

**ZARZĄDZENIE Nr 147/2016**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 16 grudnia 2016 r.

**w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecinek.**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup> § 2 i art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) oraz art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam Regulamin pracy Urzędu Miasta Szczecinek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta Szczecinek:

- 1) Nr 45/2015 z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecinek,
- 2) Nr 148/2015 z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecinek.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Szczecinek.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r. i podlega podaniu go do wiadomości pracownikom, poprzez doręczenie jego tekstu w formie elektronicznej osobom kierującym poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i pracownikom na stanowiskach samodzielnych.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardje - Douglas



## **REGULAMIN PRACY**

### **Urzędu Miasta Szczecinek**

#### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin pracy Urzędu Miasta Szczecinek ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie Miasta Szczecinek, w sposób zapewniający interesantom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.

**§ 2.** Ilekroć w treści Regulaminu, jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecinek;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta Szczecinek,
- 3) przełożonym – należy przez to rozumieć:
  - a) Burmistrza Miasta – w przypadku Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
  - b) Sekretarza Miasta – w przypadku dyrektora wydziału, kierownika referatu/ biura i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
  - c) dyrektora/ kierownika, który sprawuje nadzór nad pracą wydziału/ referatu/ biura,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału,
- 5) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu/ biura,
- 6) kadrach – należy przez to rozumieć pracownika wykonującego zadania z zakresu prawa pracy,
- 7) RCP – należy przez to rozumieć system elektronicznej rejestracji czasu pracy,
- 8) czytniku RCP – należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe przybycie do miejsca pracy, jak i wyjście z miejsca pracy,
- 9) karcie – należy przez to rozumieć indywidualną kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji przyścia do miejsca pracy oraz wyjścia po jej zakończeniu, jak również ewidencjonowania wyjść w czasie dnia pracy danego pracownika w systemie RCP,
- 10) eHR – należy przez to rozumieć portal pracowniczy do zarządzania zasobami ludzkimi.

**§ 3. 1.** Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

2. Sekretarz Miasta, dyrektorzy wydziałów i kierownicy referatów/biura są zobowiązani do czuwania nad przestrzeganiem przez pracowników zapisów Regulaminu.

**§ 4. 1.** Na terenie Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia.

2. W przypadku palenia na terenie Urzędu, wyjścia na palenie poza Urząd bez odbicia karty na czytniku RCP lub nieuprawnionego manipulowania przy czujnikach dymu, stosuje się odpowiednio zapisy § 25 ust. 2 i 3 nin. Regulaminu.

#### **II. Czas pracy**

**§ 5.** Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

**§ 6.** Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez pracowników na wykonywanie obowiązków służbowych.

**§ 7. 1.** Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- 1) równoważny system czasu pracy dla ogółu pracowników, z zastrzeżeniem pkt. 2;
- 2) podstawowy system czasu pracy dla:
  - a) pracownic w ciąży,
  - b) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę,
  - c) pracowników, którzy otrzymali zgodę Burmistrza Miasta na indywidualny rozkład czasu pracy,
  - d) pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzętaczkii.

2. Czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym, rozpoczynającym się 1-go dnia każdego miesiąca.

3. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnych pracowników nie może przekraczać 416 godzin w roku kalendarzowym.

4. W Urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy w poszczególne dni tygodnia, w których przyjmowani są interesanci w Urzędzie, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 5 i 6:

- 1) poniedziałek – środa: w godz. 7.30 – 15.30,
- 2) czwartek: w godz. 7.30 – 17.30,
- 3) piątek: w godz. 7.30 – 13.30.

5. Interesanci przyjmowani są przez:

- 1) Burmistrza Miasta – w środy, w godz. 14.45 – 15.45,
- 2) Zastępcę Burmistrza Miasta – w środy, w godz. 13.45 – 14.45.

6. Interesanci w sprawach dowodów osobistych przyjmowani są:

- 1) poniedziałek – środa: w godz. 8.30 – 15.00,
- 2) czwartek: w godz. 8.30 – 17.30,
- 3) piątek: w godz. 8.30 – 13.00.

7. Praca świadczona w ramach odpracowywania spóźnień do pracy i godzin wyjść, o których mowa w § 13 ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Spóźnienie do pracy można odpracować:

- 1) w danym dniu – bez zgody przełożonego,
- 2) w innym dniu – za zgodą przełożonego.

**§ 8. 1.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Z-ca Kierownika USC – jeżeli w sobotę przyjmują oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński lub organizują jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego – zobowiązani są do odebrania czasu wolnego w tym samym wymiarze, w danym okresie rozliczeniowym.

2. Sprzątaczkі pracują od poniedziałku do czwartku w godz. 14.00 – 22.00, a w piątki w godz. 13.30 – 21.30.

3. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy pracują wg ustaleń z kadrami.

4. Pracownice w ciąży i pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę, pracują od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

**§ 9.** Pora nocna trwa 8 godzin, rozpoczyna się o godz. 22.00, a kończy o godz. 6.00 następnego dnia.

**§ 10. 1.** Przy dobowym czasie pracy pracownika wynoszącym co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 nie może zakłócić obsługi interesantów.

