

ZARZĄDZENIE Nr 49/07
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 1 lutego 2007r.

sprawie regulaminu pracy

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z 2002r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, z 2005r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192, Nr 122, poz. 1020, z 2006r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201 i Nr 170, poz. 1218/ zarządzam co następuje:

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

2. Zobowiązuję Kierownika Referatu Organizacyjnego do przekazania zarządzenia poszczególnym Referatom, Biurom oraz samodzielnym stanowiskom, celem zapoznania pracowników z treścią niniejszego regulaminu w terminie do dnia 6 lutego 2007r.

§ 2. Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 70/04 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 14 września 2004r. w sprawie regulaminu pracy,
- 2) zarządzenie Nr 3/05 z dnia 7 stycznia 2005r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu pracy,
- 3) zarządzenie Nr 25/05 z dnia 24 marca 2005r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu pracy,
- 4) zarządzenie Nr 86/06 z dnia 12 czerwca 2006r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu pracy,
- 5) zarządzenie Nr 112/06 z dnia 24 lipca 2006r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu pracy,
- 6) zarządzenie Nr 135/06 z dnia 13 września 2006r. w sprawie zmiany regulaminu pracy,
- 7) zarządzenie Nr 136/06 z dnia 13 września 2006r. w sprawie zmiany regulaminu pracy,
- 8) zarządzenie Nr 169/06 z dnia 4 grudnia 2006r. w sprawie zmiany regulaminu pracy,
- 9) zarządzenie Nr 31/07 z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie zmiany regulaminu pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas

ZAŁĄCZNIKI

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miasta Szczecinek

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Miasta ustala porządek w Urzędzie jako zakładzie pracy.
2. **Interesanci w Urzędzie Miasta przyjmowani są:**
 - 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.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
2. Sekretarz Miasta i Kierownicy Referatów i Biur są zobowiązani czuwać na przestrzeganiu przepisów regulaminu.

II. Czas pracy

§ 3

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy dozorców nie może przekraczać 12 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy, w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 4

1. Pracownicy zatrudnieni w Centrum Informacji Turystycznej pracują wg szczegółowego harmonogramu opracowanego przez Głównego Specjalistę do spraw Promocji, w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta.
2. Sprzątaczkę pracują od poniedziałku do czwartku w godz. 14.00 – 22.00, a w piątki i soboty według harmonogramu opracowanego przez Kierownika Referatu Organizacyjnego.
3. Gońcy pracują od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 – 18.00.
4. Dozorcy i konserwator pracują wg miesięcznego harmonogramu dyżurów zatwierdzonego przez Kierownika Referatu Organizacyjnego.
5. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy pracują wg ustaleń Sekretarza Miasta.

§ 4a

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

§ 5

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 6

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 poza godzinami ustalonymi w § 4.
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.

§ 7

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 § 6 ust. 2 pkt 2 i 3.
W przypadku nieobecności Sekretarza Miasta zgody udziela Z- ca Burmistrza Miasta.

§ 8

1. O udzieleniu urlopu decyduje:
 - 1) Burmistrz Miasta w stosunku do Z-ców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Radcy Prawnego i Kierowników Referatów,
 - 2) Pierwszy Z-cy Burmistrza – w przypadku nieobecności Burmistrza Miasta w stosunku do pracowników określonych w ust. 1,
 - 3) Kierownicy Referatów, Biur w stosunku do podległych pracowników.
2. Zwolnień od pracy, usprawiedliwień nieobecności i spóźnień do pracy dokonuje Sekretarz Miasta.

§ 9

W czasie pracy pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa na spożycie posiłku przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi interesantów).

III. Obsługa interesantów

§ 10

1. Interesanci przyjmowani są przez:
 - 1) Burmistrza Miasta i Z-ców Burmistrza Miasta w czwartki w godz. 14.00 – 16.00,
 - 1) pozostałych pracowników w godzinach pracy.
1. Kasa czynna jest w:
 - 1) poniedziałki, wtorki, środy w godzinach 9.00 – 14.00,
 - 2) czwartki w godzinach 9.00 -17.00,
 - 3) piątki w godzinach 9.00 – 12.30.

§ 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 § 4 udziela Burmistrz Miasta lub Sekretarz Miasta.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w Urzędzie, o którym mowa w pkt. 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, Z-ców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Radcy Prawnego, Kierownika Referatu Organizacyjnego, Kierownika i Z-cy Kierownika USC, Kierownika Referatu OCZK, Rzecznika Prasowego, Inspektora Referatu OCZK, Podinspektora ds. obsługi sekretariatu może być 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. noszenie identyfikatora z imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem służbowym,
7. zachowanie się z godnością w pracy i poza pracą,
8. przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
9. przestrzeganie w Urzędzie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
10. przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 17

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 18

Obowiązki pracodawcy:

1. należyta organizacja pracy,
2. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
3. dostarczanie pracownikom środków czystości,
4. umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji,
5. zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z treścią regulaminu pracy, zakresem obowiązków, przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz przedstawienie nowo przyjętego pracownika w referacie,
6. przekazanie na konto pracownika miesięcznego wynagrodzenia do 27 każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.

§ 19

Pracownik uprawniony jest do:

1. otrzymania corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego rok, tym 4 dni na żądanie,
2. urlopu okolicznościowego określonego w odrębnych przepisach,
- 1 nagród jubileuszowych.

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:
 - a) kara porządkowa- upomnienie,
 - b) kara dyscyplinarna – nagana lub nagana z ostrzeżeniem,
 - c) przeniesienie na niższe stanowisko,
 - d) wydalenie z pracy w Urzędzie.
 - 3) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - a) kara porządkowa – upomnienie,
 - b) kara dyscyplinarna - nagana,
 - c) kara pieniężna,
 - d) rozwiązanie umowy o pracę.

VII. Postanowienia końcowe

§ 21

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

§ 22

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas