

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

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

poniedziałek	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	czwartek	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
wtorek	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	piątek	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
środa	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>		

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

poniedziałek	13 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>	czwartek	13 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>
wtorek	13 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>	piątek	13 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>
środa	13 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>		

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

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

§7. Każdy pracownik po przyjsciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

1. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się

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

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

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

§8. 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.

**§9.** 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.

**§10.** 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.

**§11.** O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje kierownik Urzędu po rozpatrzeniu wniosku kierownika referatu.

**§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.** Radni, posłowie i senatorowie oraz osoby niepełnosprawne przyjmowani są w pierwszej kolejności.

**§16.** Interesanci zamiejscowi powinni być przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.

**§17.** 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**

**§18.** 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.

**§19.** Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest zamknąć ten lokal.

**§20.** 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.

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

## V. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

§22. 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 .

§23. Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458)

§24. 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.

§25. 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 urlopu zatwierdzonym najpóźniej do 31 marca danego roku kalendarzowego,
- 3) otrzymania urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych w przepisach szczególnych.

## VI. WYRÓŻNIENIA I KARY

§26.1. 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:

a) w stosunku do pracowników powołanych i mianowanych:

- pozbawienie dodatku funkcyjnego na ściśle określony czas lub bezterminowo,
- odwołanie ze skutkiem natychmiastowym,

b) w stosunku do pracowników mianowanych:

- kara porządkowa - upomnienie,
- kary dyscyplinarne: - nagana,
- nagana z ostrzeżeniem ,
- nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej

grupy zaszerzegowania lub na wyższe stanowisko,

- przeniesienie na niższe stanowisko,
- wydalenie z pracy w Urzędzie

c) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

- kary przewidziane w art.108 kodeksu pracy tj.
- upomnienie,
- nagana ,
- kara pieniężna.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

§ 28. Burmistrz przyjmuje mieszkańców raz w tygodniu w wyznaczonym dniu.

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia .