

**Zarządzenie nr 588/09  
Burmistrza Czerska  
z dnia 15 czerwca 2009 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)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

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

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 152/31/03 Burmistrza Czerska z dnia 13 stycznia 2003 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 z dniem 1 lipca 2009 r.

**Burmistrz**

  
**Marek Jankowski**

**RADCA PRAWNY**  
  
Grażyna Ziehlke  
BN 430/84

**Załącznik do Zarządzenia nr 588/09  
Burmistrza Czerska  
z dnia 15.06.2009 r.**

**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, 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 pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania.
- 2) Równoważny system czasu pracy - stosuje się go do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 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**

Dla wszystkich pracowników okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

**§ 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.

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. Pracownicy USC wykonujący pracę w sobotę lub niedzielę otrzymują inny 8-godzinny dzień wolny od pracy, przypadający w danym okresie rozliczeniowym.
4. W przypadku określonym w pkt 3 od 8 godzin pracy odejmuje się czas rzeczywiście wykonywanej pracy w sobotę lub niedzielę, a o pozostała liczbę godzin zwiększa się wymiar czasu pracy w innych 8-godzinnych dniach pracy przypadających w danym okresie rozliczeniowym, tak by nie przekroczyć 12 godzin pracy na dobę.

## § 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

Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy. Praca w niedzielę i święto pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu i 6.00 dnia następnego powoduje w danym okresie rozliczeniowym obniżenie odpowiednio wymiaru czasu pracy pracownika.

## § 7

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

## § 8

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

### § 9

1. Pracownik jest obowiązany wykonać prace 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 pracy i zasad bezpieczeństwa 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**

#### **§ 10**

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, stanowiących załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. nr 114, poz. 545), 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**

#### **§ 11**

1. Porządek wewnętrzny i dyscyplinę pracy w Urzędzie każdy pracownik realizuje poprzez:
  - a) rozpoczynanie i kończenie pracy w ustalonych godzinach,
  - b) osobisty podpis listy obecności – potwierdzający obecność w pracy,
  - c) odnotowywanie swej nieobecności, w godzinach pracy, w ewidencji wyjść po uprzednim zgłoszeniu wyjścia u przełożonego,
  - d) usprawiedliwienie każdej nieobecności lub spóźnienia. Nieobecność spowodowaną chorobą należy usprawiedliwić zwolnieniem lekarskim najpóźniej w drugim dniu nieobecności.
  - e) zgłaszanie przełożonemu i uzyskanie akceptacji na pracę poza godzinami służbowymi,
  - f) dbałość o swoje stanowisko pracy. Po zakończeniu pracy prawidłowe zabezpieczenie dokumentów, pieczęci oraz innego sprzętu biurowego,
  - g) zamknięcie na klucz biura w przypadku jego opuszczenia w godzinach pracy, o ile nie urzęduje w nim inny pracownik,
  - h) przestrzeganie zasad pobierania i zdawania kluczy po zakończeniu pracy,

- i) wykorzystanie urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów, nie później jednak jak do końca pierwszego kwartału następnego roku.
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 nie przestrzegających ustalonego porządku i dyscypliny pracy, nie wykonujących należycie swoich obowiązków służbowych stosowane są kary porządkowe.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 12**

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