

ZARZĄDZENIE Nr 43/11  
Wójta Gminy Markowa  
z dnia 28 kwietnia 2011 r

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Markowa

Na podstawie art.104<sup>2</sup>§ 2 Kodeksu pracy, zarządza się co następuje :

§1

„ **Rozdział IV: WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY** ” otrzymuje brzmienie :

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas pracy poza godzinami na żądanie pracodawcy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany do wykonywania pracy zawodowej,
3. Czas dyżuru jest czasem gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.
4. W Urzędzie Gminy obowiązują następujące systemy czasu pracy :
  1. równoważny,
  2. podstawowy
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę.  
Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
6. Tygodniowy rozkład czasu pracy jest jednakowy dla pracowników administracyjnych i pracowników obsługi / oprócz pracownika odpowiedzialnego za czystość i porządek w Urzędzie- którego obowiązuje podstawowy system czasu pracy / i przedstawia się następująco:

poniedziałek	od godz. 7-mej do 16-tej
wtorek	od godz. 7-mej do 15-tej
środa	od godz. 7-mej do 15-tej
czwartek	od godz. 7-mej do 15-tej
piątek	od godz. 7-mej do 14-tej
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie /pracownik odpowiedzialny za czystość i porządek/ nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
8. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracownika obsługi sprzątającego Urząd Gminy przedstawia się następująco: od godz. 6<sup>45</sup>- 7<sup>15</sup> i od 12<sup>30</sup>- 20<sup>00</sup>.
9. Czas pracy i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze , ustalany jest w umowach o pracę.
10. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzinnego wypoczynku. Przepis ten nie dotyczy:
  - 1/ pracodawcy, jego zastępcy i głównego księgowego,
  - 2/ przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej lub usuwania awarii.W przypadku określonym w p-kcie 2 , pracownikom przysługuje okres odpoczynku odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin w przedłużonym wymiarze czasu pracy.
11. Praca wykonana ponad normy określone w pkt. 5,6,7 i 8 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
12. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas przepracowany przez pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze ponad obowiązującą na danym etacie normę , jeżeli nie

- przekracza on obowiązującej normy dobowej i tygodniowej wynikającej z Kodeksu Pracy.
13. Pracownicy wykonujący na polecenie pracodawcy pracę w godzinach nadliczbowych, otrzymują w zamian czas wolny lub w wyjątkowych wypadkach wynagrodzenie wraz z dodatkiem, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.  
Jeżeli praca taka wykonywana jest w niedzielę lub święto, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi w zamian dnia wolnego, w tygodniu następującym po wykonaniu pracy.  
W razie nie wykorzystania przysługującego dnia wolnego w wymienionym terminie z winy pracownika, wolne może być przyznane na jego wniosek w innym terminie.
  14. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy. Za czas pełnienia dyżuru przysługuje czas wolny w wymiarze odpowiadającym 1 godz. za 1 godz. dyżuru.
  15. Pracą w niedzielę oraz święto jest praca wykonywana pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu, a 6<sup>00</sup> dnia następnego.
  16. Liczba godzin nadliczbowych w Urzędzie Gminy nie może przekroczyć 150 godz. w roku kalendarzowym i 8 godz. w tygodniu.
  17. Ustala się porę nocną w godz. od 22-giej do 6-tej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie wynikające z przepisów prawa pracy.
  18. W uzasadnionych przypadkach, pracodawca może dokonać niezbędnych odstępstw od ustalonego rozkładu czasu pracy.
  19. Ewidencję czasu pracy prowadzi stanowisko d/s kadrowych.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 maja 2011r.

*Wójt Gminy*  
*BMW*  
mgr inż. Tadeusz Bar