

ZARZĄDZENIE Nr OR. 120.57.2019
Burmistrza Woźnik
z dnia 01 kwietnia 2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2010 Burmistrza Woźnik z dnia 16 lutego 2010 w sprawie
wprowadzenia regulaminu pracy

Na podstawie art. 104¹, art. 104² § 2, art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 917 ze zm.), art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz. 506 ze zm.) w związku z art. 43 ust. 1 i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1

Zmienia się Regulamin Pracy stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2010 Burmistrza Woźnik z dnia 16 lutego 2010 r. ze zm. w następujący sposób:

1. § 16 otrzymuje brzmienie:

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 nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca, z zastrzeżeniem art.135-138, 143 i 144 Kodeksu pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a godziną 06:00 dnia następnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może ustalić indywidualny czas pracy.

2. § 17 otrzymuje brzmienie:

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz dla wyodrębnionej grupy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi stosuje się równoważny system czasu pracy.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa powyżej może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych.
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w ramach równoważnego systemu czasu pracy ustala się pracę zmianową w następujących godzinach:

Dzień tygodnia	Godziny pracy	
	I zmiana	II zmiana
Poniedziałek	7.30-16.00	7.30-17.00
Wtorek	7.30-16.00	7.30-16.00
Środa	7.30-17.00	7.30-17.00
Czwartek	7.30-15.30	8.00-15.30
Piątek	7.30-13.00	8.00-13.00

4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, w ramach równoważnego systemu czasu pracy ustala się pracę zmianową w następujących godzinach:

Dzień tygodnia	Godziny pracy	
	I zmiana	II zmiana
Poniedziałek	6.00 – 14.00	12.00-20.00
Wtorek	6.00 – 14.00	12.00-20.00
Środa	6.00 – 15.00	12.00-20.00
Czwartek	6.00 – 14.00	12.00-20.00
Piątek	6.00 – 13.00	12.00-20.00

5. Dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, dla Zastępcy Burmistrza, stosuje się zadaniowy system czasu pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zadaniowy system czasu pracy Burmistrz może ustalić dla innych pracowników.
6. Dla kobiet w ciąży, pracowników sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki oraz nad dziećmi do 8 niewyrażających zgody na rozkład czasu pracy wymieniony w ust. 1-3 ustala się czas pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30 Wzór zgody na pracę w równoważnym systemie czasu pracy stanowi *Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy*.

3 § 20 który otrzymuje brzmienie:

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika, w szczególności do celów prawidłowego ustalenia świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
4. Ewidencja czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Woźnikach prowadzona jest w następujący sposób:

- a) elektroniczna ewidencja czasu pracy – prowadzona jest w programie kadrowym,
 - b) ewidencja wyjść służbowych w godzinach pracy – prowadzona jest elektronicznie (rejestracja godziny wyjścia i powrotu) oraz w rejestrach papierowych prowadzonych przez kierowników poszczególnych referatów. W/w rejestr dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, radców prawnych prowadzi Referat Organizacyjny,
 - c) ewidencja wyjść prywatnych w godzinach pracy – prowadzona jest elektronicznie (rejestracja godziny wyjścia i powrotu) oraz w rejestrach papierowych prowadzonych przez kierowników poszczególnych referatów (Rejestr wniosków o udzielenie zwolnienia). W/w rejestr dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, radców prawnych prowadzi Referat Organizacyjny,
 - d) ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych - prowadzona jest elektronicznie (rejestracja godziny wyjścia i powrotu) oraz w wersjach papierowych (Rejestr zleceń wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, niedziele i święta). W/w rejestr dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, radców prawnych prowadzi Referat Organizacyjny,
 - e) ewidencja wyjazdów służbowych (delegacje) – prowadzona jest przez Referat Organizacyjny.
5. Wyjścia prywatne i służbowe mające miejsce w godzinach pracy wymagają rejestracji w czytniku elektronicznym.
 6. Pracownicy, z wyłączeniem pracowników wymienionych w ust. 9, zostają wyposażeni w kartę RFID zawierającą identyfikujące go dane.
 7. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność w pracy poprzez przyłożenie karty RFID do czytnika.
 8. Każdorazowo, wchodząc na teren urzędu lub wychodząc z niego, pracownik przykładą swoją kartę do czytnika.
 9. Pracownicy wykonujący prace poza budynkiem Urzędu Miejskiego w Woźnikach, ul. Rynek 11 oraz pracownicy zatrudnieni w związku z zawarciem przez Urząd Miejski w Woźnikach umowy z Powiatowym Urzędem Pracy w Lublińcu, obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
 10. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zgłoszenia u przełożonego Pracownika.

