



Urząd Miejski
ul. Kościuszki 27
89-650 Czersk

BURMISTRZ CZERSKA

BR.0050.20.2013

**Zarządzenie nr 455/13
Burmistrza Czerska
z dnia 7 lutego 2013 r.**

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Czersku

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Czersku o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 588/09 Burmistrza Czerska z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Czersku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Burmistrz Czerska

Marek Jankowski

RADCA PRAWNY

Grażyna Złotnicka
tel. 430/84



Przejrzysta
Gmina

tel. (52) 395 48 10
fax. (52) 395 48 11
urząd_miejski@czersk.pl
www.czersk.pl

GMINA CZERSK
NIP GMINY: 555-19-08-979
REGON GMINY: 092351274

URZĄD MIEJSKI W CZERSKU
NIP URZĘDU: 555-10-04-060
REGON URZĘDU: 000528899



Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Czersku

I. Czas pracy

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) czasie pracy – należy przez to rozumieć liczbę godzin, w których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
- 2) normie czasu pracy – należy przez to rozumieć przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 3) systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy przez pracownika określone przez pracodawcę, a wynikające z kodeksu pracy,
- 4) rozkładzie czasu pracy – należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 5) okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 6) dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia realizacji prawa pracownika do odpoczynku dobowego,
- 7) tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 2.

Wprowadza się następujące systemy czasu pracy:

- 1) zadaniowy system czasu pracy – stosuje się go do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 2) równoważny system czasu pracy – stosuje się go do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem pkt. 3 oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 3) równoważny system czasu pracy stosuje się także do pracowników USC w okresach rozliczeniowych obejmujących pracę w soboty, niedziele i święta.

§ 3.

1. Z zastrzeżeniem pkt. 2, dla wszystkich pracowników okres rozliczeniowy wynosi 2 miesiące.
2. Okres rozliczeniowy strażników miejskich wynosi 4 miesiące, zgodnie z art. 29a ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 ze zm.)

§ 4.

1. W równoważnym systemie czasu pracy praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach:

Poniedziałek	- 7.15 - 15.15,
Wtorek	- 7.15 - 16.15,
Środa	- 7.15 - 15.15,
Czwartek	- 7.15 - 15.15,
Piątek	- 7.15 - 14.15,

z wyjątkiem pracowników, o których mowa w pkt. 2 i 3.

2. Dla pracowników pomocniczych i obsługi szczegółowy harmonogram pracy ustala Sekretarz w formie pisemnej, na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Jeżeli w kolejnym okresie rozliczeniowym nie wprowadzono nowego harmonogramu, obowiązuje harmonogram z poprzedniego okresu rozliczeniowego.
3. Dla pracowników Straży Miejskiej szczegółowy, miesięczny harmonogram pracy ustala Komendant Straży Miejskiej w formie pisemnej, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
4. W przypadku wykonywania w sobotę pracy przez pracowników USC, o przepracowaną liczbę godzin zmniejsza się wymiar czasu pracy w innych dniach pracy przypadających w danym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownicy, którzy wypełniają obowiązki społeczne lub obywatelskie, korzystają ze zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 5.

Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22.00 a 6.00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6.

Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy takim czasie, by w godzinie początkowej, wynikającej dla niego z rozkładu czasu pracy, był gotów do jej podjęcia.

§ 7.

1. W roku kalendarzowym dopuszcza się nie więcej niż 300 godzin nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Praca w niedzielę, święto i w dniu dodatkowo wolnym od pracy, nie będącymi dniami pracy, zgodnie z harmonogramem, rozliczana jest zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

II. Obowiązki pracownika

§ 8.

1. Pracownik jest obowiązany wykonać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - a) przestrzegania ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystania go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - b) dążenia do uzyskiwania jak najlepszych wyników w pracy i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - c) przestrzegania regulaminu i ustalonego porządku pracy,
 - d) przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - e) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
 - f) dbania o dobro Urzędu i ochrony powierzonego mienia,
 - g) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - h) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

III. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy

§ 9.

1. Urząd jest obowiązany w szczególności do:
 - a) zapoznania pracownika podejmującego pracę z jego obowiązkami i uprawnieniami,

- b) poinformowania pracownika przed przystąpieniem do pracy o ryzyku zawodowym związanym z charakterem pracy – dotyczy to zwłaszcza wykazu prac zabronionych kobietom w ciąży,
 - c) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - d) zapewnienia należytych warunków pracy,
 - e) umożliwienia pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - f) dokonywania wypłaty wynagrodzenia do 28 dnia każdego miesiąca gotówką w kasie Urzędu lub przelewem na konto bankowe pracownika, który wyrazi pisemną zgodę na taki sposób zapłaty.
2. Nie wolno zatrudniać kobiety przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zm.), a zwłaszcza nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych w wymiarze czasu pracy przekraczającym 4 godziny na dobę.

IV. Porządek wewnętrzny i dyscyplina pracy

§ 10.

1. Porządek wewnętrzny i dyscyplinę pracy w Urzędzie każdy pracownik realizuje w szczególności poprzez:
- a) rozpoczynanie i kończenie pracy w ustalonych godzinach,
 - b) osobisty podpis listy obecności – potwierdzający obecność w pracy,
 - c) odnotowywanie w ewidencji wyjść swej nieobecności w godzinach pracy, po uprzednim zgłoszeniu wyjścia u przełożonego, z zastrzeżeniem lit. d,
 - d) obowiązek odnotowywania w ewidencji wyjść nieobecności w godzinach pracy nie dotyczy pracowników, dla których:
 - stosuje się zadaniowy system pracy,
 - taką sytuację przewidziano w zakresie czynności,
 - e) usprawiedliwienie każdej nieobecności lub spóźnienia. Nieobecność spowodowaną chorobą należy niezwłocznie usprawiedliwić zwolnieniem lekarskim,
 - f) zgłaszanie przełożonemu i uzyskanie akceptacji na pracę w godzinach nadliczbowych,
 - g) dbałość o swoje stanowisko pracy. Po zakończeniu pracy prawidłowe zabezpieczenie dokumentów, pieczęci oraz innego sprzętu biurowego,
 - h) zamknięcie na klucz biura w przypadku jego opuszczenia w godzinach pracy, o ile nie urzęduje w nim inny pracownik.
2. Pracownik, który wskutek nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził Urzędowi szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych kodeksem pracy.
3. Pracownik, z którym rozwiązano stosunek pracy, rozlicza się z Urzędem na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
4. W stosunku do pracowników nieprzestrzegających ustalonego porządku i dyscypliny pracy, nie wykonujących należycie swoich obowiązków służbowych stosowane są kary porządkowe.

V. Postanowienia końcowe

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, ustawę o pracownikach samorządowych, a także odrębne przepisy zawierające pragmatyki zawodowe.