

Zarządzenie Nr 0152/ OR/7/07
Burmistrza Miasta Darłowa
z dnia 24maja2007r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Darłowie

Na podstawie art.104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i art. 24 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)

ustala się, co następuje:

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się "Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Darłowie", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnymi za wykonanie niniejszego zarządzenia są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi urzędu.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy stanowiący załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta z dnia 31 grudnia 1990r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Darłowie oraz po umieszczeniu w biuletynie informacji publicznej miasta Darłowa.

Burmistrz Miasta Darłowa

Arkadiusz Klimowicz

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W DARŁOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Darłowie mowa jest o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Darłowie;
- 2) burmistrzowi, zastępcy burmistrza, skarbnikowi lub sekretarzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Darłowa, Zastępcę Burmistrza Miasta Darłowa, Sekretarza Miasta Darłowa lub Skarbnika Miasta Darłowa;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Darłowie;
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej komórką organizacyjną urzędu – burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego komórką organizacyjną urzędu lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
- 7) referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu - referaty, biura i inne bez względu na ich nazwę wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu;
- 8) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem;
- 9) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem;
- 10) bezrobotnym – należy przez to rozumieć bezrobotnego, który odbywa staż, pracę w urzędzie;
- 11) stażu – należy przez to rozumieć nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w urzędzie bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą;
- 12) organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Związek Zawodowy Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Darłowie przy Urzędzie Miejskim w Darłowie;
- 13) miasto – należy przez to rozumieć miasto Darłowo.

§ 2. Regulamin pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

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

Rozdział 2 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 uprzednim 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 lub zastępca - w każdy czwartek od godz.13 do 15³⁰, po wcześniejszym ustaleniu terminu;
- 2) sekretarz, skarbnik i kierownicy - codziennie w godzinach pracy
- 3). pozostali pracownicy - w godzinach pracy , w których są zatrudnieni.

2. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty , na tablicy ogłoszeń. i w biuletynie informacji publicznej.

§ 6. Palenie tytoniu w urzędzie jest dozwolone wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym.

Rozdział 3

Obowiązki pracodawcy

§ 7. Pracodawca 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 osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie pracowników,
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze;
- 5) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 8) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 9) przeciwdziałać zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu (mobbing),
- 10) kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym z zasadą koleżeństwa;
- 11) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin pracy lub w miejscu pracy.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracownika

§ 8.1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.

2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, obowiązków i praw, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień;
- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 4) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
- 5) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokólnie stanowisko pracy;
- 6) poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
- 7) otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu;
- 8) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

3. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:

- 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
- 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
- 3) urlopie wypoczynkowym;
- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 9. 1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez burmistrza;
- 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności, obowiązków i praw
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbałość o mienie urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
- 5) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
- 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) złożenie stosownych oświadczeń wymaganych przez odrębne przepisy,
- 9) niezwłoczne powiadamianie 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, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyścia) w książce ewidencji nieobecności.

3. Nieobecności, o których mowa w ust. 1 - 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 zarachowania 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 5

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 miesiąca.

§ 13. Praca w urzędzie odbywa się zasadniczo pomiędzy godzinami 7 a 15

§ 14. 1. Rozkład czasu pracy ustala się w następujący sposób:

- 1) poniedziałek: 8 do 16,
- 2) wtorek - piątek: 7 do 15

2. Szczególny czas pracy dla:

1) pracowników Referatu Kadr i Organizacji wykonujących zadania:

- a) w sekretariacie burmistrza, rozpoczynają pracę godz. 7 do 15 i do czasu zakończenia pracy przez Burmistrza,
- b) sprzątaczkę w godzinach od 14 do 22

2) pracownicy Biura Rady Miejskiej w dniach, w których obraduje Rada Miejska, odbywają się posiedzenia Komisji Rady Miejskiej, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze statutem gminy, wykonują obowiązki do czasu zakończenia ww. posiedzeń.

3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala kierownik referatu w uzgodnieniu z burmistrzem, zastępcą burmistrza,

§ 15. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę w systemie zmianowym:

- 1) 7 do 15 - I zmiana
- 2) 14 do 22 - II zmiana

§ 16. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego,

§ 17.1. Wykonywanie pracy poza ustalonymi w § 14 godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego przełożonego, po zgłoszeniu tego faktu do Sekretarza i uzyskania jego akceptacji..

2. Referat Kadr i Organizacji prowadzi ewidencję nadgodzin.

§ 18.1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności znajduje się w sekretariacie lub w holu przy wejściu.

2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

3. Listy obecności są przechowywane w referacie Kadr i Organizacji, gdzie należy je przekazywać najpóźniej do 5 dnia po zakończeniu danego miesiąca.

4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Referat Kadr i Organizacji wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.

§ 19.1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.

2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć referatowi Kadr i Organizacji niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

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

§21.1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez bezpośredniego przełożonego.

2. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje kierownik referatu,

3. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić do 31 marca następnego roku kalendarzowego.

§ 22. 1. Żadna nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych urzędu,

2. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.

Rozdział 6

Ochrona pracy kobiet

§ 23. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 24.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§. 25 Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim

§ 25.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 7

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń.

§ 26. 1. W urzędzie obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń :

- 1) wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane z dołu, w dniu 27 każdego miesiąca,
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 27. 1. Po wyrażeniu pisemnej zgody wynagrodzenie pracownika może zostać przekazane na określone 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 § 26.

3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie urzędu.

Rozdział 8

Postanowienia o charakterze informacyjnym: odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

§ 28.1. Za nieprzestrzeganie obowiązków, wskazanych w § 9, pracodawca może stosować w trybie określonym w odrębnych przepisach:

- 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:

- pracownik może wnieść sprzeciw od kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. Sprzeciw, wnosi się do burmistrza

4. Burmistrz po rozpatrzeniu stanowiska, reprezentującej pracownika organizacji związkowej, decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe.

§ 29. 1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.

2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 30. Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż, pracę w urzędzie.

§ 31. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy.

Burmistrz Miasta Darłowa

Arkadiusz Klimowicz

Regulamin został uzgodniony
z Związkiem Zawodowym Pracowników
Samorządowych Urzędu Miejskiego w Darłowie