4. § 21 otrzymuje brzmienie:

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu Miejskiego w Woźnikach, pracownik na pisemne polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w stosunku do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki oraz nad dziećmi do lat 8.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zleca i podpisuje pracownikowi bezpośredni jego przełożony – kierownik referatu.
4. Kierownik referatu prowadzi ewidencję zleceń, pracy w godzinach nadliczbowych, a kserokopie przekazuje niezwłocznie do referatu organizacyjnego w celu ich rozliczenia.

5. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom Urzędu Miejskiego w Woźnikach przysługuje, zgodnie z ich wyborem:

- 1) czas wolny w tym samym wymiarze – do wykorzystania w okresie rozliczeniowym . Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe , stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
albo
- 2) czas wolny w tym samym wymiarze w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop lub po jego zakończeniu (w takich sytuacjach termin wykorzystania czasu wolnego należy podać na druku zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych). Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe , stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy, albo
- 3) wynagrodzenie.

5. § 27 otrzymuje brzmienie:

1. Załatwianie przez Pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny w celu załatwienia ważnych spraw prywatnych w wyjątkowych sytuacjach, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Wyjście z pracy dla załatwienia ważnych spraw prywatnych następuje po uprzednim złożeniu Pracodawcy przez Pracownika pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy .
4. Zgody na wyjście z pracy Pracownika dla załatwienia ważnych spraw prywatnych udziela pisemnie Pracodawca, a w razie jego nieobecności osoba działająca w jego imieniu.
5. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku Pracownika.
6. W czasie wyjścia prywatnego Pracownik nie pozostaje w dyspozycji Pracodawcy.
7. Wyjście z pracy dla załatwienia ważnych spraw prywatnych musi być odpracowane w przyjętym dla Pracownika okresie rozliczeniowym lub rozliczone w ramach przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.
8. Czas odpracowania nie może naruszać dobowych i tygodniowych norm odpoczynku Pracownika.
9. Czas odpracowania nie stanowi godzin nadliczbowych.
10. Kierownik referatu prowadzi ewidencję zwolnień od pracy w godzinach pracy, a kserokopie przekazuje niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego w celu ich rozliczenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

Michał Aloszko

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy**

.....
(nazwisko i imię pracownika)

Woźniki, dnia.....

.....
(referat, samodzielne stanowisko)

Urząd Miejski w Woźnikach

Wyrażam * / nie wyrażam* zgodę/y na pracę w systemie równoważnym czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.

.....
(nazwisko i imię pracownika)

* niepotrzebne skreślić

UWAGI:

.....
.....
.....
.....

Woźniki, dnia.....

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta

Zlecam Panu/Pani

.....

Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

.....r.....

od godz. do godz.

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych (zgodnie z art. 151 § 1 Kodeksu Pracy)

.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* - na pracę w godzinach nadliczbowych:

.....

(data i podpis pracownika, któremu zlecono wykonanie pracy)

Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w w dniur. w
godzinach od do, tj.godzin.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wnoszę o rozliczenie godzin nadliczbowych w formie:

- czasu wolnego w tym samym wymiarze, do wykorzystania w okresie rozliczeniowym,
- czasu wolnego do wykorzystania w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop lub po jego zakończeniu*, tj. w dniach:,
- wynagrodzenia*.

.....
(data i podpis pracownika, któremu zlecono wykonanie pracy)

* niepotrzebne skreślić

UWAGI:

.....
.....
.....
.....

.....

Woźniki, dnia.....

(nazwisko i imię pracownika)

.....

Urząd Miejski w Woźnikach

(referat, samodzielne stanowisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY NADLICZBOWE

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w dniach od:r. dor. w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w r., w wymiarze godzin.

Czas wolny wykorzystam w terminie: w dniu..... r., w wymiarze....., w godz

Decyzja Pracodawcy :

wyrażam zgodę */ nie wyrażam zgody *

.....

.....

(podpis i pieczęć pracodawcy

(podpis pracownika)

lub osoby działającej w jego imieniu)

* niepotrzebne skreślić

UWAGI:

.....
.....
.....
.....

.....

Woźniki, dnia.....

(nazwisko i imię pracownika)

.....

(referat, samodzielne stanowisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw prywatnych w godzinach pracy w dniu w godzinach od..... do.....

Jednocześnie oświadczam, iż wyżej określony czas zwolnienia odpracowałem, odpracowałam*/ odpracuję* w dniu..... w godzinach od do

Decyzja Pracodawcy :

wyrażam zgodę */ nie wyrażam zgody *

.....

(podpis i pieczęć pracodawcy

lub osoby działającej w jego imieniu)

.....

(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

UWAGI:

.....
.....
.....
.....