

ZARZĄDZENIE NR 11/2009
WÓJTA GMINY LATOWICZ
z dnia 9 kwietnia 2009 roku
w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Latowicz

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

W „Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Latowicz” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Latowicz Nr 4/2006 z dnia 06 marca 2006 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w Rozdziale III. Obowiązki pracodawcy § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11 Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykonywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przeciwdziałać mobbingowi,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.”

2) w Rozdziale IV. Czas pracy

a) § 14 otrzymuje brzmienie:

„ § 14 1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 2;

2. Pięciodniowy tydzień pracy pracowników Gminnego Wysypiska Odpadów Stałych ustala się następująco: poniedziałek – środa, piątek – sobota;

3.

b) §15 otrzymuje brzmienie:

„ § 15 1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

1) dla pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z zastrzeżeniem pkt. 2 równoważny system czasu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym;

2) dla Konserwatora Gminnej Oczyszczalni Ścieków i sprzątaczkę zatrudnionej w Urzędzie Gminy zadaniowy system czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu Pracy;

2. Rozkład czasu pracy powinien być zawsze dostosowany do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie;

3. Ogólny rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:

1) pracownicy samorządowi administracyjni i na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

a) poniedziałek od godz. 7⁴⁵ do godz. 15⁴⁵;

b) wtorek od godz. 7⁴⁵ do godz. 16⁴⁵;

c) środa - czwartek od godz. 7⁴⁵ do godz. 15⁴⁵;

d) piątek od godz. 7⁴⁵ do godz. 14⁴⁵;

2) pracownik obsługi na stanowisku robotnika gospodarczego na Gminnym Wysypisku Odpadów Stałych:

a) poniedziałek – środa, piątek - sobota od godz. 7⁴⁵ do godz. 15⁴⁵;

4. Czas pracy i godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.”

3) § 21 otrzymuje brzmienie:

- „ 4. 1) Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej oraz w niedzielę i święta;
- 2) Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy ustala się dla poszczególnego pracownika w wysokości 50 godzin w roku kalendarzowym;
- 3) Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny.”

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z Zarządzeniem i przyjęcia do stosowania na swoim stanowisku pracy.

§ 3

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

WÓJT
Bogdan Świątek-Górski