

Zarządzenie Nr 37/2016
Wójta Gminy Nowy Duninów
z dnia 25 lipca 2016 roku
zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy
w Nowym Duninowie.

Na podstawie art. 42 ust.1, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902), w związku z art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r. poz.1502 z późn. zm.), ustawy z dnia 16 kwietnia 2014r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012r., poz. 1155 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 36/2009 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 06 listopada 2009 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr 70/2013 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 grudnia 2013 roku, Zarządzeniem Nr 64/2014 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 15 września 2014 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym”.

2) § 11 otrzymuje brzmienie:

„1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy na wszystkich stanowiskach urzędniczych oraz na następujących stanowiskach pomocniczych i obsługi: kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, sprzątaczką, konserwator sieci wodno-kanalizacyjnych;
- 2) równoważny na następujących stanowiskach pomocniczych i obsługi: opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły, kierowcy samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych, kierowcy autobusu szkolnego.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując trzymiesięczny okres rozliczeniowy odpowiadający kwartałom roku kalendarzowego (styczeń-marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik-listopad).

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, przyjmując trzymiesięczny okres rozliczeniowy odpowiadający kwartałom roku kalendarzowego (styczeń-marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik-listopad). Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

5. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

6. Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy, pracują według następującego rozkładu czasu pracy:

1) od poniedziałku do piątku, w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

7. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 6 pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu pracy, którym pracownik jest objęty.

8. Szczegółowe harmonogramy czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy ustalane są przez ich bezpośrednich przełożonych i podawane do wiadomości pracowników na 7 dni przed rozpoczęciem się okresu rozliczeniowego.

9. Niedziele i święta oraz soboty są dniami wolnymi od pracy.

10. W razie wystąpienia święta przypadającego w sobotę pracodawca wyznaczy dodatkowy dzień wolny w dniu podanym wcześniej do wiadomości pracowników.

11. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa z zastrzeżeniem ust. 10. Porę przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

12. Kierowcy samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych i kierowcy autobusu szkolnego przysługuje przerwa przeznaczona na wypoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin oraz w wymiarze nie krótszym niż 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie. Przerwy ulegają skróceniu o przerwę, o której mowa w ust. 11”.

3) § 13 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11 ust. 2 i ust. 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia awarii;
- 2) w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Tygodniowy czas pracy kierowcy pojazdu do przewozu osób niepełnosprawnych i kierowcy autobusu łącznie z godzinami nadliczbowymi może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracowników z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 376 godz. w roku kalendarzowym, stosownie do art. 151 § 4 KP”.

5. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu pracy.

6. Pracownikowi 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. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie od zakończenia pracy w godzinach nadliczbowych przedstawić wniosek, w którym dokona wyboru formy rekompensaty za prace w godzinach nadliczbowych pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczanie czasu pracy.

4) po § 30 dodaje się § 30a w brzmieniu:

„§ 30a.1. Pracownik może być zwolniony od pracy, na jego pisemny wniosek, przez bezpośredniego przełożonego, na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 2 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

4. Każde wyjście z Urzędu pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce ewidencji wyjść w godzinach pracy”, w której odnotowuje się datę oraz godzinę wyjścia, godzinę powrotu, a następnie datę i godziny odpracowania wyjścia prywatnego.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

WÓJT
mgr Mirosław Krysiak

CCC