

ZARZĄDZENIE NR 50/2020
WÓJTA GMINY BĘLCHATÓW

z dnia 17 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Belchatów

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815, poz. 1571) i art. 104, art. 104¹, art. 104³ Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, poz. 1043, poz. 1495), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Belchatów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 121/2018 Wójta Gminy Belchatów z dnia 20 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Belchatów, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Regulamin zostaje przedłożony do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez pracownika Referatu ds. Kadr.”;

2) § 13 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) potwierdzić rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej od pracownika Referatu ds. Kadr, uregulowaną odrębnym zarządzeniem, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu wszystkich formalności.”;

3) w § 16 po ust. 2 dodaje się:

a) ust. 3 w brzmieniu:

„3. Do czasu pracy nie wlicza się czasu, w którym pracownik przebywa poza budynkiem Urzędu Gminy Belchatów, chyba że jest to związane z wykonywaniem obowiązków służbowych lub pracownik wykorzystuje w tym czasie przysługującą mu nieprzerwaną 15-minutową przerwę, o której mowa w § 25.”,

b) ust. 4 w brzmieniu:

„4. W sytuacji, o której mowa w ustępie poprzedzającym pracownik zobowiązany jest odpracować czas, w którym nie świadczył pracy na rzecz pracodawcy. W przeciwnym razie pracodawca wypłaci pracownikowi wynagrodzenie pomniejszone o czas nieświadczenia pracy, o którym mowa w ustępie 3.”.

4) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17. 1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników (osób niepełnosprawnych) zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. W uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją przypadkach mogą być zastosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzin średniotygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Na uzasadniony wniosek pracownika Wójt może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy (tzn. inne, niż ustalone w regulaminie godziny rozpoczęcia i zakończenia przez niego pracy) pod warunkiem, że nie będzie to zakłócało funkcjonowania Urzędu.

5. Pracownicy Urzędu, poza wskazanymi w ust. 7-9, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30.

6. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

7. W każdy wtorek tygodnia Urząd jest czynny w godzinach 7:30 - 17:00, z tym że kierownicy referatów i koordynatorzy zespołów zapewniających interesantom załatwianie spraw i wyznaczeni przez nich pracownicy świadczą pracę w godzinach 9:00 - 17:00, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika, koordynatora.

8. Sprzątaczkę świadczą pracę w systemie dwuzmianowym: I zmiana w godzinach od 7:00 do 15.00, II zmiana od 12:00 do 20:00.

9. Pracownik obsługujący Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Zawadach (PSZOK) świadczy pracę w godzinach otwarcia PSZOK określonych w obowiązującym Regulaminie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych, przyjętym Zarządzeniem Wójta Gminy Bełchatów.

10. Praca w dniach i w godzinach innych niż określone w ust. 5 i ust. 7-9 świadczona jest w uzasadnionych przypadkach na podstawie harmonogramów czasu pracy.

11. Harmonogramy czasu pracy opracowywane są przez kierowników, koordynatorów z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego, zatwierdzane przez Sekretarza Gminy lub osobę upoważnioną i podawane do wiadomości pracowników na 7 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego harmonogram dotyczy. Jednocześnie zatwierdzone harmonogramy przekazywane są najpóźniej 7 dni przed końcem miesiąca kalendarzowego poprzedzającego miesiąc, którego dotyczą do Referatu ds. Kadr.

12. Zmiany w sporządzonych harmonogramach mogą następować w sytuacji, gdy pracownik korzysta z dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto, gdy pracodawca w terminie uzgodnionym z tym pracownikiem, udzielił mu dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym wynikającym z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy lub gdy uwzględniono wniosek pracownika o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy.

