

**ZARZĄDZENIE Nr 66/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN**  
**z dnia 10 października 2022r**

**zmieniające Zarządzenie Nr 89/2021 w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Sochocin**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) w związku z art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 89/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin z dnia 21 października 2021 r wprowadza się następujące zmiany:

**1.Rozdział 4 regulaminu pracy, „ Czas pracy” otrzymuje brzmienie:**

**„Rozdział 4**

**Czas pracy i dyscyplina pracy**

§ 13. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

§ 14. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy ;

§ 15. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. Nr 127, poz.573).

§ 16. Ewidencję czasu pracy i jego rozliczenie dokonuje Kierownik wydziału Organizacyjnego.

§ 17.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej **11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:**

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej **35 godzin**

**nieprzerwanego** odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy. Przerwa ta wynosi 15 minut i podlega wliczeniu do czasu pracy.

4. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.

5. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów. Zasady korzystania z przerwy określają przełożeni pracownika.

§ 18.1. **Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie** ustala się w następujący sposób:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 16.00, w piątek pełniony jest dyżur w sprawach skarg i wniosków w godz. 16.00- 17.00 zgodnie z harmonogramem.
- 2) Pracownicy obsługi pracują w godz. 7.00-15.00 oraz 9.00-17.00
- 3) Rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy i jej zakończenia w dniach pracy po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody przez Burmistrza.

2. Dopuszcza się zmiany godzin pracy, o których mowa w ust. 2 w następujących przypadkach:

- 1) choroby pracownika;
- 2) urlopu pracownika;
- 3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi;
- 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 19.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Ustala się limit zleconych godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby Urzędu w ciągu roku kalendarzowego i wynosi 150 godzin. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godzinami 6 w tym dniu a godziną 6 w następnym dniu.

4. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru tj. pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

5. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających Urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego- wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami prawa.

6. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji właściwego kierownika wydziału. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” **stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**

7. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Formę rekompensaty wskazuje pracownik, w formie pisemnej określonej w **załączniku nr 3 do Regulaminu.**

8. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

9. Jeżeli jest niezbędne wykonywanie pracy w dzień wolny od pracy przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcy, przysługuje inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym z Burmistrzem.

§ 20.1. Burmistrz może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika wydziału, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00 i 7.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami. ``

**§ 2.** Zobowiązuje się Kierownika Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin do zapoznania z treścią regulaminu pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin oraz każdego nowo zatrudnionego pracownika w Urzędzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

**Burmistrz**  
**mgr Jerzy Rzyziński**



Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno - prawnym
data: 10.10.2021	data: <b>SPRAWDZONO POD WZGLEDZEM FORMALNO-PRAWNYM</b>
podpis: 	podpis:  Magdalena Rusinowska