

ZARZĄDZENIE NR 350/2013
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 24 października 2013 r.

w sprawie ustalenia czasu pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Kozienicach, oraz określenia zasad przebywania i potwierdzania pracy, poza regulaminowym czasem pracy.

Na podstawie art. 129 § 1, 130 § 2, art. 135 –137 i art. 151 Kodeksu pracy, w związku § 4 załącznika nr 1 Zarządzenia Nr 326/2013 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 30 sierpnia 2013 r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kozienicach **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Ustala się czas pracy pracowników samorządowych:

1. urzędniczych, pomocniczych i obsługi od poz.1 do 4 tabeli nr 1 regulaminu wynagradzania (Zarządzenie Nr 321/2009 Burmistrza Gminy Kozienice z późn. zm.) Urzędu Miejskiego - przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj.;
 - w poniedziałek – w godz. od 8⁰⁰ do 17⁰⁰ (9 godzin);
 - od wtorku do czwartku – w godz. 7³⁰ do 15³⁰ (8 godzin);
 - w piątek – w godz. 7³⁰ do 14³⁰ (7 godzin);
2. zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi od pozycji 5 do końca tabeli nr 1 regulaminu wynagradzania (Zarządzenie Nr 321/2009 Burmistrza Gminy Kozienice z późn. zm.):
 - a) osoby sprzątające budynki Urzędu Miejskiego w Kozienicach – przeciętnie 8 godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu tj:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 14⁰⁰ do 22⁰⁰;
 - b) pozostałe osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych i obsługi, w tym związane z dozorem urządzeń technicznych i pilnowaniu mienia – w systemie równoważnego czasu pracy, zgodnie z indywidualnym harmonogramem pracy, ustalonym i przekazanym pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego.

§ 2.

Ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 3.

1. Dla pracowników wymienionych w § 1 pkt 2 lit. b w indywidualnych harmonogramach pracy należy określić:
 - dni pracy dla danego pracownika;
 - określenie czasu trwania dnia pracy danego pracownika;
 - wskazanie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Harmonogram pracy winien być przedłożony pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu, którego dotyczy.
3. W szczególnych przypadkach harmonogram może zostać zmieniony w czasie jego obowiązywania. Zmiany powinny być uzgodnione z pracownikiem.

§ 4.

1. Praca wykonywana na polecenie przełożonego, lub na wniosek pracownika ponad normy określone w § 1 jest pracą w godzinach nadliczbowych.

2. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych winno być zlecone najpóźniej w dniu wykonywania pracy, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych:
 - 1) Osobą właściwą do zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych jest Burmistrz.
 - 2) Jeżeli za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych ustalony zostanie czas wolny osobą właściwą do zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych jest bezpośredni przełożony.
4. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracowników administracyjnych winno być złożone i odnotowane w rejestrze godzin pracy w godzinach nadliczbowych, który znajduje się w pokoju nr 117.
5. Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych pracowników obsługi winno być odnotowane w rejestrze godzin pracy, który znajduje się w pokoju nr 1 i potwierdzone w miesięcznym rozliczeniu godzin pracy dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
6. Potwierdzeniem pracy w godzinach nadliczbowych kierowców samochodów służbowych jest karta drogowa podpisana przez dysponenta pojazdu.
7. Pozostawanie i praca w zakładzie pracy bez uprzedniego uzyskania polecenia pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 3 nie jest pracą w godzinach nadliczbowych i z tego tytułu nie przysługuje świadczenie.
8. Wejście do zakładu i przebywanie w zakładzie w dni wolne od pracy lub po godzinach pracy, choćby nie była to praca w godzinach nadliczbowych, wymaga pisemnego zezwolenia bezpośredniego przełożonego, lub Burmistrza, zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych, Zastępcy Burmistrza ds. Technicznych, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Zespołów, Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych, .

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01. listopada 2013r.

§ 6.

Traci moc zarządzenie nr 200/2008 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 14 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu i wymiaru czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Smietanka

Nr rejestru.....

Kozenice, dnia

Praca w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 K.p. powierzam pracownikowi:

Pani/u

do wykonania w dniu	od godziny	do godziny
.....	od godziny	do godziny
.....	od godziny	do godziny
.....	od godziny	do godziny

tj. w godzinach nadliczbowych prace polegające na:

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

Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymuje:

1. * Wynagrodzenie
2. * Czas wolny od pracy w dniu

.....
podpis pracownika

.....
bezpośredni przełożony

.....
podpis pracodawcy lub
osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 350/2013
Burmistrza Gminy Kozenice
z dnia 24. Października 2013r.

Kozenice dnia

ZEZWOLENIE

Na wejście i przebywanie w budynkach Urzędu Miejskiego w Kozenicach

w dniuod godzinydo godziny.....

następujących osób:

1.
2.
3.
4.

Cel

przebywania:.....

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

.....
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego

