

ZARZĄDZENIE Nr 17/09
BURMISTRZA MIASTA SZCZECINEK
z dnia 11 lutego 2009r.

sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Szczecinek.

Na podstawie art. 104 §1, art. 104¹, art. 104² §2 i art.104³ Kodeksu pracy oraz art. 42 ust.1 i art. 43 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Szczecinek stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin o którym mowa w pkt.1 wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go Pracownikom do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Szczecinek i jest do wglądu u Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 2. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta Szczecinek:

1/ Nr 49/07 z dnia 1 lutego 2007r. w sprawie regulaminu pracy, za wyjątkiem § 3 ust.1 który traci moc z dniem 30 czerwca 2009r i znajduje zastosowanie do nadgodzin wypracowanych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia,

2/ Nr 65/07 z dnia 5 marca 2007r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu pracy,

3/ Nr 134/07 z dnia 11 lipca 2007r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu pracy,

4/ Nr 144/07 z dnia 17 lipca 2007r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu pracy,

5/ Nr 152/07 z dnia 7 sierpnia 2007r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu pracy,

6/ Nr 55/08 z dnia 23 kwietnia 2008r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu pracy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Duglas

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miasta Szczecinek

I. Postanowienia ogólne.

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

§ 2. 1.Postanowienia Regulaminu Pracy, zwanego dalej Regulaminem, obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

2.Sekretarz Miasta i Kierownicy Referatów są zobowiązani do czuwania nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

II . Czas pracy.

§ 3.1. Czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy, w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnych pracowników nie może przekraczać 376 godzin w roku kalendarzowym .

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

1) w poniedziałki, wtorki , środy w godz. 7.30 – 15.30,

2) w czwartki w godz. 8.00 – 18.00 ,

3) w piątki w godz. 7.30 – 13.30.

4. Interesanci przyjmowani są przez Burmistrza Miasta i Zastępcę Burmistrza Miasta w czwartki w godz. 14.00 – 16.00.

5. Interesanci w sprawach dowodów osobistych przyjmowani są :

1) w poniedziałki, wtorki i środy w godz. 8.30 – 15.00,

2) w czwartki w godz. 8.30 – 18.00,

3) w piątki 8.30 -13.00.

6. Kasa Urzędu czynna jest :

1) w poniedziałki ,wtorki i środy w godz. 9.00- 14.00,

2) w czwartki w godz. 9.00 – 17.00,

3) w piątki w godz. 9.00 – 12.30.

§ 4. 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 wtorku do czwartku w godzinach jak określono w § 3 ust.3, a w piątki w godzinach 7.30- 15.30 i w soboty 6 godzin lub w piątki w godzinach 7.30 – 13.30 i w soboty 8 godzin, zgodnie z harmonogramem czasu pracy sporządzonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i uzgodnionym 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 i nie są organizowane jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego.

3. Sprzątaczkki pracują od poniedziałku do czwartku w godz. 14.00 – 22.00, a w piątki według harmonogramu opracowanego przez Kierownika Referatu Organizacyjnego.

4. Gońcy pracują od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 – 18.00.

5. Dozorcy pracują wg miesięcznego harmonogramu dyżurów sporządzanego przez Inspektora wskazanego przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i zatwierdzonego przez Kierownika Referatu Organizacyjnego.

6. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy pracują wg ustaleń Sekretarza Miasta.

§ 5. 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.

§ 6. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 7. 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.

§ 8. 1.Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2.Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności,
- 2) ewidencję wyjść służbowych ,
- 3) ewidencję wyjść prywatnych,
- 4) ewidencję wyjazdów - delegacji służbowych,
- 5) ewidencję wykonywania pracy na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych tj. poza godzinami ustalonymi w § 1 ust.2 i § 4 ust.2.

3.Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnień.

4.Listy obecności i zbiory ewidencji wyszczególnione w ust.2 prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 9.1. Wyjście pracownika poza Urząd Miasta w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody Kierownika Referatu i Sekretarza Miasta oraz dokonaniu wpisu w ewidencji określonej w § 8 ust. 2 pkt.2 lub 3.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza Miasta zgody udziela Z-ca Burmistrza.

3. Zapis w ewidencji wyjść winien wskazywać godzinę wyjścia i powrotu , a w przypadku wyjścia służbowego także cel wyjścia.

4. Pracownik, który wypisał się w czasie godzin pracy w ewidencji wyjść prywatnych, czas który poświęcił na załatwianie spraw osobistych winien odpracować do końca okresu rozliczeniowego , o którym mowa w § 3 ust.1.

5. Pracownik po odpracowaniu, także częściowym czasu , o którym mowa w ust.4 wypełnia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, który po potwierdzeniu przez Kierownika Referatu przekazuje do Referatu Organizacyjnego.

6. Nie odpracowanie, w okresie rozliczeniowym , czasu wykorzystanego na załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy ,spowoduje potrącenie nie odpracowanych godzin z wynagrodzenia pracownika, w oparciu o wykaz sporządzonych przez Referat Organizacyjny.

§ 10.1. O udzieleniu urlopu decyduje:

- 1) Burmistrz Miasta w stosunku do Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska,
- 2) Zastępca Burmistrza – w przypadku nieobecności Burmistrza Miasta w stosunku do pracowników określonych w pkt.1 ,
- 3) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników ,
- 4) Urlop wypoczynkowy pracowników , o których mowa w pkt.1- jeżeli nie zachodzą jakieś szczególne okoliczności – będzie dzielony na części i jednorazowo nie powinien przekraczać 14 kolejnych dni kalendarzowych .

2. Sekretarz Miasta dokonuje usprawiedliwień spóźnień do pracy , nieobecności w pracy i udziela zwolnień od pracy.

III . Obsługa interesantów.

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

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

IV. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu.

§ 13. 1. Dokumenty, pieczętki , sprzęt komputerowy i inny sprzęt winny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Wyniesienie dokumentów poza teren Urzędu Miasta wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Wypożyczenie wyposażenia Urzędu wymaga zgody Sekretarza Miasta.

§ 14. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe jest obowiązany wyłączyć sprzęt komputerowy , elektryczny, zamknąć okna oraz drzwi od pokoju na klucz.

§ 15. 1. Zezwoleń na pozostanie w Urzędzie poza godzinami określonym w § 1 ust.2 i § 4 udziela Burmistrz Miasta lub Sekretarz Miasta.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w Urzędzie , o którym mowa w ust.1, obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi (sprzątacze, dozorczy), że po skończonej pracy opuszcza Urząd.

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

V. Obowiązki i uprawnienia.

§ 16. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) realizacja zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego,
- 2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z interesantami,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami ,
- 5) dbanie o staranny i estetyczny ubiór,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza pracą,
- 7) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
- 8) przestrzeganie w Urzędzie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
- 9) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 17. Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458).

§ 18. Obowiązki pracodawcy:

- 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 Referacie,
- 6) przekazywanie na konto pracownika miesięcznego wynagrodzenia do 27 każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
- 7) pracownik jest obowiązany do nieujawniania swojego wynagrodzenia, z wyłączeniem pracowników, których zakaz ten nie dotyczy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19. Pracownik uprawniony jest do:

- 1) otrzymania corocznego , płatnego urlopu wypoczynkowego, tym 4 dni na żądanie,
- 2) urlopu okolicznościowego określonego w odrębnych przepisach,
- 3) nagród jubileuszowych,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 1997r Nr 160 poz.1080 z późn.zm.).

VI. Wyróżnienia i kary.

§ 20. 1. Wyróżnienia otrzymuje pracownik, gdy 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 stosunku do pracowników , którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy lub wykonują niesumienne obowiązki , stosowane są kary:

- 1) w stosunku do pracowników z powołania:
 - a) pozbawienia dodatku specjalnego na określony czas,
 - b) odwołania z zajmowanego stanowiska.
- 2) w stosunku do pracowników mianowanych i zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - a) kara porządkowa – upomnienie,
 - b) kara dyscyplinarna - nagana,
 - c) rozwiązanie umowy o pracę.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 21. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały biurowe i sprzęt zapewnia- w miarę środków finansowych – Referat Organizacyjny.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458) oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas

Szczecinek, dnia

**OŚWIADCZENIE O ODPRACOWANU CZASU
NIEOBECNOŚCI NA STANOWISKU PRACY WYKORZYSTANEGO NA ZAŁATWIENIE
SPRAW PRYWATNYCH**

Oświadczam, że odpracowałem czas nieobecności na stanowisku pracy w dniu
od godz. do godz. wykorzystany na załatwienie spraw prywatnych:

- w całości*
- w części*, pozostało godzin do odpracowania
/wpisać ilość godzin pozostałych do odpracowania/

Zakres pracy jaką wykonywałem/am*
.....
.....
.....

.....
podpis pracownika

.....
podpis kierownika referatu

Kontrola czasu i zakresu pracy:

Potwierdzam odpracowanie godzin:
w dniu od godz. do godz.w zakresie
.....

.....
podpis inspektora Referatu Organizacyjnego

* - niepotrzebne skreślić