

PR20152/70/04

**Zarządzenie nr 70/04
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 14 września 2004r.**

w sprawie regulaminu pracy .

Na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 21 poz. 124 z późn. zm/ zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustalam Regulamin pracy Urzędu Miasta Szczecinek stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję Kierowników Referatów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego regulaminu w terminie do dnia 15 września 2004r.

§ 2

Traci moc :

- 1/ zarządzenie nr 23/95 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 22 grudnia 1995r w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miasta
- 2/zarządzenie nr 3/96 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 8 stycznia 1996r. w sprawie zmiany regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecinek,
- 3/zarządzenie nr 66/96 Burmistrza Miasta Szczecinka z dnia 30 sierpnia 1996r w sprawie zmiany regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecinka,
- 4/ zarządzenie nr 48/98 Burmistrza Miasta Szczecinka z dnia 22 lipca 1998 r w sprawie zmiany regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecinka,
- 5/zarządzenie nr 6/99 Burmistrza Miasta Szczecinka z dnia 3 marca 1999 r zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu pracy,
- 6/ zarządzenie nr 13/99 Burmistrza Miasta Szczecinka z dnia 14 września 1999 r w sprawie zmiany regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecinka,
- 7/ zarządzenie nr 9/01 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 27 lipca 2001r w sprawie zmiany regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecinek,
- 8/ zarządzenie nr 7/02 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 1 lipca 2002r w sprawie zmiany regulaminu pracy Urzędu Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od jego ogłoszenia.

BURMISTRZ

Mgr inż. Marian Gollński

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miasta Szczecinek

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin pracy Urzędu Miasta ustala porządek w Urzędzie jako zakładzie pracy.

§ 2.

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

II . Czas pracy.

§ 3.

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

§ 4.

W Urzędzie Miasta obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególne dni tygodnia:

1. Pracownicy – z wyłączeniem sprzątaczek, gońców, dozorców i kierowcy - zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy

- 1) w poniedziałki, wtorki, środy i piątki w godz. 7.30 – 15.30
- 2) w czwartki w godz 8.00 – 16.00
2. Osoby pracujące w Centrum Informacji Turystycznej pracują , w)g szczegółowego harmonogramu opracowanego przez Kierownika Referatu Rozwoju Miasta i Promocji w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta.
3. Pracownicy obsługi:
 - 1) sprzątaczkki w dniach określonych w ust. 1 pkt. 1 i 2 w godz. 13.30 - 21.30
 - 2) gońcy w dniach określonych w ust 1 pkt. 1 i 2 w godz. 10.00 – 18.00
 - 3) dozorczy w)g miesięcznego harmonogramu dyżurów sporządzonego przez Referat Organizacyjny
 - 4) kierowca w godz. 11.00 – 19.00 lub według odrębnego harmonogramu ustalonego przez Kierownika Referatu Organizacyjnego.
4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy ,w)g ustaleń Sekretarza Miasta.

§ 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) Z-cy Burmistrza i Sekretarz – w przypadku nieobecności Burmistrza w stosunku do pracowników określonych w ust.1
 - 3) Kierownicy Referatów 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. 13.00 – 16.30

2) pozostałych pracowników w godzinach pracy .

2.Kasa czynna jest w godz. 9.00 – 14.00.

§ 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.

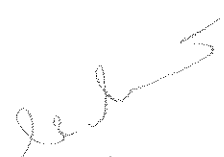
1. Dokumenty, pieczętki , sprzęt komputerowy i inny sprzęt winny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Wyniesienie dokumentów poza teren Urzędu Miasta wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Wypożyczenie wyposażenia Urzędu wymaga zgody Sekretarza Miasta.

§ 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, dozorca) ,że po skończonej pracy opuszcza Urząd.
3. Wejście do Urzędu poza godzinami urzędowania pracowników , w wyłączeniu Burmistrza, Z-ców Burmistrza ,Sekretarza , Skarbnika, Rady Prawnego, Kierownika Referatu Organizacyjnego, Kierownika i Z-cy Kierownika USC, Rzecznika Prasowego, 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 2001 r. 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,
- 3 nagród jubileuszowych.

VI. Wyróżnienia i kary.

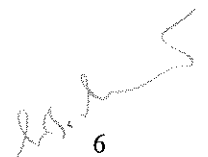
§ 20.

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 niesumiennie 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.


6

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od dnia jego ogłoszenia.

BURMISTRZ



mgr inż. Marian Gollński