3. Dopuszcza się wydłużenie przerwy, o której mowa w ust. 1 do 30 minut. Czas, o jaki przerwa została wydłużona, nie jest wliczany do czasu pracy i można go odpracować:

- 1) w danym dniu – bez zgody przełożonego,
- 2) w innym dniu – za zgodą przełożonego.

4. Przerwa, o której mowa w ust. 1 i 3 nie może być łączona z rozpoczęciem, zakończeniem pracy lub załatwianiem spraw, o których mowa w § 13 ust. 1.

**§ 11. 1.** W Urzędzie obowiązuje system elektronicznej rejestracji czasu pracy, przeznaczony do ewidencji oraz rozliczania czasu pracy pracowników z zastrzeżeniem ust. 2, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta.

2. Pracownicy okresowi potwierdzają fakt przybycia do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności.

**§ 12. 1.** Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- 1) system elektronicznej rejestracji czasu pracy,
- 2) listę obecności,
- 3) ewidencję delegacji służbowych,
- 4) ewidencję wykonywania pracy na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych i odpracowań,

- 5) rejestr wniosków o zwolnienie od pracy celem załatwienia spraw osobistych.  
2. Formy kontroli, o których mowa powyżej prowadzi Wydział Organizacyjny.

**§ 13.** 1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych itp., zwanych dalej sprawami prywatnymi, powinno odbywać się poza godzinami pracy.

2. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 1, po wypełnieniu wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu i otrzymaniu zgody przełożonego.

3. Odpracowanie wyjść prywatnych możliwe jest tylko za zgodą osoby, o której mowa w § 15 ust. 1 do końca okresu rozliczeniowego. Akceptacja odpracowania następuje w systemie eHR, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Akceptacja odpracowań pracowników okresowych oraz zatrudnionych na stanowisku sprzątaczkę następuje w ewidencji, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 4, po dokonaniu wpisu przez pracownika w tej ewidencji.

5. Dopuszcza się wcześniejsze odpracowanie planowanego wyjścia prywatnego maksymalnie 3 dni przed dniem ww. wyjścia, w trwającym okresie rozliczeniowym.

6. Minimalny czas odpracowania wyjść prywatnych w danym dniu pracy wynosi 30 minut nieprzerwanego czasu. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy pracownikowi zostało do odpracowania ogółem mniej niż 30 minut, 3 dni robocze przed zakończeniem okresu rozliczeniowego.

7. Czas odpracowania w danym dniu pracy nie może trwać dłużej niż do 19.30 oraz nie może odbywać się w dni wolne od pracy.

8. W przypadku, gdy pracownik ma do odpracowania wyjścia z ostatnich 3 dni miesiąca, może odpracować godziny wyjść nie później niż w ciągu 3 dni roboczych w następnym okresie rozliczeniowym.

9. Wyjście prywatne pracownika nie może być równe lub dłuższe połowie jego wymiaru czasu pracy danego dnia.

10. Nieodpracowanie w okresie rozliczeniowym czasu wykorzystanego na załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy, spowoduje potrącenie nieodpracowanych godzin z wynagrodzenia pracownika w następnym okresie rozliczeniowym.

11. Wyjścia pracownicy karmiącej piersią dziecko nie podlega odpracowaniu, po spełnieniu obowiązku, o którym mowa w § 22.

**§ 14.** 1. Kontrolę obecności pracowników w pracy oraz przestrzegania dyscypliny pracy sprawuje przełożony.

2. Ewentualne spóźnienia do pracy i nieobecności w pracy zgłasza się przełożonemu, z wyłączeniem urlopów.

3. W przypadku min. trzech spóźnień do pracy w okresie rozliczeniowym, stosuje się zapisy § 25 ust. 2 lit. b nin. Regulaminu.

4. Do rozliczania spóźnień do pracy stosuje się zapisy § 7 ust. 8 i § 13 ust. 3, 4, 6 – 8 i 10.

5. Do kontroli obowiązku przestrzegania porządku pracy upoważniony jest Sekretarz Miasta, Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

**§ 15.** 1. O udzieleniu urlopu decyduje:

1) Burmistrz Miasta – w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów, kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, którzy w strukturze organizacyjnej Urzędu podlegają: Burmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta;

2) Zastępca Burmistrza Miasta – w stosunku do dyrektorów, kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, którzy w strukturze organizacyjnej Urzędu podlegają: Zastępcy Burmistrza, a w przypadku nieobecności Burmistrza Miasta – w stosunku do pracowników określonych w pkt. 1;

3) dyrektorzy/ kierownicy – w stosunku do podległych pracowników.

2. Urlop wypoczynkowy pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 – jeżeli nie zachodzą jakieś szczególne okoliczności, będzie dzielony na części i jednorazowo nie powinien przekraczać 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Złożenie i akceptacja/ odnowa wniosku o urlop następuje w systemie eHR, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Pracownicy, o których mowa w § 11 ust. 2 i sprzątaczkę składają wnioski o urlop w formie papierowej.

