

ZARZĄDZENIE Nr 115/2021
Wójta Gminy Kołobrzeg
z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kołobrzeg

Na podstawie art. 104 § 2 i 104² § 2 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Kołobrzeg stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 87/2018 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 14 grudnia 2018 r. zmienionym zarządzeniem Nr 75/2020 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 25 września 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kołobrzeg **Rozdział IV. Czas pracy** otrzymuje brzmienie:

„Rozdział IV. Czas pracy

§ 22. 1. *Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.*

2. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.

3. Czas pracy powinien być przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 23. 1. *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.*

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 24. 1. *W Urzędzie stosuje się podstawowy system czasu pracy, system zadaniowego czasu pracy oraz system równoważnego czasu pracy połączony z ruchomym rozkładem czasu pracy.*

2. Do pracownika zatrudnionego na stanowisku Wójta Gminy stosuje się system zadaniowego czasu pracy.

3. Do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych stosuje się system równoważnego czasu pracy połączony z ruchomym rozkładem czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 5.

4. Do pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi stosuje się podstawowy system czasu pracy.

5. Do pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dziećmi do lat 8 lub sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, którzy nie wyrazili zgody na pracę ponad 8 godzin w równoważnym systemie czasu pracy, stosuje się podstawowy system czasu pracy.

§ 25. 1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi do 9 godzin na dobę i przeciętnie do 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące.

2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia i ustalany indywidualnie w umowach o pracę.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 26. 1. Dniami wolnymi od pracy wynikającymi z pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.

2. Za pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy wykorzystany w terminie do końca okresu rozliczeniowego w dniu uzgodnionym między pracownikiem a pracodawcą.

3. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

§ 27. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych;
 - a) poniedziałek od 7.00 do 15.00;*
 - b) wtorek od 7.00 do 16.00;*
 - c) środa od 7.00 do 15.00;*
 - d) czwartek od 7.00 do 15.00;*
 - e) piątek od 7.00 do 14.00.**
- 2) pracownicy, o których mowa w § 24 ust. 5 pracują od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.*
- 3) pracownik zatrudniony na stanowisku obsługi - konserwator pracuje od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00;*
- 4) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi-sprzątaczkę pracują od poniedziałku do piątku od 13.00 do 21.00.*

§ 28. Harmonogramy czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych ustala się na okresy miesięczne i podaje do wiadomości pracowników na tablicach ogłoszeń Urzędu z tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 29. Wójt może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w § 27 rozkładu czasu pracy oraz może dokonywać zmiany harmonogramu czasu pracy.

§ 30. Pracownicy Urzędu mogą przebywać na terenie Urzędu wyłącznie w godzinach pracy określonych w § 27 z tolerancją 30 minut przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy.”

§ 31. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego i za zgodą Wójta, pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, w tym także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. Pracę w godzinach nadliczbowych ewidencjonuje się w Sekretariacie Urzędu dokonując wpisu do rejestru – **LISTA OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE URZĘDU GMINY POZA GODZINAMI PRACY.**

3. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni robocze przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze.

4. Wykorzystanie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych winno nastąpić w okresie rozliczeniowym.

§ 32. 1. 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.

2. 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. 151¹§1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 33. 1. Pora nocna w Urzędzie obowiązuje w godzinach od 22.00 do 6.00.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 w następnym dniu.

§ 34. 1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerw, o których mowa w ust. 1 ustala bezpośredni przełożony z pracownikami komórki organizacyjnej, w sposób zapewniający ciągłość obsługi interesantów.”

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.