



Zarządzenie Nr OR.00501.454.2013.  
BURMISTRZA GMINY MOSINA  
z dnia 23 września 2013r.

zmieniające Zarządzenie Nr OR.00501.371.2013 Burmistrza Gminy Mosina  
z dnia 26 marca 2013r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy

Na podstawie art. 104, 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Mosinie stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr OR.00501.371.2013 z dnia 26.03.2013r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 15 otrzymuje brzmienie:

1. W Urzędzie Miejskim oraz Gminnym Centrum Informacji (*dalej „GCI”*) obowiązuje system ruchomego czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników Urzędu i GCI nie może przekraczać 8h na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 2 miesięcy.
3. Pracodawca może indywidualnie ustalić z pracownikiem inny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy niż wynikający z ust. 5 i 6 z ważnych przyczyn dotyczących pracownika lub pracodawcy.
4. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. W Urzędzie obowiązuje następujący *rozkład czasu pracy*:
  - 1) w poniedziałki od godz. 9.00 do godz. 17.00;
  - 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7.00 do godz. 15.00;
  - 3) sobota jest dniem wolnym od pracy.
6. W Gminnym Centrum Informacji obowiązuje następujący *rozkład czasu pracy*:
  - 1) w poniedziałek od 9.00- 17.00.;
  - 2) we wtorki - piątki od 8.00 - 16.00;
  - 3) sobota jest dniem wolnym od pracy.
7. W Straży Miejskiej obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 2 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 - dniowym tygodniu pracy.
9. Pracodawca może indywidualnie ustalić z pracownikiem, którego obowiązuje system równoważnego czasu pracy, inny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy niż wynikający z ust. 10 z ważnych przyczyn dotyczących pracownika lub pracodawcy.
10. W Straży Miejskiej obowiązuje następujący *rozkład czasu pracy*:
  - 1) w poniedziałek - czwartek od godz. 7.00 do godz. 22.00;
  - 2) w piątek od godz. 07:00 do godz. 02:00;
  - 3) w sobotę od godz. 9.00 do godz. 02:00.
11. Komendant Straży Miejskiej zobowiązany są do sporządzenia harmonogramu pracy Straży Miejskie i dostarczenia go do referatu organizacyjnego na 2 dni przed rozpoczęciem nowego okresu rozliczeniowego.



12. Jeśli wystąpią okoliczności, nieznane w chwili wejścia w życie harmonogramu rozkładu czasu pracy, w szczególności takie jak:
- 1) usprawiedliwiona nieobecność w pracy pracownika,
  - 2) konieczność udzielenia pracownikowi dnia wolnego za pracę w dniu zaplanowanym jako wolny,
  - 3) rozwiązanie stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego,
  - 4) wniosek pracownika o zmianę harmonogramu,
- o zmianie harmonogramu pracodawca informuje pracownika na 2 dni przed jej wejściem w życie.
14. Harmonogram odpowiadający dokonany zmianom należy przekazać do Referatu Organizacyjnego do 5-tego dnia następnego miesiąca.
15. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy, a pracownikom niepełnosprawnym dodatkowo 15 minut. Dokładny czas wykorzystania w/w przerwy pracownik ustala w porozumieniu przełożonym.
16. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 rano.
17. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
- 2) § 21 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„ 3. Wyjścia służbowe oraz prywatne w godzinach pracy winny być odnotowane w odpowiedniej ewidencji.”
- 3) W § 21 dodaje się punkt 5 w brzmieniu:  
„ 5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o których mowa w art. 132 i 133 KP.”

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów, Komendantowi Straży Miejskiej oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Mosinie

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 01 listopada 2013r.

BURMISTRZ  
mgr Zofia Springer