

ZARZĄDZENIE nr OR.120. 36 .2021

Wójta Gminy Turawa
z dnia 17 grudnia 2021r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Turawa.

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 poz. 1320 z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt 1 i 3, art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021 poz. 1372 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy Urzędu Gminy Turawa, wprowadzonym Zarządzeniem nr OB.120.3.2018 wraz ze zmianami ujętymi w Zarządzeniu nr OR.120.32.2020 wprowadza się następujące zmiany:

1. § 9 otrzymuje następujące brzmienie:

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

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na pracę zawodową.

3. W Urzędzie Gminy Turawa obowiązują:

a. ruchomy podstawowy system czasu pracy - na stanowiskach urzędniczych innych niż wymienione w ppkt b.

b. ruchomy równoważny system czasu pracy - na stanowiskach urzędniczych związanych z promocją, turystyką, sportem

c. ruchomy równoważny system czasu pracy - na stanowiskach pomocniczych i obsługi

4. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników, o których mowa w ppkt. b i c może być podwyższony do 12 godzin. Praca taka nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Przedłużony wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Pracownicy objęci równoważnym systemem czasu pracy pracują wg harmonogramów ustalanych miesięcznie przez bezpośredniego przełożonego.

W okresie objętym harmonogramem praca może być ustalana na wszystkie dni tygodnia, także w soboty, niedziele i święta.

5. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 4 winien być ustalony przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego oraz podany do wiadomości objętych nim pracowników.

6. Pracownicy, których czas pracy obejmuje niedziele powinni korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

7. Wymiar czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę w stosunku do pracownic w ciąży oraz, bez ich zgody, pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 8.

8. Ustalone przez upoważnione osoby harmonogramy pracy przekazuje się pracownikom najpóźniej na 7 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego

harmonogram dotyczy. Zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego i pracodawcę harmonogramy pracy przekazywane są do kadr.

W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności oraz ze względu na turystyczny charakter Gminy Turawa i związaną z tym specyfikę pracy w Urzędzie Gminy Turawa harmonogramy pracy mogą być zmieniane w ciągu miesiąca. O zmianie harmonogramu niezwłocznie informowany jest pracownik, którego zmiana dotyczy.

9. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy obejmuje odpowiednio miesiące: styczeń-marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień”

2. Skreśla się § 10

3. § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Pracowników Urzędu obowiązuje ruchomy czas pracy według następującego rozkładu czasu pracy:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych (z wyjątkiem ppkt.2): od poniedziałku do piątku; pracownicy rozpoczynają pracę o pełnych lub półpełnych godzinach pomiędzy godziną 6.00 a 8.00;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych związanych z promocją, turystyką, sportem: od poniedziałku do niedzieli według ustalonych harmonogramów. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla tych pracowników dniami pracy;
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi od poniedziałku do niedzieli według ustalonych harmonogramów. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla tych pracowników dniami pracy.

2. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 1 nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

3. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie według harmonogramu.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, wójt lub osoba przez niego upoważniona może ustalać niektórym pracownikom inne godziny rozpoczynania i zakończenia pracy, tzw. indywidualny czas pracy. Nie może to jednak naruszać zasad przyjmowania interesantów oraz ustalonego wymiaru czasu pracy. Zgoda na indywidualny czas pracy może być wyrażona na okres do końca danego roku kalendarzowego, na piśmie. Stosowny wniosek, po zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego, kieruje się do Wójta Gminy Turawa.

6. Pracownik Biura Rady Gminy w dniach, w których obraduje Rada Gminy, odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze Statutem Gminy oraz planami pracy poszczególnych Komisji Rady Gminy wykonuje obowiązki do czasu zakończenia ww. posiedzeń.

7. Kierownikowi USC, jego zastępcy oraz osobom pełniącym funkcję Kierownika USC udzielającemu ślubu w dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy.
 8. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za zapewnienie ciągłości pracy Referatów.
 9. Wójt lub osoba przez niego upoważniona może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w ust.1 rozkładu czasu pracy.
4. Skreśla się § 12.
5. § 17 otrzymuje następujące brzmienie: „Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowisku Wójta i Zastępcy Wójta. Pracownik wpisuje na liście obecności godzinę rozpoczęcia pracy w przypadku rozpoczęcia pracy o innej godzinie niż wynika to z godzin pracy Urzędu, ujętych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
6. § 40 ust 4. otrzymuje następujące brzmienie:
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
- a. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b. chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - c. leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- dowodem usprawiedliwiający nieobecność jest zaświadczenie lekarskie w formie dokumentu elektronicznego, wystawione za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
- W przypadku braku możliwości wystawienia dokumentu elektronicznego, pracownik otrzymuje zaświadczenie lekarskie, wystawione na formularzu zaświadczenia lekarskiego wydrukowanego z systemu teleinformatycznego, opatrzone podpisem i pieczętą wystawiającego zaświadczenie. Zaświadczenie to pracownik przedkłada pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

Otrzymanie przez pracodawcę zaświadczenia w formie elektronicznej nie zwalnia pracownika z obowiązków określonych w ust.3”.

§ 2

Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez jego zamieszczenie na stronach BIP Urzędu Gminy Turawa (www.bip.turawa.pl).

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2022r.

Wójt Gminy Turawa

Dominik Pikos