

Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy w Urzędzie Miejskim w Łomży. Systemy Czasu Pracy w Urzędzie.

§ 1

1. W Urzędzie Miejskim w Łomży obowiązuje z zastrzeżeniem §2, §3, §4 , §5 pkt 1 i 3 w poszczególnych dniach tygodnia następujący ruchomy 8 godzinny podstawowy czas pracy:
poniedziałek **od godziny 7.00 do godziny 16.30 (kasy czynne do godz.16.15)**
wtorek od godziny 7.30 do godziny 15.30 (kasy czynne do godz.15.15)
środa od godziny 7.00 do godziny 16.30 (kasy czynne do godz.16.15)
czwartek od godziny 7.30 do godziny 15.30 (kasy czynne do godz.15.15)
piątek od godziny 7.30 do godziny 15.30 (kasy czynne do godz.15.15)

§ 2

Pracowników Biura Rady Miejskiej obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi do 12 godzin na dobę. Bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem ustala rozpoczęcie czasu pracy, sporządza grafiki czasu pracy i prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 3

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z pracownikiem.

§ 4

Czas pracy, oraz godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej stanowi załącznik 3a do regulaminu pracy.

§ 5

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego pracują w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do godziny 15.30 z zastrzeżeniem pkt 2 i 3.

2. W poniedziałki i środy każdego tygodnia dopuszcza się, w zależności od okoliczności i potrzeb, rozpoczęcie pracy przez pracowników o godzinie 7.00 i 8.30 i kończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin dziennie w ruchomym podstawowym systemie czasu pracy. Bezpośredni przełożony, w uzgodnieniu z pracownikami, organizuje pracę podległym pracownikom i określa godzinę rozpoczęcia przez nich pracy. W poniedziałki i środy będą świadczyć pracę zamiennie w godzinach od 7.00 do 15.00 i w godzinach od 8.30 do 16.30. pracownicy niżej wymienionych komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) Oddział Podatków i Kasy Urzędu,
- 2) Centrum Obsługi Mieszkańców,
- 3) Biuro Obsługi w Wydziale Organizacji i Obsługi,
- 4) Centrum Obsługi Inwestora,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego.

3. Pracownicy Biura Strefy Ograniczonego Postoju pracują w podstawowym ruchomym systemie czasu pracy codziennie od godz. 8.00 do godz. 17.00,

- 1) pracownicy administracyjni Biura Strefy Ograniczonego Postoju pracują codziennie zamiennie w godzinach od 8.00 do 16.00 i od godziny 9.00 do 17.00,
- 2) pracownicy Biura Strefy Ograniczonego Postoju obsługujący parkomaty pracują codziennie od godz. 9.00 do 17.00,

3) kierownik Biura Strefy Ograniczonego Postoju organizuje pracę podległym pracownikom i uzgadnia w porozumieniu z pracownikami godziny rozpoczęcia pracy.

§ 7

Czas pracy radców prawnych zostanie ustalony odrębnie.

§ 8

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowana ruchoma organizacja czasu pracy. We wniosku pracownik zobowiązany jest przedstawić przedział czasowy, w którym będzie rozpoczynał i kończył pracę.

2. Wniosek pracownika musi uwzględniać godzinę rozpoczęcia pracy przypadającą w godzinach 7.00 - 10.00, a pracownika Straży Miejskiej w godzinach 6.00 - 9.00 i zakończenia pracy po przepracowaniu 8 godzin.

3. Pracodawca ma prawo nie zgodzić się na proponowany przez pracownika wniosek, albo uzależnić swoją zgodę od przedstawienia innych godzin pracy.

Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy w Straży Miejskiej Łomży

System czasu pracy w Straży Miejskiej Łomży

§ 1

Strażnicy i pracownicy Straży Miejskiej realizują swoje obowiązki pracownicze w ramach przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 2

Tygodniowy czas pracy strażników i pracowników Straży Miejskiej, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 3

Strażnikowi i pracownikowi Straży Miejskiej przysługuje w każdym dniu nieprzerwany odpoczynek dobowy w wymiarze nie krótszym niż 11 godzin.

§ 4

Czas pracy strażnika i pracownika Straży Miejskiej może wydłużyć Komendant Straży Miejskiej, lub Prezydent Miasta, a za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny od pracy w takim samym wymiarze, albo może zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia.

§ 5

Komendant Straży Miejskiej może zarządzić inny czas pracy w sytuacji wymagającej podjęcia środków do ochrony życia lub zdrowia mieszkańców miasta związanych z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa, porządku lub spokoju publicznego, katastrofy, klęski żywiołowej, zagrożenia terrorystycznego lub w innych przypadkach uzasadnionych potrzebami realizacji ustawowych zadań.

§ 6

Komendant Straży Miejskiej może wyznaczyć strażnikowi pełnienie dyżuru domowego nie wliczanego do czasu pracy w sytuacjach określonych w § 5, z zachowaniem prawa do odpoczynku.

§ 7

1. W Straży Miejskiej Łomży obowiązuje ośmiogodzinny, przeciętnie 5 – dniowy, ruchomy podstawowy trzymianowy system czasu pracy we wszystkie dni tygodnia.
2. Pracownicy biurowi Straży Miejskiej świadczą pracę od poniedziałku do piątku w podstawowym ruchomym systemie czasu pracy od godziny 7.30 do godziny 15.30.

§ 8

Ruchomy podstawowy czas pracy w Straży Miejskiej w poszczególnych dniach tygodnia obowiązuje w godzinach: 6.00 - 14.00, 14.00 - 22.00, 22.00 – 6.00.

§ 9

Komendant Straży Miejskiej sporządza miesięczne grafiki czasu pracy strażników Straży Miejskiej z tygodniowym wyprzedzeniem planowanych zmian czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy i prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Straży Miejskiej.

§ 10

Wszelkie zmiany ustalonego grafikiem czasu pracy strażników wymagają akceptacji Komendanta Straży Miejskiej.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Łomża, dnia

.....

.....
(oznaczenie pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracy)

Wniosek

o udzielenie zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu od godziny.....
do godziny..... – tj. łącznie w ilości godzin w celu załatwienia ważnych
spraw osobistych/rodzinnych.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Łomża, dnia

.....

.....
(oznaczenie pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracy)

Wniosek

**o wyrażenie zgody na odpracowanie zwolnienia od pracy udzielonego
na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych,
które wymagają załatwienia w godzinach pracy.**

W związku z udzieleniem mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw
osobistych/rodzinnych **w dniu** od godz. do godz.

– tj. łącznie ilości godzin

proszę o udzielenie mi zgody **na odpracowanie tego zwolnienia od pracy**

w dniu od godz. do godz.

– tj. łącznie ilości godzin

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Łomża, dnia

.....

.....
(oznaczenie pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracy)

Wniosek

o udzielenie przerwy na karmienie piersią dziecka/dzieci *do 18. miesiąca życia i oświadczenie pracownicy o karmieniu piersią

Proszę o udzielenie mi zgody na korzystanie z przerwy na karmienie dziecka/dzieci*
od dniaod godziny.....do godziny.....w ilościgodzin dziennie.

Oświadczam, że jestem matką dziecka, dzieci*
(imię i nazwisko dziecka)

urodzonego/urodzonych* w dniu i karmię piersią.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić