

ZARZĄDZENIE NR. 34/2020
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 30. kwietnia 2020 r.

zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512, 1571 i 1815) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 15/2007 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 15 marca 2007 r. (zmienionego zarządzeniami Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego: nr 52/2007 z dnia 3 grudnia 2007 r., nr 55/2008 z dnia 14 października 2008 r., nr 52/2009 z dnia 11 września 2009 r., nr 69/2009 z dnia 10 grudnia 2009 r., nr 17/2010 z dnia 20 maja 2010 r., nr 37/2011 z dnia 25 sierpnia 2011 r., nr 12/2012 z dnia 2 marca 2012 r., nr 22/2013 z dnia 4 kwietnia 2013 r. nr 59/2013 z dnia 23 października 2013 r., nr 11/2014 z dnia 26 lutego 2014 r., nr 31/2014 z dnia 1 sierpnia 2014 r., nr 35/2014 z dnia 19 sierpnia 2014 r., nr 53/2015 z dnia 4 września 2015 r. ,nr 44/2016 z dnia 16 czerwca 2016 r., nr 69/2016 z dnia 13 grudnia 2016 r., nr 41/2017 z dnia 1 września 2017 r. nr 73/2017 z dnia 19 grudnia 2017 r., nr 37/2018 z dnia 3 lipca 2018 r. oraz nr 8/2019 z dnia 15 lutego 2019 r.) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 1. W Urzędzie wprowadza się system równoważnego czasu pracy pracowników, zakładający świadczenie pracy:

- 1) w poniedziałek, środę i czwartek po 8 godzin dziennie;
- 2) we wtorek 9,5 godziny;
- 3) w piątek 6,5 godziny.

2. W Urzędzie obowiązuje kwartalny okres rozliczeniowy.

3. W Urzędzie wprowadza się, z zachowaniem dziennych norm, o których mowa w ust. 1, tzw. „ruchomy” rozkład czasu pracy” przewidujący różne godziny rozpoczęcia i końca pracy:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek: rozpoczęcie pracy w przedziale czasowym między 7⁰⁰ – 8⁰⁰, kończenie pracy w przedziale czasowym między 15⁰⁰ – 16⁰⁰;
- 2) wtorek: rozpoczęcie pracy w przedziale czasowym między 7⁰⁰ – 8⁰⁰, kończenie pracy w przedziale czasowym między 16³⁰ – 17³⁰;
- 3) piątek: rozpoczęcie pracy w przedziale czasowym między 7⁰⁰ – 8⁰⁰, kończenie pracy w przedziale czasowym między 13³⁰ – 14³⁰.

4. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy:

1) sprzątaczek, które obowiązują rozkład czasu pracy:

a) dla zatrudnionych na pełen etat wykonujących obowiązki:

- w budynku BGŻ w Toruniu - od poniedziałku do piątku: 11⁰⁰ – 19⁰⁰,

- w budynku przy ul. Targowej w Toruniu - od poniedziałku do piątku: 09⁰⁰ – 17⁰⁰,

- łącznie w budynku przy ul. Kopernika i budynku przy ul. Plac Teatralny 2 w Toruniu - od poniedziałku do piątku: 13⁰⁰ – 21⁰⁰,

- w siedzibie Urzędu we Włocławku - od poniedziałku do piątku: 08⁰⁰ – 16⁰⁰ (w sezonie letnim 10⁰⁰ – 18⁰⁰),

- w pozostałych lokalizacjach Urzędu - od poniedziałku do piątku: 06⁰⁰ – 14⁰⁰,

b) dla zatrudnionych na ¾ etatu, z wyłączeniem osób, o których mowa w lit.c:

- od poniedziałku do czwartku: 15⁰⁰ – 21⁰⁰,

- w piątki: 14⁰⁰ – 20⁰⁰,

- c) dla zatrudnionych na $\frac{3}{4}$ etatu zobowiązanych do wykonywania swoich obowiązków w plombowanych pomieszczeniach Urzędu:
 - od poniedziałku do czwartku: 14⁰⁰ – 20⁰⁰,
 - w piątki: 13⁰⁰ – 19⁰⁰;
 - 2) portierów, których obowiązuje zmianowy rozkład czasu pracy, gdzie:
 - a) I zmiana obejmuje godziny od 6⁰⁰ do 14⁰⁰,
 - b) II zmiana obejmuje godziny od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
 - c) III zmiana obejmuje godziny od 22⁰⁰ do 6⁰⁰;
 - 3) pracowników na stanowiskach: rzecznika prasowego, kierowcy;
 - 4) pracowników Biura Prasowego;
 - 5) pracowników na stanowiskach robotników gospodarczych, wyznaczonych przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego, których obowiązuje rozkład czasu pracy:
 - a) poniedziałek, środa, czwartek: 6³⁰ – 14³⁰,
 - b) wtorek: 6³⁰ – 16⁰⁰,
 - c) piątek: 6³⁰ – 13⁰⁰;
 - 6) wyznaczonych na każdy miesiąc kalendarzowy przez dyrektora departamentu pracowników Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Toruniu, Bydgoszczy, Grudziądzu, Inowrocławiu i Włocławku, których obowiązuje rozkład czasu pracy:
 - a) poniedziałek, wtorek: 9³⁰ do 17³⁰;
 - b) środa, czwartek, piątek: 7³⁰ – 15³⁰;
 - 7) pracowników wykonujących pracę w siedzibach parków krajobrazowych, których obowiązuje rozkład czasu pracy ustalony w danym parku.
5. Zasada „ruchomego” rozkładu czasu pracy dotyczy także pracowników:
- 1) zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu z zachowaniem dziennych norm wynikających z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy;
 - 2) pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności z zachowaniem dziennych norm po 8 godzin w przypadku posiadania lekkiego stopnia niepełnosprawności oraz 7 godzin w przypadku posiadania umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności.
6. Pracownikom na stanowiskach: rzecznika prasowego i kierowcy dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin z jednoczesnym zachowaniem przeciętnie 40 godzinowego, pięciodniowego tygodnia pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym, zgodnie z harmonogramami czasu pracy ustalonymi przez właściwy merytorycznie departament. Harmonogramy ustalane są w oparciu o zasadę dopuszczającą rozpoczynanie przez pracowników pracy o różnych godzinach z zachowaniem norm dobowego i tygodniowego odpoczynku.
7. Pracowników Biura Prasowego (z wyłączeniem rzecznika prasowego) obowiązuje rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku, z zachowaniem zasady 40 godzinowego tygodnia pracy, wg godzin dobowych ustalanych na każdy rok kalendarzowy przez Dyrektora Gabinetu Marszałka. Dyrektor Gabinetu Marszałka ustala rozkład pracy pracowników Biura Prasowego na dany rok kalendarzowy najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedniego. W tym samym terminie informuje pracowników o obowiązującym ich rozkładzie czasu pracy w następnym roku kalendarzowym.
8. Na pisemny wniosek pracownika:
- 1) mieszkającego w miejscowości innej niż siedziba Urzędu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z trudnościami komunikacyjnymi;
 - 2) samotnie wychowującego dziecko do lat 14;
 - 3) wychowującego dziecko do lat 8;
 - 4) w szczególnych sytuacjach losowych
- kierownik Urzędu może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy. Wniosek pracownika musi być zaopiniowany przez dyrektora departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony.

9. Praca w ramach indywidualnego rozkładu czasu pracy może rozpoczynać się o 6³⁰ lub 08³⁰, a kończyć odpowiednio o pełnej godzinie lub jej połowie.
10. Dla pracowników Urzędu, z wyłączeniem portierów i kierowców, dniami wolnymi od pracy są soboty. Dni wolne dla portierów i kierowców ustalane są każdorazowo w harmonogramach ich pracy.
11. Wprowadzenie dodatkowego dnia wolnego od pracy może nastąpić za ekwiwalentnym odpracowaniem tego dnia w sobotę.
12. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub w informacji, o której mowa w art. 29 Kodeksu pracy.
13. Praca wykonywana pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
14. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu.
15. Liczba nadgodzin przepracowanych w ciągu roku kalendarzowego dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć:
 - 1) dla kierowców – 376 godzin;
 - 2) dla pozostałych pracowników – 150 godzin.
16. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania swojej obecności podpisem, na liście obecności znajdującej się w sekretariacie departamentu.
17. Pracownicy wykonujący na polecenie przełożonego pilne i terminowe prace poza godzinami świadczenia pracy oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 7 ust. 3 Regulaminu, mogą pozostawać w budynku za zgodą przełożonego zatwierdzoną przez dyrektora departamentu.
18. Czas i miejsce pozostawania w miejscu pracy, poza godzinami świadczenia pracy, pracownicy obowiązani są wpisać do ewidencji znajdującej się w departamencie oraz w portierni (wg lokalizacji danego departamentu), załączając podpisane przez dyrektora departamentu pisemne potwierdzenie. Pracownik dokonuje wpisu do ewidencji przed rozpoczęciem świadczenia pracy poza obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Godziny świadczenia pracy, o których mowa w ust. 17, nie wpisane do ewidencji lub wpisane po fakcie świadczeniu dodatkowej pracy, nie będą rozliczane.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Piotr Calbecki