13. W uzasadnionych okolicznościach, niemożliwych do przewidzenia w momencie sporządzania harmonogramu np. gdy pracownik rozwiązuje stosunek pracy, zostaje mu udzielony urlop wychowawczy czy bezpłatny, długotrwale choruje, lub jego absencja była nieprzewidziana na moment sporządzania harmonogramu, a inny pracownik musi bezwzględnie go zastąpić, dopuszcza się dokonywanie zmian we wcześniej sporządzonym i zatwierdzonym harmonogramie.

14. W sytuacjach, o których mowa w ust. 12 i ust. 13 kierownik, koordynator sporządzający harmonogram może nanieść poprawki na dokumencie w taki sposób, by umożliwiły odczytanie poprzednich zapisów. Zmian można dokonywać w terminie minimum 1 dnia przed zdarzeniem, którego dotyczy zmiana.

15. W przypadku nieprawidłowo sporządzonych harmonogramów, pracownik Referatu ds. Kadr zwraca je właściwemu kierownikowi, koordynatorowi w celu ich poprawy.

16. W Urzędzie może być stosowany tzw. zadaniowy czas pracy, w którym pracownicy wykonują pracę bez określenia ścisłych godzin pracy, poprzez ustalenie zakresu prac niezbędnych do wykonywania w ramach danego etatu bądź jego części.

17. W Urzędzie może być stosowany ruchomy czas pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczęcia pracy nie naruszając prawa pracownika do odpoczynku.

18. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, z wyjątkiem kobiet w ciąży, a pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu, jeżeli nie wyraziły na to zgody oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.

19. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w ust. poprzedzającym następuje na piśmie i winno być wydane przed podjęciem pracy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

20. Rejestr wydawanych poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych/w dniu wolnym od pracy/w niedziele lub święta prowadzi pracownik Referatu ds. Kadr. Druk niniejszego polecenia po wypełnieniu przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika w Referacie ds. Kadr.

21. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego/dnia wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych/w dniu wolnym od pracy/niedzielę i święto stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

22. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w dniu wolnym od pracy innym niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o 8 godzin. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy. Dodatkowe dni wolne od pracy, każdorazowo określane są zarządzeniem Wójta.

23. W przypadku pracowników, których czas pracy normują przepisy szczególne, zastosowanie mają te przepisy.”;

5) § 20 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy oraz wyjście po zakończeniu pracy za pomocą karty identyfikującej w urzędzeniu rejestrującym czas pracy, usytuowanym na parterze Urzędu.

2. W przypadku braku możliwości potwierdzenia obecności za pomocą karty identyfikującej, odnotowania obecności dokonuje pracownik Referatu ds. Kadr, po uprzednim osobistym zgłoszeniu się pracownika i pisemnym poinformowaniu o przyczynach nie zarejestrowania obecności. Czas pracy liczy się od momentu zgłoszenia się do pracownika Referatu ds. Kadr.

3. Postanowienia § 20 ust. 1 nie mają zastosowania w stosunku do Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora.

4. Osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 3 przybycie do pracy potwierdzają podpisem na liście obecności.”;

6) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z nieprzerwanej 15-minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy.

2. Pracownicy mogą korzystać z nieprzerwanej płatnej przerwy w pracy, o której mowa w ust. poprzedzającym w godzinach 12.00 - 12.15 lub 13.00 - 13.15. Kierownicy referatów/koordynatorzy zespołów, po akceptacji Sekretarza lub osoby upoważnionej, przekazują na piśmie informację do Referatu ds. Kadr, w której określają, którzy pracownicy referatu/zespołu korzystają z danej przerwy.

3. Kierownik referatu/koordynator zespołu jest zobowiązany do ustalenia przerw w pracy, o których mowa wyżej, w taki sposób, aby nie zakłócały one pracy Urzędu.”;

7) § 29 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej, która wymaga załatwienia w godzinach pracy. Zgłoszenie to wymaga zachowania formy pisemnej. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Zwolnień, o których mowa w ustępie poprzedzającym udziela Kierownik Referatu/Koordinator zespołu za zgodą Sekretarza lub osoba upoważnionej.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Termin odpracowania zwolnienia od pracy winien być uzgodniony z osobą udzielającą zwolnienia, jednak nie dłuższy niż do końca danego miesiąca, w którym nastąpiło zwolnienie z pracy.

