

**ZARZĄDZENIE NR 39/2024  
WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 15 maja 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Warlubie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609), art. 104 – 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

§ 1. W załączniku do Zarządzenia nr 54/2018 Wójta Gminy Warlubie z dnia 18 września 2018 r. w sprawie przyjęcia regulaminu pracy Urzędu Gminy Warlubie wprowadza się następujące zmiany:

1) Rozdział 3 Czas pracy otrzymuje brzmienie: "§ 8. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Urzędzie stosowane są następujące systemy czasu pracy:

- 1) zadaniowy stosowany do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru.
- 2) równoważny stosowany do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocy administracyjnej, konserwatora;
- 3) podstawowy, stosowany do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na następujących stanowiskach: sprzątaczką.

3. Czas pracy pracowników (w systemie pracy podstawowym oraz równoważnym i zadaniowym) zatrudnionych w pełnym wymiarze pracy wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, wynoszącym trzy miesiące i obejmującym następujące terminy:

- 1) I okres rozliczeniowy – od 1 stycznia do 31 marca,
- 2) II okres rozliczeniowy – od 1 kwietnia do 30 czerwca,
- 3) III okres rozliczeniowy – od 1 lipca do 30 września,
- 4) IV okres rozliczeniowy – od 1 października do 31 grudnia

§ 9. 1. W podstawowym systemie czasu pracy ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla:

- sprzątaczek rozpoczęcie godz. 13:00, zakończenie godz. 21:00,

2. W równoważnym systemie czasu pracy ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla:

- a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowisku konserwatora: poniedziałek: 7:00-15:15 wtorek: 7:00-15:15 środa: 7:00-15:15 czwartek: 7:00-15:15, piątek: 7:00-14:00.

§ 10. 1 Praca wykonywana ponad normatywny czas pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z powyższymi okolicznościami nie może przekraczać dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. W przypadku przewidywanej pracy w godzinach nadliczbowych, w sobotę albo niedzielę pracownikowi samorządowemu pracodawca zapewnia wynagrodzenie albo czas wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym.

4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca, na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

5. Za pracę w sobotę, niedzielę lub święta pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub inny dzień wolny udzielony w okresie rozliczeniowym.

6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

7. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto.

§ 11. Pora nocna w urzędzie obejmuje czas pracy pomiędzy godz. 22:00 a godz. 6:00 .

§ 12. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 13. 1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności w sekretariacie urzędu.

2. Wyjścia służbowe w godzinach pracy pracownicy odnotowują w stosownych ewidencjach, znajdujących się w sekretariacie urzędu.

3. Wyjścia prywatne pracownicy potwierdzają na druku wyjść prywatnych dostępnym na stanowisku ds. kadr. Wyjście prywatne wymaga zgody Wójta lub Sekretarza.

§ 14. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. W ramach realizacji, w obowiązującym okresie rozliczeniowym, wyższej niż 8 godzin, dobowej normy czasu pracy, po upływie ósmej godziny pracy i nie później niż do upływu dziewiątej godziny pracy przysługuje pracownikowi 10 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy."

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie

mgr inż. Mariusz Kosikowski