

**Zarządzenie Nr 249/2018
Burmistrza Gminy Żukowo
z dnia 17 grudnia 2018 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia o zmianie zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Żukowo

Na podstawie art. 104, 104¹, 104², 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.)

**Burmistrz Gminy Żukowo
zarządza, co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu nr 246/2018 z dnia 17 grudnia 2018 r. o zmianie zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Żukowo § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2

1. § 5 ust. 5 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:
„5. Dla pracowników realizujących zadania związane z bezpośrednią obsługą klientów dopuszcza się możliwość wprowadzenia ruchomego rozkładu czasu pracy, który:
1) przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy tj. poniedziałek pomiędzy 7:30-15:30, wtorek pomiędzy 7:30-17:00, środa pomiędzy 7:30-15:30, czwartek pomiędzy 7:30-15:00, piątek pomiędzy 7:30-14:30;”.
2. § 6 otrzymuje nowe brzmienie:
„1. Dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy ustala się następujący rozkład czasu pracy:
1) poniedziałek od 7:30 do 15:30
2) wtorek od 7:30 do 17:00
3) środa od 7:30 do 15:30
4) czwartek od 7:30 do 15:00
5) piątek od 7:30 do 14:30
z zastrzeżeniem ust. 2, ust. 3, ust. 4.
2. Dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego realizujących zadania związane z udzielaniem ślubów, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego sporządza indywidualny harmonogram czasu pracy.
3. Dla pracownika gospodarczego zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy ustala się następujący rozkład czasu pracy:
1) wtorek od 8:00 do 16:00
2) środa od 8:00 do 16:00
3) czwartek od 8:00 do 18:00
4) piątek od 8:00 do 16:00
5) sobota od 8:00 do 14:00” .
4. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może być zobowiązany do wykonywania pracy poza wymienionymi w ust. 1 godzinami czasu pracy. W takim przypadku bezpośredni przełożony sporządza harmonogram celem zrównoważenia godzin. 1 egzemplarz harmonogramu czasu pracy składany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownikowi ds. kadr.

5. Harmonogram czasu pracy powinien być podany do wiadomości pracownikowi ze siedmiodniowym uprzedzeniem. 1 egzemplarz harmonogramu czasu pracy składany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownikowi ds. kadr.
6. Ewentualna zmiana harmonogramu czasu pracy może być dokonana jedynie w drodze wyjątku. Za szczególne okoliczności, które uzasadniają zmianę sporządzonego harmonogramu czasu pracy uznaje się m.in.:
 - 1) nieplanowaną nieobecność pracownika w pracy związaną z jego urlopem, opieką nad dzieckiem lub członkiem rodziny, a także innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) złożony przez pracownika wniosek o zmianę godzin lub dni pracy, uzasadniony sytuacją prywatną, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
7. O zaistnieniu okoliczności o których mowa w ust. 6 bezpośredni przełożony musi powiadomić pracownika ds. kadr.
8. W przypadku zmiany harmonogramu z powodów wymienionych w ust. 6 pracownik pozostający poza wymienionymi w ust. 1 godzinami pracy natychmiast zostaje o tym fakcie powiadomiony. O zaistnieniu takowej okoliczności bezpośredni przełożony musi powiadomić pracownika ds. kadr. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany stworzyć nowy harmonogram oraz dostarczyć 1 egzemplarz pracownikowi ds. kadr.
9. Do czasu pracy osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 kwietnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
10. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
11. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej – nie dotyczy to pracowników, którzy na własny wniosek uzyskali zgodę na pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych wystawioną przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami Urzędu.
12. Osobie niepełnosprawnej przysługuje 30 minutowa przerwa w pracy na gimnastykę lub wypoczynek. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy. Początek przerwy ustalany jest indywidualnie w porozumieniu z pracownikami.
13. Zmniejszone normy czasu pracy osób niepełnosprawnych nie powodują obniżenia wysokości ich miesięcznego wynagrodzenia.
14. Do czasu pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.
15. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:
 - 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy;
 - 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu;
 - 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.
16. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
17. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego dobowego odpoczynku.”.

3. § 31 otrzymuje nowe brzmienie:

1. Obywateli w sprawie skarg i wniosków przyjmują, po uprzednim zgłoszeniu i ustaleniu dokładnego terminu w Sekretariacie Burmistrza:

- 1) Burmistrz - w I i III poniedziałek miesiąca w godz. 12:30 - 16:00,
- 2) Zastępca Burmistrza – w II i IV poniedziałek miesiąca oraz w razie wystąpienia w danym miesiącu V poniedziałku w godz. 12:30 – 16:00.
2. Przyjmowanie pisemnych skarg i wniosków odbywa się w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy – w godzinach pracy Urzędu.
3. Koordynację i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żukowo.

§ 3

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

BURMISTRZ

Wojciech Kankowski