

## IV. Czas pracy

### § 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych:
  - a) pracownicy urzędu wykonują prace w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30 z wyjątkiem kierowców autobusów szkolnych;
  - b) czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym (z zastrzeżeniem wyjątkiem kierowców);
  - c) tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym dla pracowników pracujących w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy.
3. Wprowadza się system podstawowy czasu pracy pracownikom na stanowiskach urzędniczych, doradcom, asystentom, pracownikom na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych z zastrzeżeniem pkt. 17.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala Pracodawca w zawartych z nimi umowach o pracę uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Kodeksie Pracy.
6. Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy 15 minutowa przerwa, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają Kierownicy Referatów w porozumieniu z pracownikami.
7. Rozkład czasu pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych o lekkim stopniu niepełnosprawności ustala się w wymiarze od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.
8. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
9. Czas rozpoczęcia przerwy pracowników niepełnosprawnych ustalają Kierownicy Referatów w porozumieniu z pracownikiem.

10. Rozkład czasu pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub stopnia niepełnosprawności ustala się od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 14.30.
11. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
12. Postanowienia pkt. 2 nie mają zastosowania w przypadku:
  - a) pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy urzędem;
  - b) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii – pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
13. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe, prowadzi on ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą z zastrzeżeniem pkt.15.
  - a) ewidencję udostępnia się pracownikowi na jego żądanie;
  - b) bieżącą kontrolę list obecności sprawuje pracownik na stanowisku ds. kadr.
14. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe nie ewidencjuje się godzin pracy.
15. Rozliczenia czasu pracy pracowników obsługi (kierowców autobusu szkolnych, kierowcy samochodu osobowego, kierowcy busa, kierowcy, dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. wojskowych i obrony cywilnej. Prowadzi on ewidencję czasu pracy kierowców w przyjętym okresie rozliczeniowym. Rozliczenia przekazuje do Referatu Finansowego, odpowiedzialnego za naliczanie i wypłatę wynagrodzenia.
16. Kierowca autobusu jest obowiązany dostarczyć wykresówki tachografu pracownikowi prowadzącemu ewidencję czasu pracy w terminie do 2-go każdego miesiąca, w celu rozliczenia jego czasu pracy.
17. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowcy, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy o czasie pracy kierowców ( Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 879, z późn. zm.) zatrudniani są w ramach przerywanego i równoważnego systemu czasu pracy w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
18. Kierowcy autobusów szkolnych rejestrują swój czas pracy przy pomocy tachografu (na wykresówkach) oraz prowadzonych kartach drogowych.
19. Liczba godzin nadliczbowych kierowców dot. pracowników z pkt.18, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika - 416 godzin w roku kalendarzowym. Limit ten jest proporcjonalnie niższy gdy pracownik wykorzystuje urlop wypoczynkowy, przebywa na zwolnieniu lekarskim lub rozpoczyna pracę w trakcie roku kalendarzowego.

20. Praca w niedziele i święta:

- a) dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy;
- b) za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 w następnym dniu.

21. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.
- b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

22. Pora nocna obejmuje godziny od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.

BURMISTRZ

*Juliana Barbara Herman*