

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W BARLINKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy Urzędu ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy.

§ 2.1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.

2. Sekretarz oraz kierownicy referatów są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

II. CZAS PRACY

§ 3.1. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

2. W Urzędzie ustala się czteromiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa Burmistrz w drodze zarządzenia:

poniedziałek	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	czwartek	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
wtorek	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	piątek	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
środa	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		

§ 5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników gospodarczych w poszczególne dni tygodnia:

poniedziałek	14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	czwartek	14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰
wtorek	14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	piątek	14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰
środa	14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰		

§ 6. Dni dodatkowo wolne od pracy oraz zasady ich odpracowania określa Burmistrz w drodze Zarządzenia.

§ 7. Czas pracy należy wykorzystywać na wykonywanie zadań służbowych.

§ 8.1. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się

- listę obecności,
- ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
- ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
- ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.

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

4. Listy obecności i ewidencje wyszczególnione w ust. 1 prowadzi Referat Ogólnoorganizacyjny.

§ 9.1. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonania odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

2. W przypadku wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie pracy, pracownik zobowiązany jest odpracować czas zwolnienia.

3. Zasady i tryb odpracowania czasu zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 ustala bezpośredni przełożony pracownika.

§ 10. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

W przypadku gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, obowiązany jest zostawić taką informację w Biurze Obsługi Interesanta.

§ 11. 1. W Urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników dyspozycyjnych.

2. Pracownik, jeśli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

§ 12. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (20 min.). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi interesantów).

§ 13. Co najmniej dwa razy w miesiącu odbywa się posiedzenie Zespołu Kierowniczego z Burmistrzem.

III. OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 14. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania z wyjątkiem kasy, która jest czynna w godzinach ustalonych odrębnie.

§ 15. Osoby niepełnosprawne przyjmowane są w pierwszej kolejności.

§ 16.1. Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw, zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego.

IV. ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 17.1. Akta, pieczętki, sprzęt komputerowy i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody Sekretarza.

§ 18. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest do jego zamknięcia.

§ 19.1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udzielają kierownicy referatów lub Sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami pracy, obowiązany jest zgłosić pracownikowi gospodarczemu, kiedy opuszcza biuro.

§ 20. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

V. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

§ 21. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) realizacja zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku,
- 4) zachowanie tajemnicy w każdym przypadku, gdy dobro tego wymaga,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami,
- 6) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
- 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 8) staranny i estetyczny ubiór.

§ 22. Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 23. Do obowiązków pracodawcy należy:

- 1) należyta organizacja pracy,
- 2) umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i szkolenia ich,
- 3) prezentacja nowoprzyjętego pracownika,
- 4) terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń,
- 5) stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniechania obowiązków,
- 6) organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.

§ 24. Pracownik uprawniony jest do:

- 1) otrzymania urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,
- 2) udzielanie urlopu wypoczynkowego pracownikowi następuje zgodnie z planem urlopów,
- 3) otrzymania urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych w przepisach szczególnych.

VI. WYRÓŻNIENIA I KARY

§ 25.1. Wyróżnienie otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:

- wykonuje inne zadania,
- przez okres dłuższy niż 2 tygodnie zastępuje innego pracownika,
- wykazuje troskę o Gminę i mieszkańców,
- systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
- wykazuje inicjatywę.

2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary przewidziane w art.108 kodeksu pracy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia Referat Ogólnoorganizacyjny.

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.