

ZARZĄDZENIE NR 55/2016
Burmistrza Miasta Sławno
z dnia 8 kwietnia 2016r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 37/2003 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 16 czerwca 2003 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sławnie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446) oraz art. 151 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 1502 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sławnie, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 37/2003 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 16 czerwca 2003 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sławnie ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 43/2004 z dnia 27 października 2004 roku, Zarządzeniem Nr 21/05 z dnia 31 maja 2005 roku, Zarządzeniem Nr 22/08 z dnia 31 marca 2008 roku, Zarządzeniem Nr 71/09 z dnia 9 grudnia 2009 roku, Zarządzeniem Nr 138/2010, Zarządzenia Nr 356/2012 z dnia 31 grudnia 2012 roku, Zarządzeniem Nr 223/2013 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 19 listopada 2013 roku oraz Zarządzeniem Nr 185/2015 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 8 czerwca 2015 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) Dotychczasowy § 19 otrzymuje brzmienie:

1. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi:

a) praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także

b) praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy, może być wykonywana jedynie za wiedzą i zgodą pracodawcy lub innego upoważnionego pracownika. Zgoda musi być wyrażona na piśmie (wzór Zlecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia).

4. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi przez pracownika ds kadr na piśmie, po uprzednim uzyskaniu zgody, o której mowa w § 3.

5. Pracownik ds. kadr informuje inspektora ds. informatyki i ABI o pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin i odpoczynku tygodniowego wynoszącego co najmniej 35 godzin.

7. Liczba godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych w podstawowym wymiarze czasu pracy (8 godzin), nie może przekraczać:

a) 5 godzin w ciągu doby,

b) przeciętnie 8 godzin w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

8. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, o ile odrębne regulacje wewnętrzne nie określają innego limitu tych godzin.

9. Zabronione jest wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy przez:

a) kobiety ciężarne,

b) osoby opiekujące się dziećmi do lat 4 bez ich zgody (zgoda wyrażona na piśmie),

c) pracowników młodocianych,

d) osoby niepełnosprawne,

e) pracowników wykonujących pracę na stanowiskach, na których występuje przekroczenie najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

10. Sposób rekompensaty za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych ustala z pracownikiem Burmistrz Miasta Sławno lub inna osoba upoważniona, kierując się przy tym względami organizacyjnymi oraz zasadami racjonalności i celowości.

11. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny.

12. Czasu wolnego udziela się:

a) na wniosek pracownika lub

b) bez wniosku pracownika.

13. Na wniosek pracownika złożony na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe czasu wolnego w tym samym wymiarze. Termin, w którym będzie udzielony czas wolny ustala pracownik z bezpośrednim przełożonym.

14. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych zdarzenie, kiedy pracownik przychodzi do pracy i w trakcie dnia pracy zwraca się z wnioskiem o zwolnienie z części dnia pracy w celu wizyty u lekarza, której skutkiem jest otrzymanie zwolnienia lekarskiego od dnia wizyty u lekarza. Przyjmuje się, że od tego dnia pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim, a praca w godzinach nadliczbowych jest niedopuszczalna.

15. Czas wolny za wypracowane godziny nadliczbowe powinien być wykorzystany przez pracownika w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące. W szczególnych przypadkach okres może ulec wydłużeniu na wniosek pracownika i za zgodą bezpośredniego przełożonego oraz Burmistrza Miasta Sławno.

16. Każdy pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o zwolnienie go z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych, z zastrzeżeniem, że pracodawca nie ma obowiązku uwzględnić wniosku pracownika (Wniosek o udzielenie czasu wolnego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).

17. Każdy pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy musi uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjście z pracy.

18. Udzielenie zwolnienia pracownika z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika.

19. Udzielając zwolnienia pracownikowi z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych na wniosek pracownika, pracodawca zobowiązuje pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego. Czas odpracowania prywatnego wyjścia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

20. Moment powrotu pracownika do pracy rozpoczyna bieg czasu pracy pracownika.
21. Pracownik każdorazowo wskazuje termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym na wniosku o udzielenie czasu wolnego.
22. Odpracowanie godzin powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym doszło do zwolnienia, tj. w terminie wskazanym we wniosku. W wyjątkowych sytuacjach termin odpracowania może nastąpić w okresie późniejszym za zgodą pracodawcy.
23. Odpracowanie zwolnienia od pracy prowadzi do zbilansowania się czasu pracy pracownika na przestrzeni 3-miesięcznego okresu rozliczeniowego i tym samym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
24. Po uzyskaniu zgody na wyjście prywatne pracownik składa wniosek do Sekretariatu i na tej podstawie Specjalista ds. kancelarii Burmistrza dokonuje wpisu do Księgi wyjść prywatnych.
25. Rozliczenia wpisów i wniosków o wyjścia prywatne dokonuje na bieżąco pracownik ds. kadr, prowadzący ewidencję czasu pracy. Pracownik ten na koniec każdego 3-miesięcznego okresu rozliczeniowego przekazuje informacje (zestawienie o ilości powstałych godzin do odpracowania przez poszczególnych pracowników) Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, a następnie pracodawcy, który ustala inny termin, w jakim pracownik będzie odpracowywał godziny wyjść prywatnych.
26. Wyjścia prywatne i odpacowywania winny się bilansować na koniec 3-miesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławno

/-/ Krzysztof Frankenstein

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Sławno, dnia

Zlecenie Nr
Wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu (ach)
od godziny do godziny Panu/i

Cel i zakres pracy do wykonania:

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

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych (zgodnie z art. 151 KP):

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

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracownika ds kadr

.....
podpis Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza

Do wiadomości:
-inspektor ds. informatyki i ABI Urzędu Miejskiego w Sławnie

.....
imię i nazwisko pracownika, Wydział

.....
miejscowość i data

Wniosek o udzielenie czasu wolnego

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w dniu
w godzinach w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.
Oświadczam że jestem świadomy/a, iż czas odpracowania udzielonego zwolnienia nie stanowi
pracy w godzinach nadliczbowych.

Proponuję odpracowanie w dniu

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....
podpis bezpośredniego przełożonego