

**Zarządzenie Nr 3/1/2015 z dnia 15 czerwca 2015 roku
Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego
w Toruniu w sprawie zmian Regulaminu Pracy WORD w Toruniu
i przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu Pracy WORD w Toruniu.**

§ 1.

Na podstawie Art. 104² § 1, Art. 104¹ § 1 pkt 2, pkt 5 Kodeksu Pracy, § 5 ust. 1 pkt 1, pkt 6, § 5 ust. 3 pkt 1, § 4 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego WORD w Toruniu, § 43 ust. 2 Regulaminu Pracy w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu, w związku z § 11 pkt 5, § 35 Regulaminu Pracy, wprowadzam zmiany do Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu oraz postanawiam o przyjęciu jednolitego tekstu tego Regulaminu w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

§ 18 Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie :

„Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem o którym mowa w § 19 ust. 3.”

§ 3.

§ 19 Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie :

„1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, a dzień pracy trwa od godziny 7.00 do godziny 15.00, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.

2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla następujących komórek organizacyjnych i pracowników:

- 1) Biuro Obsługi Klienta – od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30, w soboty od godz. 7.00 do 15.00. Harmonogram pracy ustalający rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników w każdym miesiącu, z zachowaniem zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy sporządza: dla pracowników zatrudnionych w Toruniu - Naczelnik Biura Obsługi Klienta, dla pracowników Oddziału Terenowego - Kierownik Oddziału;
- 2) Egzaminatorzy - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 20.00 oraz w soboty od godz. 7.15 do 15.15 według harmonogramów ustalonych przez Zastępcę Dyrektora, a dla egzaminatorów Oddziału Terenowego przez Kierownika Oddziału;
- 3) Mechanicy w godzinach od 7.00 do 20.00 oraz w soboty od godz. 7.00 do 15.00; harmonogram pracy poszczególnych pracowników ustala Kierownik Działu Administracyjnego.
- 4) Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy - w godzinach pracy WORD według harmonogramu ustalonego przez bezpośredniego przełożonego.

3. Wszyscy pracownicy wskazanych w § 19 ust. 2 komórek organizacyjnych pracują w systemie równoważnego czasu pracy. Ich czas pracy może być przedłużony :

- 1) w przypadku pracowników Wydziału ZE, pracowników Biura Obsługi Klientów (ZK) do 10 godzin na dobę, nie więcej niż do 60 godzin tygodniowo, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 2) w przypadku pracowników Wydziału BRD do 56 godzin tygodniowo, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) w przypadku pracowników Działu ZA do 12 godzin na dobę, nie więcej niż do 60 godzin tygodniowo, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Przedłużony dobowo lub tygodniowo wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Rozkład czasu pracy danego pracownika (harmonogram pracy) sporządzany jest w formie pisemnej na okres obejmujący 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi harmonogram co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

6. Rozkład dni wolnych od pracy w danym roku, z uwzględnieniem uwarunkowań kalendarzowych, określa Dyrektor WORD w formie Zarządzenia.”

§ 4.

§ 37 ust. 1 Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie :

„Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, do 10. (dziesiątego) dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni (np. do 10 sierpnia za lipiec), a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim. Wynagrodzenie wypłacane jest poprzez przelew na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, gotówką w kasie WORD.”

§ 5.

Wprowadzam jednolity tekst „Regulaminu Pracy w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu” w treści stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6.

Zobowiązuję NK, w terminie do dnia 30 czerwca 2015 roku, do uzyskania od pracowników potwierdzenia przyjęcia do wiadomości i respektowania niniejszego Zarządzenia.

§ 7.

W związku z wprowadzeniem nowych postanowień § 37 ust. 1 Regulaminu Pracy i wynikającym z tego wydłużeniem okresu pomiędzy wypłatą wynagrodzenia za czerwiec 2015 roku i za lipiec 2015 roku, postanawiam, że, na pisemny wniosek pracownika, może zostać dokonana wypłata zaliczki z tytułu wynagrodzenia za lipiec 2015 roku w wysokości 1.300,00 (jeden tysiąc trzysta) złotych brutto w terminie do 31 lipca 2015 roku.

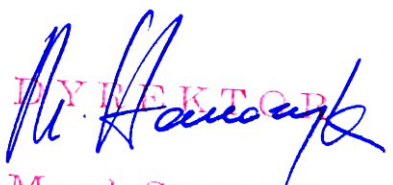
§ 8.

1. Zarządzam podanie treści zmian Regulaminu Pracy wszystkim pracownikom z dniem 15 czerwca 2015 roku.

2. Regulamin Pracy w znowelizowanym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 roku, po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie.

Uzgodniono ze Związkiem Zawodowym

.....
Pieczeńć i podpis


.....
Dyrektor WORD