

## Regulamin Pracy Urzędu Miasta Czerniejewa

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Ilekoć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Miasta Czerniejewa mowa jest o:

1. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miasta Czerniejewa,
2. „Burmistrzu”, „Zastępcy Burmistrza”, „Skarbniku” i „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czerniejewa, Zastępcy Burmistrza Miasta Czerniejewa, Skarbnika Miasta Czerniejewa i Sekretarza Miasta Czerniejewa,
3. „urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Czerniejewa,
4. „pracodawcy” – należy przez to rozumieć: Burmistrza Miasta Czerniejewa,
5. „bezpośrednim przełożonym” – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej jednostką organizacyjną urzędu – Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego jednostką organizacyjną urzędu lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru,
6. „jednostkach organizacyjnych urzędu” – należy przez to rozumieć Wydziały i inne jednostki równorzędne wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Czerniejewa,
7. „Dyrektorach Wydziałów” – należy przez to rozumieć osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Czerniejewa,

#### § 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

#### § 3

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

### Rozdział II Organizacja pracy

#### § 4

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

#### § 5

1. W urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:
  1. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza - w każdy wtorek od godz. 11.00, po wcześniejszym ustaleniu terminu;
  2. Skarbnik, Sekretarz i osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi urzędu - codziennie od godz. 12.00
  3. pozostali pracownicy - w godzinach pracy jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni.
2. Burmistrz na wniosek osoby kierującej jednostką organizacyjną urzędu może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć, o których mowa w ust. 1 pkt 3.

## § 6

W Urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

### **Rozdział III Obowiązki pracodawcy**

## § 7

Pracodawca lub upoważniony przez niego bezpośredni przełożony jest zobowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. systematycznie szkolić pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. dbać o sprawność techniczną środków ochrony indywidualnej,
6. organizować i przygotowywać pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
7. realizować zalecenia lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
8. terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze,
9. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
10. zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników,
11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
12. kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym z zasadą koleżeństwa,
13. nadzorować przestrzeganie przez pracowników obowiązku trzeźwości.

### **Rozdział IV Prawa i obowiązki pracownika**

## § 8

Przed rozpoczęciem pracy i nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:

1. poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonanym przez lekarza medycyny pracy,
2. otrzymać i podpisać: umowę o pracę, zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
3. zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy i sposobem realizacji przyznanых mu uprawnień,
4. odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
5. nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
6. jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
7. poznać Urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników,
8. otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, pomieszczenie do przechowywania wyżej wymienionej odzieży i sprzętu oraz przydzielonych narzędzi i urządzeń, sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu,
9. poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

## § 9

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:
  1. wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
  2. przestrzeganie aktów prawnych wydanych przez Burmistrza,
  3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  4. ochrona mienia urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy,

5. zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
7. złożenie oświadczeń m.in. o prowadzeniu działalności gospodarczej, o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń, do złożenia których zobowiązani są pracownicy samorządowi,
8. noszenie odpowiedniego ubioru i identyfikatora według ustalonego wzoru na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących,
9. niezwłoczne powiadomianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.

#### § 10

1. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
2. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, w wymiarze nie przekraczającym 60 minut dziennie, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyścia) w książce ewidencji nieobecności. Za czas tej nieobecności nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Nieobecności, o których mowa w ust. 1 i 2 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

#### § 11

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

1. właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zachowania oraz pieczęci,
2. zamknięcia pomieszczeń w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
3. odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone,
4. włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.

### Rozdział V

#### Czas pracy, warunki przebywania na terenie urzędu, ewidencja obecności, zwolnienia od pracy, urlopy pracownicze

#### § 12

Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę i jest rozliczany w skali kwartału.

2. *Burmistrz może wyznaczyć odpowiadanie*

#### § 13

Praca w urzędzie odbywa się w godzinach:

- poniedziałek 8<sup>30</sup> a 16<sup>30</sup>
- pozostałe dni 07<sup>00</sup> a 15<sup>00</sup>

#### § 14

1. Rozkład czasu pracy ustala się w sposób następujący:
  1. pracownicy gospodarczy w godzinach ustalonych przez osobę upoważnioną przez Burmistrza.
2. Pozostali pracownicy świadczą pracę w wymiarze 8 godzin na dobę w następującym rozkładzie:
  1. pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach określonych w §13;
  2. dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala osoba kierująca jednostką organizacyjną urzędu.

3.

#### § 15

Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 21<sup>00</sup>, a godziną 7<sup>00</sup> dnia następnego.

*jednego z...  
wypadał...  
wskazywać...  
gwarantuje...  
Burmistrza może wyznaczyć odpowiadanie*

## § 16

1. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego osoby kierującej jednostką organizacyjną urzędu lub na wniosek pracownika o konieczności wykonania zadań ponad ustalony czas pracy.
2. Każda jednostka organizacyjna urzędu prowadzi ewidencję nadgodzin według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 17

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listy obecności znajdują się u Sekretarza.
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Skarbnik nie muszą podpisywać listy obecności.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
4. Listy obecności są przechowywane przez Sekretarza.
5. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Kontrolę ogólną i rozliczanie czasu pracy wykonuje Sekretarz.

## § 18

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza o przyczynie swojej nieobecności, nie później jednak niż w ciągu 48 godzin – osobiście, przez inną osobę, lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć Sekretarzowi niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

## § 19

W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

## § 20

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z planami urlopów.
2. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje pracodawca.
3. Niewykorzystanego urlopu za rok ubiegły należy udzielić do 31 marca danego roku.

## § 21

1. Żadna nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej urzędu. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialna jest osoba kierująca jednostką organizacyjną urzędu.
2. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.

## Rozdział VI

### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń

## § 22

1. W urzędzie obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń :
  1. Miesięcznego - miesięcznie z dołu, każdego 26 dnia miesiąca;
  2. Prowizyjnego - przysługującego pracownikom prowadzącym egzekucje świadczeń pieniężnych, do dnia 10-go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

## § 23

1. Po wyrażeniu pisemnej zgody wynagrodzenie pracownika może zostać przelane na wskazane przez niego konto bankowe.
2. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto, wynagrodzenie to przekazane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w § 22.

3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie zlokalizowanej w siedzibie Urzędu w godz. 10<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>.

## **Rozdział VII**

### **Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy**

#### **§ 24**

Pracownicy samorządowi zobowiązani są do przestrzegania postanowień zawartych w Kodeksie pracy, ustawie o pracownikach samorządowych oraz niniejszym regulaminie.

#### **§ 25**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków, o których mówi się w § 24, Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba może stosować we właściwym trybie :
  1. karę upomnienia;
  2. karę nagany;
  3. karę pieniężną.
2. Karę stosuje się, po zapoznaniu się z wnioskiem bezpośredniego przełożonego i uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.
3. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa:
  1. pracownik samorządowy mianowany może wnieść odwołanie od kary upomnienia w terminie 7 dni od zawiadomienia go o udzieleniu kary,
  2. pracownik zatrudniony na umowę o pracę może wnieść sprzeciw od kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
4. Zarówno odwołanie jak i sprzeciw, wnosi się do Burmistrza.
5. Burmistrz po rozpatrzeniu odwołania czy sprzeciwu decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania czy sprzeciwu.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

1. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu przyjętemu do pracy pracownikowi Sekretarz.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
3. Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu zawarta jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 27**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, oraz osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi urzędu.

#### **§ 28**

Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie reguluje Burmistrz odrębnymi zarządzeniami.

#### **§ 29**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.