

ZARZĄDZENIE NR 8/2019
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 16 stycznia 2019 r.

w sprawie zmian w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.jednol. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 150 § 2 i art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.jednol. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 24/2014 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 21 lutego 2014r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach wprowadzam następujące zmiany :

1. Rozdział 4 - czas pracy, otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 4.
Czas pracy

§ 6. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Urzędzie Miejskim w Kowarach stosuje się równoważny system czasu pracy, w którym możliwe jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy maksymalnie do 12 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach tygodnia.

3. Pracowników obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek-środa 7.30-15.30, czwartek 7.30-17.00, piątek 7.30-14.00.

4. Tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.

5. Przepisu ust. 2 i 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników opiekujących się dziećmi do lat czterech.

6. Do pracowników, o których mowa w ust. 5, stosuje się podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.

7. Z dniem 1 lutego 2019r. wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Kowarach dwumiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy, tj. 1 lutego 2019r. - 31 marca 2019r.

8. Z dniem 1 kwietnia 2019r. wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Kowarach trzymiesięczne okresy rozliczeniowe, odpowiadające kwartałom, tj.: kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik-grudzień, styczeń-marzec.

9. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

10. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.

11. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy, w tym koniecznością zapewnienia interesantom możliwości załatwienia spraw w urzędzie w dogodnym dla nich czasie, pracodawca może ustalić dla części pracowników inny rozkład czasu pracy, w tym inne, niż soboty dni wolne od pracy.

12. Praca w sobotę nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych przy spełnieniu warunków określonych w ust. 4.

13. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

14. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek wliczana do czasu pracy.

15. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00.

16. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na pisemne polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

17. Przepisu ust. 16 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

18. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.”.

2. W § 8 rozdziału 6, skreśla się ust. 4, a ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na jego konto bankowe. Wynagrodzenie uznaje się za wypłacone w terminie jeśli wpłynęło na konto pracownika w terminach określonych w ust. 1-3.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego i Kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach.