

ZARZĄDZENIE Nr 114/09
Burmistrza Halinowa
z dnia 04 sierpnia 2009 roku

w sprawie: zmiany w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Halinowie

Na podstawie art.104² Kodeksu pracy, art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), § 3 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Halinowie (Zarządzenie Nr 86/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 09 sierpnia 2005 roku, z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego Halinowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 20/04 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 10 marca 2004 r. ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 47/08 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 16 maja 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Halinowie w imieniu którego działa Burmistrz Halinowa”

2) Dział CZAS PRACY otrzymuje brzmienie:

„ Czas pracy

§ 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym
3. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
4. W urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy.
5. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.
Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
6. Pracownicy urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - poniedziałek 8.00 – 17.00
 - wtorek, środa, czwartek 8.00-16.00
 - piątek 8.00 – 15.00
7. Dla pracowników urzędu, każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

8. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Burmistrz lub sekretarz ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej zatrudniającej tego pracownika.
10. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
11. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
12. 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 przyjętym okresie rozliczeniowym.
14. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 6

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
3. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie wg wzoru „ ***Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych***” podpisanego przez Sekretarza Halinowa lub Zastępcę Burmistrza, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
4. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie potrzeb pracodawcy.
5. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godz. w roku kalendarzowym.
6. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym.
7. Za pracę w niedziele i święta określone w ogólnie obowiązujących przepisach, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
8. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.

9. Pracownikowi samorządowemu, w tym także na kierowniczym stanowisku, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Zasady te dotyczą również pracy w sobotę.
10. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik składa pisemne oświadczenie jaką wybiera formę rekompensaty: wynagrodzenie lub czas wolny. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia.
11. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.
13. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego,
z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
14. W przypadku wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święta, przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

3) **W Dziale PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE § 29 otrzymuje brzmienie:**

„§ 29

Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na konto pracownika najpóźniej do 28 dnia każdego miesiąca.”

2. Ustalone w ust.1 zmiany w Regulaminie Pracy, wchodzi w życie z dniem 1 września 2009 roku.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Halinowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Jolanta Damasiewicz

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 114/09
Burmistrza Halinowa z dnia 4 sierpnia 2009 r..*

Halinów, dniar.

Urząd Miejski w Halinowie
ul. Spółdzielcza 1
05-074 Halinów

Pan/Pani

.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458) polecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

.....
.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Sekretarza Halinowa
lub Zastępcy Burmistrza)

.....

(potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych
przez bezpośredniego przełożonego pracownika)

Halinów, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458), oświadczam że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (ilość godzin.....) wybieram:

wynagrodzenie,

czas wolny *)

.....
(podpis pracownika)

*) właściwie zaznaczyć X

Halinów, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458) proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach
w godzinach

.....
(podpis pracownika)

akceptuję

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)