

**Zarządzenie Nr BO.120.1.2016**

**Burmistrza Ozimka**

**z dnia 18 marca 2016 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.1515.), oraz art.104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz.1502, z 2015r. poz.1220, poz.1268.) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202.) zarządzam, co następuje :

§1.W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza Nr BO.0050.155.2012 z dnia 17 grudnia 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1. VI. System i rozkład czasu pracy**

*§31.Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.*

*§ 32.Wprowadza się w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku system równoważnego czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm.*

*§33.1.Pracownicy Urzędu, poza wskazanymi w ust. : 2, 3, 4, 5, pracują od poniedziałku do piątku, z tym, że:*

- a) w poniedziałek w godzinach od 7.30 do 17.00*
- b) we wtorek, środę i czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30*
- c) w piątek w godzinach od 7.30 do 14.00.*
- d) sobota jest dniem wolnym od pracy.*

*2.Czas pracy kobiet w ciąży oraz pracowników opiekujących się dziećmi do lat 8 bez ich zgody w systemie równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę.*

*3. Pracownicy Urzędu, których dobowy czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin, pracują od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w piątki od 7:30 do 14:00.*

*4. Pracownicy obsługi pracują w następujących rozkładach czasu pracy:*

*1) robotnicy gospodarczy*

- a) w poniedziałki w godzinach od 7.00 do 16.00,*
- b) we wtorki, w środki i w czwartki od 14.00 do 22.00*
- c) w piątki od 12.00 do 21.00*

*2) pozostali*

- a) w poniedziałki w godzinach od 7.00 do 16.00,
- b) we wtorki, w środki i w czwartki od 07.00 do 15.00
- c) w piątki od 7.00 do 14.00

5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

6. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Kierownik Urzędu.

7. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, Kierownik Urzędu może ustalić pracownikowi indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 32.1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup>. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.

2. Praca w godzinach nocnych dozwolona jest tylko na wyraźne polecenie Burmistrza.

3. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

4. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu a godz. 6<sup>00</sup> następnego dnia.

§ 33.1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielą.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.

3. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 3 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.

5. Za pracę w dzień wolny wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić innego dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

§ 34. 1. Rozkład czasu pracy pracowników obejmuje 5 dni pracy w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy.

§ 38. Pracownik obowiązany jest do punktualnego stawiania się do pracy w określonym czasie i przestrzegania ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy.

§ 39.1 W celu dokumentowania i kontroli wykorzystania czasu pracy w Urzędzie stosuje się:

- 1) listę obecności,
- 2) ewidencję wyjść służbowych w czasie pracy,
- 3) ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych oraz dyżurów.

2. Listy obecności są wykładane przed rozpoczęciem pracy w biurze podawczym.
3. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie po stawieniu się do pracy podpisać listę obecności, potwierdzając przybycie do pracy.
4. Lista obecności winna być codziennie sprawdzana przez Sekretarza. Inspektor ds. kadr w rubryce pracownika nieobecnego w miejscu podpisu zamieszcza adnotację oznaczającą w skrócie przyczynę nieobecności (choroba, urlop wypoczynkowy, opieka, delegacje, spóźnienie itp.).
5. Listy obecności oraz zbiory ewidencji określone w ust.1 pkt. 2, 3 i 4 prowadzi inspektor ds. kadr.

§ 40. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.

§41.1. Pracownik może być zobowiązany do pełnienia dyżurów w budynku Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę poza normalnymi godzinami pracy. W takim przypadku za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. W celu dokumentowania i rozliczenia dyżuru stosuje się postanowienia dot. wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia zapoznania się pracowników z treścią zarządzenia.

Burmistrz Ozimka  
Jan Labus