

Zarządzenie Nr 35 /11
Wójta Gminy Kozy
z dnia 21 kwietnia 2011 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 14 /09 Wójta Gminy Kozy z dnia 11 lutego 2009 r.
w sprawie regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 14/09 Wójta Gminy Kozy z dnia 11 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy

1. skreśla się dotychczasową treść § 28 nadając mu nowe brzmienie:

- „1. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w przypadkach określonych przepisami Kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo bezpośrednio przełożony w formie pisemnej.
2. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 23.00 a godziną 7.00 dnia następnego.
3. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 Kodeksu Pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony w terminie uzgodnionym wcześniej z przełożonym.
6. Z-cy kierownika urzędu stanu cywilnego za czas pracy związany z udzielaniem ślubu w dzień wolny od pracy, wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
7. W przypadku zgłoszenia konieczności pracy w godzinach nadliczbowych pracownik zobowiązany jest przedstawić przełożonemu do zatwierdzenia pisemny wniosek wskazując termin, ilość godzin i wybór formy przysługującego pracownikowi wynagrodzenia lub czasu wolnego. Po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego udzielone godziny nadliczbowe przedkłada się do ewidencjonowania w książce godzin

odnotowuje się również dostarczony przez pracownika pisemny i podpisany przez przełożonego wniosek o udzielenie mu czasu wolnego za wypracowane godziny nadliczbowe we wskazanym terminie i ilości godzin.

8. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, a także – wyjąwszy konieczność prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art. 151 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy – pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

9. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.”

2. Po §28 dodaje się §28a w brzmieniu:

„ 1. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy zwanego przepustką, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.

4. Pracownik jest zobowiązany przedłożyć podpisany przez przełożonego wniosek w dziale kadr w celu ewidencjonowania wyjścia w książce wyjść prywatnych, odnotowując datę i godzinę wyjścia oraz cel wyjścia i potwierdzić wyjście własnoręcznym podpisem.

5. W przypadku, kiedy pracownik odpracowuje nieobecność, w książce wyjść prywatnych odnotowuje się również dostarczony przez pracownika pisemny i podpisany przez przełożonego wniosek o udzielenie mu zgody na pracę poza godzinami pracy we wskazanym terminie i ilości godzin.

4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
Krzysztof Fiałkowski
mgr Krzysztof Fiałkowski