

ZMIANA REGULAMINU PRACY URZĘDU MIASTA MIKOŁOWA

Nowa treść rozdziału:

IV. CZAS PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu Miasta lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

§ 13

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym. Dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
4. Ustala się dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych równoważny system czasu pracy, którego okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące tj. od:
 - 1 stycznia _____ do 31 marca
 - 1 kwietnia _____ do 30 czerwca
 - 1 lipca _____ do 30 września
 - 1 października _____ do 31 grudnia

§ 14

1. Ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy od poniedziałku do piątku 7:30 ÷ 15:30.
2. W każdy poniedziałek wyznaczeni przez bezpośredniego przełożonego pracownicy niezbędni do załatwienia spraw patentów pracują od godz. 7:30 ÷ 17:00. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym trzech miesięcy.
3. Bezpośredni przełożeni ustalają pisemnie miesięczny harmonogram pracy pracowników, którzy pracują w poniedziałki danego miesiąca do godziny 17:00 i podają go do wiadomości pracowników co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Kopia harmonogramu, o którym mowa powyżej jest doręczana do Biura Kadr i Archiwum Zakładowego z wyprzedzeniem tygodniowym od dnia obowiązywania.
4. Ustala się zmianowy czas pracy od poniedziałku do piątku dla woźnych/pracowników gospodarczych:

I zmiana od godziny 6:30 ÷ 14:30

II zmiana od godziny 9:30 ÷ 17:30

5. Ustala się równoważny czas pracy dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego
 - w poniedziałek od godziny 7:30 ÷ 17:00
 - od wtorku do piątku od godziny 7:30 ÷ 15:30
 - w soboty od godziny 8:00 ÷ 13:00, w wyjątkowych sytuacjach czas ten może być przedłużony do godziny 15:30.

Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym trzech miesięcy. Za pracę w sobotę pracownik Urzędu Stanu Cywilnego otrzymuje inny dzień wolny w okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące.

6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy - ustalają w formie pisemnej bezpośredni przełożeni. Rozkład czasu pracy zostaje doręczony do

- Biura Kadr i Archiwum Zakładowego i włączony do akt osobowych pracownika.
7. Czas pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej ustala Komendant Straży Miejskiej na podstawie Regulaminu nadanego uchwałą Nr XXVII/391/2004 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 26 października 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Mikołowie.
 8. Komendant Straży Miejskiej przedstawia strażnikom w formie pisemnej jako „grafik służby” na dany miesiąc, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Kopia grafiku służby jest doręczana przez Komendanta Straży Miejskiej do Biura Kadr i Archiwum Zakładowego, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem od dnia obowiązywania.
 9. Ustala się 4. miesięczny okres rozliczeniowy dla pracowników Straży Miejskiej tj. od
 - 1 stycznia _____ do 30 kwietnia
 - 1 maja _____ do 31 sierpnia
 - 1 września _____ do 31 grudnia
 10. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
 11. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia przez Pracodawcę zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy Strony ustalają w umowie o pracę lub we wzajemnym porozumieniu.
 12. Zobowiązuje się pracowników do odpracowywania wyjść prywatnych w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3. miesięcy. W przypadku nie odpracowania wyjścia prywatnego, pracownikowi za nieodpracowany czas pracy potrąca się wynagrodzenie w miesiącu następnym przypadającym po okresie rozliczeniowym, w którym nie wypracowano przypadającej normy czasu pracy.
 13. 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. Przepisu tego 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 lat ośmiu.
 14. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godz. 6:00 dnia następnego.
 15. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 ÷ 6:00 jest w myśl niniejszego Regulaminu pracą w porze nocnej.
 16. Pracownikowi samorządowemu za wykonaną pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
 17. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
 18. Dopuszcza się wykonywanie pracy w niedziele lub święta w przypadkach:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - pracy zmianowej,
 - pilnowania mienia lub ochrony osób.
 19. Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzieli,
 - w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego,
- 2) Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
 - 3) Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
 - 4) Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub święto, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego w tym terminie przysługuje dodatek do wynagrodzenia określony w regulaminie wynagradzania.

§ 15

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami w taki sposób, aby nie zakłóciło to funkcjonowania Urzędu.

§ 16

Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

§ 17

1. Pracownikom wolno przebywać na terenie Urzędu tylko w godzinach ich pracy. Po godzinach pracy, po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego nie później niż do godz. 18:00.
2. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu w dni wolne od pracy dozwolone jest w godz. 7:00– 15:30 (dotyczy pracowników, którzy mają ustalony czas pracy w soboty).
3. Pozostałe osoby przebywające na terenie Urzędu w dni wolne od pracy zobowiązane są każdorazowo zgłosić ten fakt najpóźniej w piątek do godz. 15:00 w pokoju nr 50 Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych. Niezwłocznie po przyjsciu do pracy należy zarejestrować ten fakt w ewidencji, która znajduje się w pokoju nr 41 (Biuro Informatyków):
 - a) dokonać zarejestrowania przyjscia zgodnie z godziną przyjscia,
 - b) dokonać zarejestrowania wyjścia, zgodnie z godziną wyjścia.Rejestr prowadzony jest pod nadzorem Administratora systemu alarmowego.
4. Zakaz przebywania na terenie Urzędu po godz. 15:30 i w dni wolne od pracy nie dotyczy: Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Pełnomocnika ochrony, Administratora Systemu Alarmowego, Komendanta Straży Miejskiej, strażników miejskich w godzinach pełnionych przez nich służb, woźnych, sprzątaczek, osób nadzorujących roboty z ramienia administratora oraz pracowników którzy mają ustalony inny niż pozostali czas pracy. Zakaz ten nie dotyczy również osób, których obecność na terenie Urzędu wynika z innych przepisów.
5. Pracownicy Biura Rady Miejskiej mogą przebywać w wydzielonej części budynku Urzędu, w godzinach prac komisji Rady Miejskiej.

§ 18

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności.
2. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić ustnie każde spóźnienie kierownikowi Biura Kadr i Archiwum Zakładowego lub osobie go zastępującej a także bezpośredniemu przełożonemu oraz odpracować czas spóźnienia w okresie rozliczeniowym.

§ 19

1. Każde wyjście służbowe poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem czasu i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje czas przyjscia.
2. Książka wyjść służbowych znajduje się w sekretariacie Zastępców Burmistrza - pok. nr 38.

§ 20

1. Pracownikowi wykonującemu na pisemne polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie "polecenia wyjazdu służbowego".
2. Polecenie wyjazdu służbowego, z zastrzeżeniem pkt. 3 podpisują bezpośredni przełożeni.
3. Polecenie wyjazdu służbowego samochodem prywatnym pracownika podpisuje sekretarz miasta a w razie jego nieobecności zastępcy burmistrza lub burmistrz.