Zarządzenie Nr 75/2017
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 14 czerwca 2017 roku
w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późń. zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) i art. 104, art. 104^1, art. 104^2 i art. 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późń. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Moszczenicy, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 146/2013 z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Moszczenicy, zmienionym Zarządzeniem Nr 12/2014 z dnia 20 stycznia 2014 r., Zarządzeniem Nr 81/2014 z dnia 8 lipca 2014 r. i Zarządzeniem Nr 30/2017 z dnia 16 marca 2017 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) **§ 19 otrzymuje brzmienie:**

„**§ 19.** 1. W Urzędzie stosowany jest podstawowy i równoważny system czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, natomiast soboty, niedziele i święta są dniami wolnymi zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pracujących w systemie równoważnym, przedstawia się następująco:
1) poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30,
2) wtorek od 7.30 do 17.00,
3) piątek od 7.30 do 14.00
z tym zastrzeżeniem, że wyżej ustalone godziny pracy mogą w danym miesiącu ulec zmianie. O zmianie godzin pracy pracodawca powiadomi pracowników co najmniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy zmiana, podając przyczynę zmiany, datę kalendarzową dni objętych zmianą oraz ustalone w tych dniach godziny pracy.
3. Pracownicy Referatu Edukacji wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7.00 do 15.00.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonują pracę w systemie równoważnym z ruchomym czasem pracy.
5. Radca prawny wykonuje pracę w systemie podstawowym w godzinach od 7.30 do 15.30.
6. Sprzątaczki wykonują pracę w systemie równoważnym z ruchomym czasem pracy.
7. Kierowca samochodu osobowego oraz Goniec wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7.30 do 15.30.
8. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych na stanowisku robotnik gospodarczy wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7.00 do 15.00.
9. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku dozorcy wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy z pracą zmianową. Obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia zmian:
1) I zmiana – godziny 6.00 – 14.00,
2) II zmiana – godziny 14.00 – 22.00,
3) III zmiana – godziny 22.00 – 6.00.

10. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona określa miesięczny harmonogram czasu pracy uwzględniając dni wolne w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz obowiązujący pięciodniowy tydzień pracy. Na minimum 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony harmonogram czasu pracy, podaje się go do zapoznania się przez pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
11. Na wniosek pracownika lub pracodawcy może nastąpić skorygowanie harmonogramów podanych do wiadomości pracowników, ale które nie zaczęły jeszcze obowiązywać, jeżeli wymagają tego obiektywne i ważne względy wynikające z organizacji czasu pracy.
12. Modyfikacja harmonogramu pracownika w trakcie jego obowiązywania jest dopuszczalna w uzasadnionych wyjątkowych sytuacjach:

1) skorzystania z urlopu wypoczynkowego po konsultacji z pracownikiem zastępującym, urlopu okolicznościowego, zwolnienia na opiekę nad dzieckiem,

2) przebywaniu pracownika na zwolnieniu lekarskim,

3) innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami prawa pracy i przepisów wykonawczych,

4) na umotywowany wniosek pracownika,

jeżeli wymagają tego obiektywne i ważne względy wynikające z organizacji czasu pracy.
13. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.".

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią zmian i przestrzegania ich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Urzędu, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2017 roku.

