

ZARZĄDZENIE NR 285/2019
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 9 grudnia 2019 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 34/2019 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 20 lutego 2019 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sławnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r., poz. 506) oraz art. 104¹ § 1 ust. 9 oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 917, ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sławnie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 34/2019 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 20 lutego 2019 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sławnie wprowadza się następujące zmiany:

1) Dodaje się § 19 w brzmieniu:

„§ 19. 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 3 do niniejszego Regulaminu.

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 ASI 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 musi być 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. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

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. Pracownik ma obowiązek osobiście odnotować odpracowanie swojego wyjścia prywatnego i potwierdza to swoim własnym podpisem oraz podpisem przełożonego.

24. 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.

25. Po uzyskaniu zgody na wyjście prywatne pracownik składa wniosek do sekretariatu i na tej podstawie pracownik sekretariatu dokonuje wpisu do Księgi wyjść prywatnych.

26. 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.

27. Wyjścia prywatne i odpacowywania winny się bilansować na koniec 3-miesięcznego okresu rozliczeniowego.”;

2) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. 1. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu pracy, obejmujące załatwienie spraw służbowych, następuje za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej oraz podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść.

2. Ewidencja wyjść znajduje się w sekretariacie Urzędu.

3. Każde wyjście służbowe oraz powrót do miejsca pracy należy osobiście odnotować w ewidencji wyjść lub zgłaszać na adres e-mail: wyjścia.sluzbowe@slawno.pl”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

Burmistrz Miasta Sławno

**dr inż. Krzysztof
Marek 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/.....

Cel i zakres pracy do wykonania:

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

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

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

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracownika

.....
podpis Burmistrza

.....
podpis pracownika ds kadr

do wiadomości:
- inspektor ds. informatyki i ASI Urzędu Miejskiego w Sławnie

.....
imię i nazwisko pracownika, Wydział

Sławno, dnia.....

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

Wyjście zostało odpracowane zgodnie z poniższą tabelą

Dzień	w godzinach	Podpis pracownika	Podpis przełożonego