

ZARZĄDZENIE Nr ROA.120. 20 .2014

BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA

z dnia 3 marca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008r. Nr 223, poz.1458) oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria, wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Nr 29/2008 z dnia 14 maja 2008r., dokonuje się następujących zmian:

1. § 21 otrzymuje nowe brzmienie:

2. 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. Praca ta jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Pracownik który ma podjąć pracę w godzinach nadliczbowych zobowiązany jest przedłożyć w zależności od podległości służbowej burmistrzowi, zastępcom burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi, stosowny wniosek, zaparafowany przez kierownika referatu. Podjęcie pracy możliwe jest po zatwierdzeniu wniosku przez burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika, z wyłączeniem ust. 10.
4. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez pracownika stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust.1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.
7. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co wykonana praca.
8. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 6 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego. Wolny czas na wniosek pracownika, może być również udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pracownik powinien dokonać wyboru w terminie 3 dni i przekazać swoją decyzję pracownikowi ds. kadrowych.
9. W przypadku, braku możliwości wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w danym okresie rozliczeniowym, na pisemny i uzasadniony wniosek pracownika, burmistrz może wyrazić zgodę na wykorzystanie tego czasu w innym okresie, niż okres rozliczeniowy.
10. Zgodę na czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych we wskazanym przez pracownika terminie, podpisuje na wniosku o którym mowa powyżej, bezpośredni przełożony.
11. W przypadku wyboru wynagrodzenia za pracę w nadgodzinach, wniosek o którym mowa w ust. 2 podpisuje burmistrz.
12. Wzór oświadczenia o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
13. Wzór wniosku o wykorzystanie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
14. Ewidencję nadgodzin pracowników oraz odpracowanych godzin za dany miesiąc prowadzi pracownik ds. kadrowych.
15. W przypadku nie zarejestrowania faktu pracy w nadgodzinach, przyjmuje się, że pracownik nie wykonywał dodatkowej pracy, a udowodnienie jej wykonywania spoczywa na pracowniku.

2. dodaje się § 27a w brzmieniu:

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracownik może otrzymać stałą zgodę burmistrza na wyjścia prywatne w godzinach pracy, w ciągu dnia pracy, pod warunkiem odpracowania tego czasu w tym samym dniu po godzinach pracy Urzędu.
2. Czas do odpracowania może zostać pomniejszony o przysługującą 15-minutową przerwę o której mowa w § 18 ust. 8 Regulaminu.

3. w § 28 dodaje się ust. 2 i 3 w brzmieniu:

2. Wpis pracownika w rejestrze wyjść prywatnych traktowany jest jako Jego pisemny wniosek o wyjście prywatne w godzinach służbowych.
3. Wzory rejestrów wyjść służbowych i prywatnych stanowią odpowiednio załączniki nr 12 i 13 do niniejszego regulaminu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Góra Kalwaria

mgr Dariusz Zieliński

REJESTR WYJŚĆ PRYWATNYCH W GODZINACH PRACY

L p	data	Imię i nazwisko pracownika	Godzina		Proponowany termin odpracowania	Podpis pracownika	Odpracowano		uwagi
			wyjścia	przyjścia			dnia	Podpis	

Wypełnia bezpośredni przełożony lub sekretarz gminy.

REJESTR WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH W GODZINACH PRACY

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Symb. wyjścia	Godzina		Dokąd lub cel (wyjścia służbowego)	Liczba minut - przyczyna						Podpis	
				wyjścia	przyjścia		M	P	S		U	N		
											X			
											X			
											X			
											X			
											X			
											X			

Objaśnienia symboli wyjść:

SŁ – wyjście w celach służbowych

M – zwolnienia dla matek karmiących

P – zwolnienia do prac społecznych

S – zwolnienia w celach szkoleniowych

U – pozostałe nieobecności usprawiedliwione

N – nieobecności nieusprawiedliwione