

Zarządzenie Nr 11/2012
Burmistrza Lewina Brzeskiego
z dnia 20 kwietnia 2012 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim

Na podstawie art.33 ust.3i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r Nr 142 poz. 1591 r. z późn. zm. /, art 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn.zm./ **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 8/2010 Burmistrza Lewina Brzeskiego z dnia 19 kwietnia 2010 r. dokonuje się następujących zmian :

1. § 21 otrzymuje brzmienie :

„§ 21.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się rozpoczęcie i zakończenie pracy na stanowisku pracy.
3. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
6. Pracodawca w uzgodnieniu ze swoimi pracownikami może ustalić dodatkowe dni wolne od pracy w dowolnym wymiarze. Ustanowienie dodatkowego dnia wolnego od pracy wiąże się z koniecznością zachowania norm czasu pracy, tzn. dzień wolny należy odpracować w sobotę wyznaczoną w odrębnym zarządzeniu w przyjętym okresie rozliczeniowym..
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin (dla 6/8 etatu 36 godzin) w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Każdy pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie.
8. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.”

2. § 27 otrzymuje brzmienie :

„§ 27.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są punktualnie rozpoczynać pracę i przed jej rozpoczęciem podpisać listę obecności oraz nie opuszczać miejsca pracy przed jej zakończeniem. Podpisywanie listy obecności nie dotyczy Burmistrza.
2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
3. Kontroli listy obecności dokonuje Sekretarz Gminy.
4. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za zorganizowanie odpowiednich form kontroli rozpoczynania oraz kończenia pracy i w tym celu:
 - a) osobiście lub przez upoważnionego pracownika sprawdza listę obecności po godzinie rozpoczęcia pracy,
 - b) przynajmniej raz w tygodniu przegląda ewidencje wyjść, dokonuje analizy konieczności i celowości wyjść i czasu pracy użytego na ten cel,
 - c) zarządza potrącenie części wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w przypadku nie doręczenia w terminie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, względnie w razie opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) czuwa nad prawidłowym tokiem pracy pracowników w ciągu całego dnia roboczego.
5. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz wpisania do książki wyjść w godzinach służbowych, którą prowadzi Wydział Organizacyjny – Sekretariat.
6. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe - prywatne).
7. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.”

3. § 32 otrzymuje brzmienie :

„§ 32.

1. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne wyłącznie za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas załatwiania spraw prywatnych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w tym samym dniu. Za odpracowanie czasu zwolnienia odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału. Godziny nie odpracowane potrącone zostaną z listy płac pracownika.”

4. w § 36 ustęp 9 otrzymuje brzmienie :

„9. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów Pracownikowi należy udzielić w naturze najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art.167².”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 maja 2012r.

Burmistrz


Artur Kotara