5. W przypadku nieodpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej w terminie, o którym mowa w ust. poprzedzającym pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

6. Zaakceptowany przez przełożonego wniosek, o którym mowa w ust. 1, z potwierdzeniem odpracowania, bądź informacją o nieodpracowaniu zwolnienia, przekazywany jest do Referatu ds. Kadr w celu rozliczenia czasu pracy i ewentualnego pomniejszenia wynagrodzenia, w terminie nie później niż do 5-go dnia następnego miesiąca, w którym wystąpiło zwolnienie od pracy. Za przekazanie wniosków odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

7. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. poprzedzającym jest dniem wolnym od pracy, dostarczenie wniosków następuje w pierwszym dniu bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.

8. Wnioski z adnotacją o braku możliwości odpracowania zwolnienia stanowią podstawę do pomniejszenia wynagrodzenia wypłacanego w następnym miesiącu. Wnioski, o których mowa w zdaniu pierwszym należy dostarczyć w terminie określonym w ust. 6.”;

8) § 31 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami lokalnymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez pracodawcę lub osobę upoważnioną.”;

9) § 36 otrzymuje brzmienie:

„1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej wypłacane są pracownikom nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym była wykonana praca w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej. Jeżeli dzień, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.”.

§ 2. Nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Bełchatów powierza się Sekretarzowi Gminy Bełchatów.

§ 3. Niniejsze zmiany do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Bełchatów publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 50/2020

Wójta Gminy Bełchatów

z dnia 17 marca 2020 r.

Bełchatów, dniar.

Polecenie nr wykonania pracy w godzinach nadliczbowych/w dniu wolnym od pracy/w niedziele lub święta*

Zlecam Panu/Pani

(imię i nazwisko)

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych/w dniu wolnym od pracy/niedziele lub święta*, tj. w dniu w godzinach od..... do (tj.....godzin) polegającej na

.....
.....
.....
.....

.....

(podpis zlecającego)

W związku z powyższym za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego wybieram** (właściwe podkreślić):

1. wynagrodzenie, albo
2. czas wolny w tym samym wymiarze, albo
3. czas wolny w tym samym wymiarze udzielony na mój wniosek, bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(akceptacja Wójta/Sekretarza)

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych/w dniu wolnym od pracy/niedziele lub święta*, tj. w dniu w godzinach

.....

(data i podpis zlecającego)

* niepotrzebne skreślić

** możliwość wyboru dotyczy jedynie pracy w godzinach nadliczbowych

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 50/2020

Wójta Gminy Bełchatów

z dnia 17 marca 2020 r.

Bełchatów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(Referat/Zespół)

Wniosek o udzielenie czasu wolnego/dnia wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych/w dniu wolnym od pracy/niedziele i święto*.

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi dnia wolnego/czasu wolnego w wymiarze godzin w godzinach od do w dniu w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych/w dniu wolnym od pracy/niedziele i święto* w dniu

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Kierownika/Koordynatora)

.....
(akceptacja Wójta/Sekretarza)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 50/2020

Wójta Gminy Bełchatów

z dnia 17 marca 2020 r.

Bełchatów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(Referat/Zespół)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej w dniu w godzinach od do Odpracowanie zwolnienia nastąpi w dniu w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Kierownika/Koordynatora)

.....
(akceptacja Sekretarza lub osoby upoważnionej)

Potwierdzam, że odpracowanie ww. zwolnienia od pracy nastąpiło w dniu w godzinach od do

Informuję, że ww. zwolnienie nie zostało odpracowane we wskazanym terminie.*

.....
(data i podpis osoby udzielającej zwolnienia)

*niepotrzebne skreślić