### III. Obsługa interesantów

§ 16. Posłowie na Sejm, Senatorowie, Radni Rady Miasta, Powiatu i Sejmiku przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 17. Obsługa interesantów winna być rzeczowa i sprawna, z zachowaniem zasad uprzejmości.

### IV. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 18. 1. Dokumenty, pieczętki, sprzęt komputerowy i inny sprzęt powinny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

2. Wyniesienie dokumentów poza teren Urzędu wymaga zgody przełożonego.

3. Wypożyczenie wyposażenia Urzędu wymaga zgody Sekretarza Miasta.

§ 19. Pracownik opuszczający pomieszczenie po zakończeniu pracy zobowiązany jest zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, wyłączyć sprzęt komputerowy i elektryczny, zamknąć okna oraz drzwi kluczem.

§ 20. 1. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w Urzędzie na odpracowanie wyjścia prywatnego, zobowiązany jest zgłosić sprzątacze, że po skończonej pracy opuszcza Urząd.

2. Wejście pracowników do Urzędu (budynek A i B) poza godzinami urzędowania, z wyłączeniem Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, mecenasa sprawującego obsługę prawną Urzędu, Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, Głównego specjalisty ds. informatyki, Kierownika i Inspektora Referatu OCZK jest możliwe tylko za zgodą Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta.

3. Nie wymaga zgody Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta wejście Kierownika i Z-cy Kierownika USC poza godzinami urzędowania do Urzędu Stanu Cywilnego od ul. 1-go Maja 5.

### V. Obowiązki i uprawnienia

§ 21. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie grzeczności w kontaktach z interesantami,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 5) dbanie o staranny i estetyczny ubiór, odpowiedni do powagi miejsca pracy i rangi pracownika samorządowego,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 7) przestrzeganie czasu pracy i porządku ustalonego w Urzędzie,
- 8) przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bhp i przeciwpożarowych,
- 9) dbałość o mienie Urzędu oraz oszczędne wykorzystywanie powierzonego sprzętu i materiałów,
- 10) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, w tym o ochronie informacji niejawnych oraz o danych osobowych,
- 11) noszenie na terenie Urzędu w czasie pracy identyfikatora umieszczonego w sposób umożliwiający odczytanie jego treści,
- 12) nieujawnianie wysokości swojego wynagrodzenia, z wyłączeniem pracowników, których zakaz ten nie dotyczy zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 22. Pracownica karmiąca piersią dziecko obowiązana jest dostarczyć pierwsze zaświadczenie lekarskie z chwilą podjęcia pracy po urlopie macierzyńskim i rodzicielskim, a od ukończenia przez dziecko pierwszego roku, co trzy miesiące.

§ 23. Do obowiązków pracodawcy należy:

- 1) należyta organizacja pracy,
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 3) zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta,

- 4) dostarczanie pracownikom środków czystości,
- 5) umożliwienie pracownikom podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z treścią Regulaminu, zakresem obowiązków, przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz przedstawienie nowo przyjętego pracownika w wydziale/ referacie/ biurze,
- 7) przekazywanie pracownikowi miesięcznego wynagrodzenia do 27 dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.

**§ 24.** Pracownik uprawniony jest do:

- 1) otrzymania corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, tym 4 dni na żądanie,
- 2) urlopu okolicznościowego określonego w odrębnych przepisach,
- 3) nagrody jubileuszowej,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

## **VI. Wyróżnienia i kary**

**§ 25. 1.** Wyróżnienia może otrzymać pracownik, który poza obowiązkami wynikającymi z zakresu czynności:

- 1) wykonuje inne zadania,
- 2) wykazuje troskę o miasto i jego mieszkańców,
- 3) systematycznie dokształca się,
- 4) wykazuje inicjatywę.

2. W przypadku nieprzestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy lub niesumiennego wykonywania obowiązków:

- a) pracownicy z powołania pozbawiani są dodatku specjalnego na określony czas,
- b) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę karani są karą upomnienia lub nagany.

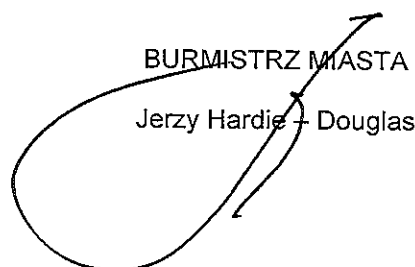
3. W stosunku do pracowników, którzy dopuszczają się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych stosuje się sankcje wynikające z Kodeksu pracy.

## **VII. Postanowienia końcowe**

**§ 26.** Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały biurowe i sprzęt zapewnia, w miarę posiadanych środków finansowych, Wydział Organizacyjny.

**§ 27.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

BURMISTRZ MIASTA  
Jerzy Hardie – Douglas



## WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na zwolnienie z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych.

- dnia ....., o godz. ....
- od dnia ..... - ..... na karmienie dziecka.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody<sup>1)</sup>

.....  
(podpis przełożonego)

---

<sup>1)</sup> niewłaściwe skreślić