

ZARZĄDZENIE NR 6/2015
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 4 lutego 2015 r.

zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1502 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 46/2012 Wójta Gminy Jeziora Wielkie z dnia 15 listopada 2012r. zmienia się zapis w treści rozdziału 4 informacja dotycząca systemu i rozkładu czasu pracy, który otrzymuje brzmienie:

„§ 18. 1. „, **§ 18.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracownik obowiązany jest wykorzystać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

3. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.

4. W zakładzie obowiązują podane niżej godziny rozpoczęcia i kończenia pracy w dni robocze:

a) dla pracowników administracyjno – biurowych

- od poniedziałku do piątku, od godziny 7.30 – 15.30,

b) dla sprzątaczk woźnej

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 11.00 – 19.00,

c) dla pracownika obsługi gospodarczej – konserwatora

- od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00,

d) dla kierowców OSP w Jeziorach Wielkich

- od poniedziałku do piątku jest wprowadzony system dwuzmianowy, pierwsza zmiana od godziny 7.30 – 15.30, druga zmiana od godziny 14.00 do godziny 22.00,

- rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony w formie pisemnej bądź elektronicznej, na okres obejmujący, co najmniej 1 miesiąc,

- pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy (harmonogram), co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

5. Do czasu pracy należy wliczyć 15- minutową przerwę na spożycie posiłku.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 – minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Wójt Gminy.

8. Pracownik musi mieć zagwarantowany przynajmniej 11 godzinny nieprzerwalny odpoczynek.

§ 19. 1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. W przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo tylko, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Urzędzie Gminy Jeziora Wielkie wynosi cztery miesiące.

3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy.

4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 20. 1. Praca w godzinach nocnych:

- a) praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego,
- b) ustala się porę nocną w godzinach pomiędzy 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia,
- c) w porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czternastu lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki,
- d) za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek do wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21. 1. Praca w dniach wolnych i godzinach nadliczbowych:

- a) pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie w ciągu okresu rozliczeniowego,
- b) pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujący w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad osiem godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu,
- c) praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - konieczność prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usuwania awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy,
- d) pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 22. 1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.

2. Ewidencja czasu pracy pracownika w poszczególnych dniach, tygodniach i miesiącach prowadzona jest w referacie organizacyjnym i spraw obywatelskich. Ewidencja czasu pracy pracownika w okresach rozliczeniowych prowadzona jest w referacie organizacyjnym i spraw obywatelskich.

3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się:

- a) suma godzin przepracowanych,
- b) liczba godzin czasu pracy w niedziele i święta
- c) w godzinach nadliczbowych,
- d) w dodatkowe dni wolne od pracy,
- e) w czasie dyżurów,
- f) liczba godzin czasu pracy młodocianych,
- g) liczba godzin nieobecności z powodu urlopu wypoczynkowego,
- h) wyjazdy służbowe,
- i) nieobecność usprawiedliwiona,
- j) opieka nad dzieckiem,
- k) nieobecność chorobowa,
- l) nieobecność nieusprawiedliwiona, ł) urlop okolicznościowy.

4. Prowadzący ewidencję czasu pracy dołączają do miesięcznej ewidencji czasu pracy pracownika dokumenty potwierdzające dane w niej zawarte(np. listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski o urlopy i inne zwolnienia).

5. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniana do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

§ 23. Zebrania i narady o charakterze społecznym powinny być organizowane poza godzinami pracy ich uczestników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach narady takie mogą być organizowane w godzinach pracy za uprzednią zgodą kierownika zakładu pracy.

§ 24. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 25. Pracą w niedzielę oraz święto jest praca wykonywana pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 26. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy przypadają w soboty. ”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeziora Wielkie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2015r.