

ZARZĄDZENIE Nr 45/2015
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 17 marca 2015 r.

w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecinek.

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502) oraz art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta Szczecinek:

- 1) Nr 17/09 z dnia 11 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Szczecinek,
- 2) Nr 75/09 z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Szczecinek,
- 3) Nr 4/10 z dnia 11 stycznia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Szczecinek,
- 4) Nr 58/2011 z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Szczecinek,
- 5) Nr 62/2012 z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Szczecinek,
- 6) Nr 88/2013 z dnia 10 października 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecinek.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania 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 Hardie - 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 samodzielny 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 panel informacyjny do obsługi rejestracji elektronicznego czasu pracy i wniosków urlopowych.

§ 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 rozpoczynania 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 i 3;
- 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 na indywidualny rozkład czasu pracy,

- d) pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk;
- 3) zadaniowy system czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowisku gońca.
2. Czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę 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 rozpoczynania 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 godzin wyjść, o których mowa w § 13 ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 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 – w następnym tygodniu pracują od poniedziałku do czwartku w godzinach jak określono w § 7 ust. 4, w piątki nie pracują, w soboty 6 godzin, zgodnie z harmonogramem czasu pracy sporządzonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i uzgodnionym z Sekretarzem Miasta, przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1 nie jest sporządzany, jeżeli w danym miesiącu w soboty nie są przyjmowane oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński lub organizowane jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego.

3. Sprzątaczk pracują od poniedziałku do czwartku w godz. 14.00 – 22.00, a w piątki według harmonogramu sporządzanego przez Podinspektora Wydziału Organizacyjnego i zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

4. Dozorcy pracują według miesięcznego harmonogramu dyżurów sporządzanego przez Inspektora Wydziału Organizacyjnego i zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

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

6. Pracownicy 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. 1. Pora nocna trwa 8 godzin, rozpoczyna się o godz. 22.00, a kończy o godz. 6.00 następnego dnia.

2. Za pracę dozorców w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godz. 8.00 w tym dniu, a godziną 8.00 w następnym dniu.

§ 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 może być wykorzystana w okresie po upływie nie wcześniej niż pół godziny od rozpoczęcia pracy i nie później niż 1,5 godziny przed zakończeniem regulaminowego czasu pracy.

§ 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 Szczecinek.

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

§ 13. 1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych itp. 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 przełożonego do końca okresu rozliczeniowego. Akceptacja odpracowania przez kadry następuje w RCP, po otrzymaniu informacji od przełożonego przekazanej drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Akceptacja odpracowań pracowników okresowych oraz zatrudnionych na stanowisku sprzątaczkę następuje w rejestrze, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 6, po dokonaniu wpisu przez pracownika w tym rejestrze.

5. 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 następnego okresu rozliczeniowego.

6. Nieodpracowanie w okresie rozliczeniowym czasu wykorzystanego na załatwianie spraw osobistych i społecznych w godzinach pracy, spowoduje potrącenie nieodpracowanych godzin z wynagrodzenia pracownika w następnym okresie rozliczeniowym.

7. 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.

3. W przypadku 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 § 13 ust. 3 – 6.

§ 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, sprzątaczkę, gońcy i dozorcę 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 pracownikowi obsługi (sprzątacze, dozorczy), że po skończonej pracy opuszcza Urząd.

2. Wejście pracowników do Urzędu poza godzinami urzędowania, z wyłączeniem Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, mecenasa sprawującego obsługę prawną Urzędu, Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, Kierownika i Z-cy Kierownika USC, Kierownika i Inspektora Referatu OCZK, Głównego Specjalisty do spraw Promocji i Kontaktów z Mediami, jest możliwe tylko za zgodą Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta.

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 ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o danych osobowych,
- 11) noszenia na widocznym miejscu identyfikatora w czasie pracy na terenie Urzędu,
- 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) dostarczanie pracownikom środków czystości,
- 4) umożliwienie pracownikom podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 5) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z treścią Regulaminu, zakresem obowiązków, przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz przedstawienie nowo przyjętego pracownika w wydziale/ referacie/ biurze,
- 6) przekazywanie na konto pracownika 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 otrzymuje 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 osobistych, społecznych itp.

- dnia
- od dnia, na karmienie dziecka.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody¹⁾

.....
(podpis przełożonego)

¹⁾ niewłaściwe skreślić