

WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY

§16

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

§17

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§18

1. Czas pracy pracowników administracyjnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§19

Harmonogramy czasu pracy ustala się z uwzględnieniem 39 dodatkowych dni wolnych od pracy.

Dodatkowe dni wolne od pracy wprowadza się w taki sposób, aby w danym kwartale roku kalendarzowego przypadało ich nie mniej niż 9.

§20

1. U Pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników administracyjnych trwa:
od godz. 7.30 - 15.30 /wszystkie soboty wolne od pracy/.
3. Czas pracy pracowników obsługi i pomocniczych;
 - a. robotnik gospodarczy (dozór lasów) nienormowany.
 - b. sprzątaczką od 14.00 -22.00
 - c. pracownicy obsługi promów: (od 6.00 do 22.00)
4. Pracownicy młodociani pracujący w skróconym czasie pracy, kończą pracę odpowiednio wcześniej.

§21

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 20 ust. 2 wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
2. Paragrafów 20 i 21 nie stosuje się wobec pracowników, których czas pracy jest określony wymiarem ich zadań.
3. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala Pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

§22

Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa w godz. od 10.00 do 10.15.

§23

1. Praca wykonywana w godz. 22.00-6.00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedziele oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w dniu świątecznym a 6.00 następnego dnia.

Rozdział V

PORZĄDEK ORGANIZACYJNY PRACY

§24

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Podpisanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§25

Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§26

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczeń przeciwpożarowych.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są wyłącznie w wyznaczonym do tego celu miejscu.

§27

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Czystczenie maszyn i narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się krótko po zakończeniu pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych.
3. Akta zakładowe winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź w zamkniętych pomieszczeniach albo innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
4. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach w biurkach i innych miejscach niż przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyn, spirytusu, i innych materiałów łatwopalnych).

§28

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy i pracownik d/s obsługi sekretariatu.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych urządzeń i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, niszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wnoszenie materiałów i urządzeń poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§29

Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- a. osoby zarządzające zakładem pracy,
- b. pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- c. inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielenia.

§30

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bezpośrednio przełożonego pracownika.
2. W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który takie polecenie otrzymał, jest zobowiązany je wykonać po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.