

ZARZĄDZENIE Nr 22/2019

Wójta Gminy Manowo

z dnia 15 marca 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji dotyczącej zasad ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy w Urzędzie Gminy Manowo

Na podstawie §40 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Manowo, rozdziału IV Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Manowo oraz działu VI ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeksu Pracy (Dz.U.2018.917 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję dotyczącą zasad ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy w Urzędzie Gminy Manowo, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 6/2008 Wójta Gminy Manowo z dnia 04 stycznia 2008 roku wprowadzające „Instrukcję w sprawie ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy w Urzędzie Gminy Manowo”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Manowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników poprzez przesłanie wersji elektronicznej na służbowe adresy poczty elektronicznej oraz poprzez opublikowanie na stronie BIP w Manowie.

Instrukcja
dotycząca zasad ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy
w Urzędzie Gminy Manowo

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Dział VI (Dz.U.2018.917 t.j.);
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018.2369);
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U.2014.1632 t.j.)
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
5. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Manowo.

Zasady ogólne:

1. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, obejmującą dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy.
2. Pracodawca wprowadza Instrukcję, która określa zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Manowo, zwanego dalej Urzędem.
3. Do zasad wskazanych w niniejszej instrukcji zobowiązani są stosować się wszyscy pracownicy Urzędu.
4. Nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonych przez pracodawcę zasad dot. ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy zawartych w instrukcji, będzie skutkowało naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych zawartych w art. 100 k.p. i może skutkować nałożeniem kar porządkowych określonych w art. 108 k.p. lub może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 k.p..
5. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pełni pracownik zajmujący stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.

Załączniki:

1. Lista obecności (przykładowy wzór) - załącznik nr 1
2. Harmonogram czasu pracy (przykładowy wzór) – załącznik nr 2
3. Ewidencja czasu pracy (przykładowy wzór) – załącznik nr 3
4. Wniosek w sprawie wyjścia prywatnego – załącznik nr 4
5. Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych – załącznik nr 5
6. Wniosek o wyrażenie zgody na zlecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych – załącznik 6
7. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych – załącznik nr 6a
8. Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego – załącznik nr 6b
9. Wniosek o wyrażenie zgody na zlecenie wykonania pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy / niedzielę i święto – załącznik nr 7
10. Polecenie wykonywania pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w niedzielę lub święto – załącznik nr 7a
11. Wniosek pracownika o udzielenie dnia wolnego za świadczenie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w niedzielę lub święto – załącznik nr 7b
12. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem - załącznik nr 8,
13. Schemat procedury postępowania związanej z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych/w dniu wolnym od pracy/niedziele i święta – załącznik nr 9.

I Rozkład czasu pracy

§1.1. Rozkład czasu pracy jest to plan pracy. W rozkładzie czasu pracy (harmonogramie) ustala się szczegółowo godziny rozpoczynania i kończenia pracy, konkretne dni, w których pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Ilkroć w instrukcji jest mowa o:

1) pracy zmianowej - należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni;

2) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy - należy przez to rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych.

3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;

2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

4. Wymiar czasu pracy obowiązujący danego pracownika jest to konkretna liczba godzin do przepracowania w przyjętym okresie rozliczeniowym. To pojęcie ściśle związane jest z przyjętym u pracodawcy okresem rozliczeniowym.

5. Sposób liczenia wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym został określony w art. 130 k.p. i przedstawia się według następującego wzoru:

$$(40 \text{ godz.} \times T) + (8 \text{ godz.} \times D) - (8 \text{ godz.} \times \acute{S}) = \text{WYMIAR}$$

6. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy zostały określone przez pracodawcę w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Manowo.

§2.1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie świadczą pracę od poniedziałku do piątku. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku. To powoduje, że pracownik w dobie roboczej może maksymalnie pracować 13 godzin (24 godziny doba – 11 godzin odpoczynek = 13 godzin praca).

3. Powyższa zasada nie dotyczy:

- pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy (ograniczenie podmiotowe),
- przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii (ograniczenie przedmiotowe).

4. Pracodawca zobowiązany jest również zapewnić pracownikowi, co do zasady, 35-godzinny odpoczynek tygodniowy, który zawiera w sobie, co najmniej 11-godzinny odpoczynek dobowy.

5. Powyższa zasada nie dotyczy:

- pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- pracowników zmianowych, w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy. W tych sytuacjach tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą ilość godzin, ale nie może być krótszy niż kolejne 24 godziny.

II Potwierdzanie przybycia do pracy

§3.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr przygotowuje listę obecności pracowników przy uwzględnieniu planowanych nieobecności.

2. Lista obecności służy potwierdzeniu obecności w pracy pracownika.

3. W liście obecności nie dokonuje się wpisów o rodzaju nieobecności. Wszystkie rodzaje absencji pracownika oznaczane są tym samym symbolem „N”.

4. Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju i przyczyny nieobecności są odnotowywane w ewidencji czasu pracy pracownika.

5. Lista obecności jest wykładana w widocznym i dostępnym miejscu dla pracowników tj. w sekretariacie urzędu.

6. Każdy pracownik potwierdza każdorazowo punktualne przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

7. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia się i odnotować ten fakt w książce wyjść służbowych i prywatnych. Czas spóźnienia podlega odpracowaniu przez pracownika.

III. Informowanie o nieobecności w pracy

§4.1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania

pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany uprzedzić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Pracownik zawiadomienia o swojej nieobecności dostarcza osobiście, telefonicznie, faksem lub w inny skuteczny sposób.

§5.1. Rodzaje dowodów usprawiedliwiających nieobecność w pracy zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

2. Pracodawca lub bezpośredni przełożony niezwłocznie przekazują pracownikowi ds. organizacyjnych i kadr informacje dot. nieobecności pracownika.

3. Informacja na temat nieobecności pracownika zostaje umieszczona na liście nieobecności oraz w dokumentach dotyczących ewidencjonowania czasu pracy.

IV Zwolnienia od pracy

§6.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Katalog sytuacji w przypadku, których pracodawca jest zobligowany do zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy został wskazany w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia w przypadkach określonych w w/w rozporządzeniu.

V Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym od pracy oraz w niedziele i święta

§7.1. Praca wykonywana ponad obowiązującą pracownika normę czasu pracy wynikająca z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę

w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;

2) jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego,

2. 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 którym mowa w art. 132 i 133 k.p..

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana jedynie za wiedzą i zgodą pracodawcy, wyrażoną na piśmie. Nie dotyczy to pracowników zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.

4. Sposób rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych został określony w obowiązujących przepisach prawa i Regulaminie wynagradzania Urzędu Gminy Manowo.

§8.1. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 k.p. wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

2. Praca w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy może być wykonywana jedynie za wiedzą i zgodą pracodawcy, wyrażoną na piśmie. Nie dotyczy to pracowników zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych

§9.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w niedzielę i święta oraz w porze nocnej, zgodnie z art. 42 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z wyłączeniem kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8.

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

1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;

2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w § 9 ust. 2 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt 1 k.p. za każdą godzinę pracy w niedzielę.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w § 9 ust. 2 pkt 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt 1 k.p. za każdą godzinę pracy w święto.

VI Opuszczanie miejsca pracy w godzinach pracy

§10.1. Na uzasadnioną prośbę pracownika lub ze względów służbowych, bezpośredni przełożony może wyrazić zgodę na opuszczenie miejsca pracy przez pracownika w godzinach pracy.

2. Po otrzymaniu omawianej zgody każdorazowo pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy dokonuje wpisu w ewidencji wyjść prywatnych i służbowych.

3. Wniosek w sprawie wyjścia prywatnego jest przekazywany do pracownika ds. organizacyjnych i kadr i fakt wyjścia zostaje odnotowywany w ewidencji czasu pracy pracownika.

4. W przypadku wyjścia prywatnego pracownik wskazuje termin odpracowania, nie później niż do końca obowiązującego go okresu rozliczeniowego.

VII Rozliczanie czasu pracy

§11.1. Okresem rozliczeniowym jest przedział czasowy, na który pracodawca zobowiązany jest prawidłowo zaplanować czas pracy (ustalając wymiar czasu pracy do przepracowania), a po zakończeniu tego okresu pracodawca jest zobowiązany rozliczyć czas pracy, jeśli wystąpiły odstępstwa od pierwotnego rozplanowania czasu pracy pracownika.

2. Dla każdego pracownika prowadzona jest oddzielnie ewidencja czasu pracy, w której na bieżąco odnotowuje się: czas pracy w poszczególnych dobach, pracę w godzinach nadliczbowych, pracę zmianową, pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, pracę w niedzielę i święta, czas pracy w porze nocnej, urlopy, zwolnienia od obowiązku

świadczenia pracy, zwolnienia lekarskie oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Dokumenty potwierdzające nieobecności i zwolnienia pracownika przekazywane są na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.

4. Prowadzona na bieżąco ewidencja czasu pracy pracownika ma na celu prawidłowe ustalenie należnego mu wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą.

5. Po zakończeniu każdego miesiąca oraz po zakończeniu obowiązującego pracownika okresu rozliczeniowego, na podstawie dostarczonej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, pracownik ds. organizacyjnych i kadr dokonuje faktycznego rozliczenia czasu pracy każdego pracownika.

6. Pracodawca prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą w postaci papierowej, zapewniając odpowiednie warunki zabezpieczające przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych.

7. Pracodawca prowadząc ewidencje czasu pracy pracownika, pozyskane dane przetwarza adekwatnie do celu, w jakim dana czynność jest wykonywana.

8. Pracodawca ma obowiązek udostępnić pracownikowi, na jego żądanie, ewidencję czasu pracy, przez co może on weryfikować prawidłowość prowadzenia tego dokumentu.