

ZARZĄDZENIE NR 174/1/VII/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 16 sierpnia 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie

Na podstawie art. 104² § 2 Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie ustalonym zarządzeniem nr 154/VI/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 30 grudnia 2011 r. zmienia się:

1) rozdział V, który otrzymuje brzmienie:

„V. Czas pracy

§ 16. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy 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 – w rozliczeniu dobowym, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 17. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj. 1 miesiąc. Pracownicy świadczą pracę przeciętnie przez pięć dni w tygodniu, przy czym dzień wolny może przypadać w inny dzień niż sobota.

2. Doba to kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek na dobę oraz 35 godzinny nieprzerwany odpoczynek na tydzień.

4. Czas pracy strażników Straży Miejskiej oraz osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

§ 18. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 – minutowej przerwy w pracy. Czas 15 – minutowej przerwy wliczany jest do czasu pracy.

2. Przerwy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

3. W pracy polegającej na obsłudze monitorów ekranowych pracownikowi przysługują szczególnego rodzaju przerwy:

1) łączenie przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub

2) co najmniej 5 – minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

§ 19. 1. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30, z zastrzeżeniem ust. 2 – 6.

2. Robotnicy gospodarczy (sprzątaczkę) pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 11.00 do 19.00.

3. Robotnicy gospodarczy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

4. Pozostali robotnicy gospodarczy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 14.30.

5. Pracownicy Biura Strefy Płatnego Parkowania pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00.

6. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich obsługujący uroczystości związane ze zdarzeniami stanu cywilnego przypadające w soboty, niedziele i święta pracują wg harmonogramu przygotowanego przez kierownika Wydziału.

7. Na pisemny wniosek pracownika, Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

8. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

9. Pracownicy zatrudnieni w określonym wymiarze czasu pracy w dwóch lub więcej komórkach organizacyjnych pracują wg harmonogramu przygotowanych wspólnie przez kierowników tych komórek.

10. Kierownik komórki organizacyjnej, tworzący harmonogram czasu pracy, odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa w zakresie czasu pracy.

11. Bezpośredni przełożony zapoznaje pracownika z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy.

§ 20. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 rano w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedziele i święta, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy. Do końca okresu rozliczeniowego w zamian za pracę w święto oraz w okresie 6 dni kalendarzowych w zamian za pracę w niedzielę poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.

4. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 21. 1. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, pracodawca lub bezpośredni przełożony może zmienić czas pracy i zobowiązać pracowników do pracy w godzinach nadliczbowych, zarządzić pracę w niedzielę, święta oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy.

2. Liczba dopuszczalnych nadgodzin nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 150 godzin.”.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.