

## ZARZĄDZENIE NR 6 a/2009

### BURMISTRZA GMINY I MIASTA GRYFÓW ŚLĄSKI z dnia 31 stycznia 2009 roku

w sprawie: zmiany w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. nr 223, poz. 1458)

**Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski  
zarządza co następuje:**

#### § 1

W „Regulaminie Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim” stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25/2004 Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski z dnia 29 marca 2004 r. skreśla się w całości „Rozdział IV – Wymiar, system i rozkład czasu pracy”, wprowadzając w jego miejsce nowy o następującej treści:

#### „Rozdział IV Wymiar, system i rozkład czasu pracy

#### § 10

Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy:

#### § 11

- 1) Ustala się następujące systemy czasu pracy:
  - a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz asystentów i doradców:
    - podstawowy - 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym (art. 129 § 1 Kodeksu Pracy)
    - równoważny - w jednomiesięcznym lub w uzasadnionych przypadkach maksymalnie trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (art. 135 Kodeksu Pracy)
  - b) dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi dopuszcza się system zadaniowy (art. 140 Kodeksu Pracy).
- 2) Rozkład czasu pracy powinien być zawsze dostosowany do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.
- 3) Ogólny rozkład czasu pracy:
  - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach pracy oraz asystentów i doradców przedstawia się następująco:

- w poniedziałek od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>
- we wtorek, środę, czwartek, piątek - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>
- wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy

b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi jest następujący:  
- w każdy dzień od poniedziałku do piątku rozpoczyna się po zakończeniu pracy pracowników wymienionych w ppkcie a.

4) Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określony zostanie w indywidualnej umowie o pracę.

#### § 12

- 1) Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
- 2) Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych: pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także – wyjąwszy konieczność prowadzenia akcji ratowniczej zgodnie art. 151 § 1 pkt. 1 Kodeksu Pracy – pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
- 3) Praca w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
- 4) Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie może przekroczyć 400 godzin.

#### § 13

- 1) Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
- 2) Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.

#### § 14

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa śniadaniowa.

#### § 15

W zakresie czasu pracy pracownikom samorządowym przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w w/w ustawie znajdują również zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy”.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Gryfów Śląski oraz zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim do zapoznania się z Zarządzeniem i przyjęcia do stosowania na swoim stanowisku pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

**Olgierd Poniżnik**

