

ZARZĄDZENIE NR 20/2012
Wójta Gmin y Górno
z dnia 19 marca 2012 roku

w sprawie zmiany do Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Górno.

Na podstawie art 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art.104 § 2 Kodeksu Pracy

zarządzam co następuje :

§ 1.

Dotychczasowy zapis § 20 Regulaminu Pracy Urzędu otrzymuje treść :

1. "Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy pracowników wynosi od poniedziałku do piątku 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
3. W Urzędzie stosowane są następujące systemy czasu pracy
 - a) równoważny system czasu pracy – stosuje się na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, doradców i asystentów , pracowników pomocniczych i obsługi oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.
 - b) zadaniowy system czasu pracy- stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru.
4. Długość okresu rozliczeniowego wynosi :
 - w równoważnym systemie czasu pracy – 1 miesiąc
 - w zadaniowym systemie czasu pracy – 1 miesiąc.
5. W równoważnym systemie czasu pracy ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, doradców i asystentów, pracowników pomocniczych i obsługi oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych w sposób następujący :
 - poniedziałek rozpoczęcie o 7³⁰ zakończenie o 15⁰⁰
 - wtorek rozpoczęcie o 7³⁰ zakończenie o 17³⁰
 - środa rozpoczęcie o 7³⁰ zakończenie o 15⁰⁰
 - czwartek rozpoczęcie o 7³⁰ zakończenie o 15⁰⁰
 - piątek rozpoczęcie o 7³⁰ zakończenie o 15⁰⁰.
6. Praca we wtorek w czasie pomiędzy godziną 15³⁰ 17³⁰ nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
Szczegółowy harmonogram pracy dla palaczy ustala wyznaczona przez pracodawcę osoba i w formie przyjętej u pracodawcy, informuje o dniach i godzinach pracy palaczy, obejmując harmonogramem okres jednego miesiąca.

Harmonogram podaje się do wiadomości palaczom nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

7. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.
8. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
9. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
10. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 7.
11. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art.151 §1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
12. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
13. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
14. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności. Wyjścia służbowe w godzinach pracy pracownicy odnotowują w stosownych ewidencjach, znajdujących się w sekretariacie Urzędu.
15. W ramach realizacji w obowiązującym okresie rozliczeniowym wyżej niż 8 godzin dobowej normy czasu pracy, po upływie ósmej godziny pracy i nie później niż do upływu dziewiątej godziny pracy przysługuje pracownikowi 10 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy ”.

§ 2.

Pozostała treść Regulaminu Pracy pozostaje bez zmian

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia z mocą od dnia 2 kwietnia 2012 roku.

Wójt Gminy
mgr Przemysław Łysak

633 RADCA PRAWNY

opis, p. 12/12
h. p. d. Opas
Ania Opas