasu pracy w odniesieniu do poszczególnych strażników odbywają się co tydzień. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie zmiany w harmonogramie, o którym mowa w ust. 5 i 6, z zastrzeżeniem, że strażnik powinien zostać powiadomiony o zmianie nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, którego zmiana dotyczy.

8. Praca pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczkii wykonywana jest od poniedziałku do piątku od godz. 13⁰⁰ do godz. 21⁰⁰.

§ 18.1. W Urzędzie obowiązuje, z zastrzeżeniem § 17, równoważny system czasu pracy, a rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach, jest następujący:

- 1) poniedziałek od godz. 8⁰⁰ do godz. 17⁰⁰
- 2) od wtorku do czwartku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
- 3) piątek od godz. 7⁰⁰ do godz. 14⁰⁰.

Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy w poniedziałek jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w piątek, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc i liczonym w kolejnych miesiącach kalendarzowych.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się bez ich zgody do kobiet w ciąży oraz do pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem zatrudnionym w systemie równoważnego czasu pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, wynagrodzenie nalicza się proporcjonalnie do faktycznego przepracowanego czasu pracy.

§ 19. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze etatu ustala Wójt Gminy w formie pisemnej.

2. Na pisemny umotywowany wniosek pracownika, Wójt w szczególnie uzasadnionych przypadkach może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

3. Czas pracy pracownika, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, chyba że na wniosek tej osoby lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi zgodę na niestosowanie tego uprawnienia.

§ 20. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Urzędzie wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych kwartałach roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem § 18 ust. 1.

§ 21. Wójt, w szczególnie uzasadnionych wypadkach może ustalić, w drodze zarządzenia określone dni tygodnia dniami wolnymi od pracy w Urzędzie Gminy za ekwiwalentnym odpracowaniem ich w soboty.

§ 22. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 23. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 24. W czasie pracy przysługuje pracownikowi przerwa na spożycie posiłku, która podlega wliczeniu do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.

§ 25.1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego przybycia do pracy i jej rozpoczęcia.

2. Przed rozpoczęciem pracy, pracownik obowiązany jest potwierdzić swoją obecność przez podpisanie listy obecności. Lista obecności codziennie jest sprawdzana i parafowana przez Sekretarza Gminy.

3. W przypadku spóźnienia pracownik niezwłocznie po przybyciu do pracy, obowiązany jest powiadomić Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy o przyczynie spóźnienia.

§ 26.1. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy poza Urząd w sprawach służbowych odbywa się po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu wpisu w książce wyjść służbowych.

2. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy poza Urząd w celu załatwienia ważnych spraw prywatnych, możliwe jest po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu wpisu w książce wyjść prywatnych.

3. Książki wyjść, o których mowa w ust. 1 i 2, prowadzone są w biurze podawczym, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 i 3 do Regulaminu.

4. Czas nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2, powinien być odpracowany w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 20. Na wniosek pracownika czas nieobecności w pracy zalicza się na poczet dni urlopu wypoczynkowego.

§ 27.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego po uprzedniej akceptacji Wójta Gminy wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu.

3. Zasady wynagrodzenia lub udzielenia czasu wolnego za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, określa Regulamin wynagradzania.

4. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik składa pisemne oświadczenie, jaką wybiera formę rekompensaty: wynagrodzenie czy czas wolny, według wzoru określonego w załączniku Nr 5 do Regulaminu.

5. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, udzielany jest na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, według wzoru określonego w załączniku Nr 6 do Regulaminu.

6. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8.

7. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 28. Ewidencja przepracowanych godzin nadliczbowych rejestrowana jest w karcie miesięcznego rozliczania nadgodzin na stanowisku d/s kadr, według wzoru określonego w załączniku Nr 7 do Regulaminu.

§ 29. Zlecenie pracy w nadgodzinach następuje z zachowaniem prawa pracownika do nieprzerwanego 11-sto godzinnego odpoczynku dobowego oraz 35-cio godzinnego odpoczynku tygodniowego.

§ 30. Pracownik może być oddelegowany do pełnienia czynności służbowych w terenie, zgodnie z otrzymanym poleceniem służbowym (delegacja). Delegacja wymaga podpisu Wójta względnie Zastępcy Wójta i jest ewidencjonowana w sekretariacie urzędu.

§ 31. Obowiązek zastąpienia pracownika nieobecnego powinien być uregulowany w indywidualnym zakresie czynności, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępcy ciąży na bezpośrednim przełożonym.

§ 32. Ewidencja czasu pracy pracowników prowadzona jest na stanowisku d/s kadr.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zielona Góra.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 r.

W O J T

mgr Marcin Zalewski