

Zarządzenie Nr 94/2025

Wójta Gminy Rudna

z dnia 16 kwietnia 2025 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Rudna

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.), w związku z art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.), oraz z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 16/2022 Wójta Gminy Rudna z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Rudna zmienionego Zarządzeniem Wójta Gminy Rudna Nr 219/2024 z dnia 28 sierpnia 2024 r., Nr 236/2024 z dnia 06 września 2024 r., Nr 15/2025 z dnia 15 stycznia 2025 r., dokonuje się następujących zmian:

1) Rozdział V, §14 otrzymuje brzmienie:

- „ 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Pracownicy Urzędu Gminy pracują 5 dni w tygodniu w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach:
 - 1) 8 godzin na dobę od godz. 7.30 do godz. 15.30 w poniedziałki, wtorki i czwartki;
 - 2) 9,5 godziny na dobę od godz. 7.30 do godz. 17.00 w środy;
 - 3) 6,5 godziny na dobę od godz. 7.30 do godz. 14.00 w piątki;z zastrzeżeniem ust. 4, 5, 6 i 7.
4. W przypadku Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego dopuszczalne jest świadczenie pracy w dni wolne od pracy tj. w soboty, w przypadku udzielania ślubów w tych dniach. Rozliczenie czasu pracy za prace w soboty nastąpi poprzez udzielenie dnia wolnego w okresie rozliczeniowym, zgodnie z miesięcznym harmonogramem czasu pracy ustalonym przez Sekretarza Gminy. Rozkład czasu pracy ustala Sekretarz Gminy w miesięcznym harmonogramie.
5. Pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania, Sekretarz Gminy oraz osoba zatrudniona na stanowisku Audytora wewnętrznego pracują w zadaniowym systemie czasu pracy (dla których nie ewidencjonuje się godzin pracy, z wyjątkiem ewidencji nieobecności).
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku pomocniczym – sprzątaczką pracują w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do czwartku od godz. 13.00 do godz. 21.00, w piątki od godz. 11.00 do godz. 19.00.
7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, osoby zaliczonej do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
8. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust 3, 4, 5, 6 i 7 wynosi 1 miesiąc.
9. Praca w granicach nie przekraczających przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
10. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu. Na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, ze względu na specyficzne warunki dojazdu do pracy, z ważnych względów rodzinnych, zdrowotnych lub innych uzasadnionych przyczyn, pracodawca może pracownikowi ustalić indywidualny rozkład jego pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, przy zachowaniu obowiązującej normy czasu pracy.

11. W okresach rozliczeniowych (miesiącach), w których liczba godzin pracy wynikająca z rozkładu czasu pracy o którym mowa w ust. 3 jest wyższa lub niższa od miesięcznego wymiaru czasu pracy, rozkład czasu pracy ustala sekretarz w harmonogramie czasu pracy.”

2) **Rozdział VII, §21 otrzymuje brzmienie:**

„1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na wniosek pracownika, który pracownik składa poprzez dokonanie wpisu w ewidencji wyjść prywatnych, prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika na każdy rok kalendarzowy. Zgoda na wyjście udzielana jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika lub Sekretarza Gminy, poprzez zatwierdzenie w ewidencji wyjść prywatnych. Ewidencja wyjść prywatnych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Wyjście prywatne, o którym mowa w ust. 1 należy odpracować. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić do końca miesiąca w którym wyjście nastąpiło, po godzinach pracy określonych w § 14, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. W przypadku wyjścia prywatnego w ostatnich 3 dniach roboczych miesiąca, dopuszcza się odpracowanie wyjścia prywatnego w następnym miesiącu. Odpracowanie wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie dokonuje się poprzez wpis w ewidencji wyjść prywatnych zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego. W sytuacjach wyjątkowych w których brak jest możliwości odpracowania wyjścia prywatnego, pracodawca dokona pomniejszenia wynagrodzenia za pracę, proporcjonalnie do przepracowanego czasu pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez odpowiednie przepisy prawa. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych odrębnych przepisach.”

§ 2

Zmiana Regulaminu pracy Urzędu Gminy Rudna wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rudna.

Wójt Gminy Rudna
/-/ Zbigniew Grabowski

Ewidencja wyjść prywatnych:

[illegible]