

ZARZĄDZENIE NR 276/VII/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 18 grudnia 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. 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. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

a.równoważny,

b.podstawowy.

2. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Pracownicy świadczą pracę przeciętnie przez pięć dni w tygodniu, przy czym dzień wolny może przypadać w inny dzień niż sobota.

4. Dobowy wymiar czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w inne dni.

5. Podstawowy system czasu pracy obowiązuje pracowników Urzędu zatrudnionych:

a.na stanowiskach robotniczych,

b.w Biurze Strefy Płatnego Parkowania,

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

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

8. Czas pracy strażników i osób zatrudnionych na innych stanowiskach niż strażnicze w 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 przemienne 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:

- poniedziałek 7.30 – 16.30,
- wtorek - czwartek 7.30 – 15.30,
- piątek 7.30 – 14.30

z zastrzeżeniem ust. 2 – 8.

2. Robotnicy gospodarczy (sprzątaczk) pracują od poniedziałku do piątku w godzinach:

- poniedziałek 12.00 – 20.00
- wtorek – piątek 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. Pracownicy Biura Strefy Płatnego Parkowania pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00.

5. 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.

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

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

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

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

10. 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.