

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2009**  
**Wójta Gminy Czarnia**  
**z dnia 23 lutego 2009r.**

w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czarnia.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) postanawia się co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Czarnia stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

/-/ inż. Czesław Jurga

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1.

Regulamin pracy Urzędu Gminy ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie jako zakładzie pracy.

### § 2.

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Sekretarz czuwa nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu Pracy.

## **II. CZAS PRACY**

### § 3.

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

### § 4.

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa zarządzeniem Wójt.

### § 5.

Czas pracy należy wykorzystywać na wykonywanie zadań służbowych.

### § 6.

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
  - a) listę obecności,
  - b) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
  - c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
  - d) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy (roczna karta ewidencji obecności w pracy),
  - e) ewidencję spóźnień do pracy,
  - f) ewidencję pozostawiania w Urzędzie po godzinach pracy.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w pkt.2 prowadzi Podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy.

§ 7.

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 8.

Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 9.

O udzieleniu urlopu , zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Wójt lub Sekretarz .

§ 10.

O uzasadnionej nieobecności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powiadamia Wójta lub Sekretarza przed dniem przewidywanej nieobecności, a w przypadku nieprzewidzianym w czasie możliwie najszybszym.

§ 11.

Pracownik , który spóźnił się do pracy natychmiast po przybyciu do Urzędu zgłasza Wójtowi lub Sekretarzowi przyczynę spóźnienia.

§ 12.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- wykonywać pracę zgodnie z przepisami bhp i p.poż., jak również przestrzegać ustaleń Wójta w tym zakresie.
- dbać o należyty stan pomieszczeń urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 13.

Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.

§ 14.

Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem uprzejmości.

### **III. ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU**

#### **§ 15.**

1. Akta, pieczętki, komputery i inne urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 16**

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal.

#### **§ 17.**

Zezwoleń na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.

#### **§ 18.**

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

### **IV. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA .**

#### **§ 19.**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

#### **§ 20.**

Ustawowe obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

#### **§ 21.**

Do obowiązków pracodawcy należy:

1. Należyta organizacja pracy.
2. Umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji.
3. Organizacja służby przygotowawczej.
4. Terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń.
5. Stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków.
6. Organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.

§ 22.

Pracownik uprawniony jest do:

1. Otrzymania urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
2. Do zwolnień od pracy określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz.281 z późniejszymi zmianami).

## **V. WYRÓŻNIENIA I KARY.**

§ 23.

1. Wyróżnienia otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
  - wykonuje inne zadania,
  - przez okres dłuższy niż dwa tygodnie zastępuje innego pracownika,
  - wykazuje troskę o gminę i jej mieszkańców,
  - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
  - wykazuje inicjatywę w pracy.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują lub nie wykonują sumiennie swoje obowiązki stosowane są kary:
  - a) w stosunku do pracowników z powołania:
    - upomnienie,
    - nagana,
    - odwołanie ze skutkiem natychmiastowym.
  - b) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
    - upomnienie,
    - nagana,
    - kara pieniężna,
    - rozwiązanie stosunku pracy.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .**

### § 24.

Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia Sekretarz przy pomocy stanowiska pracy ds. obywatelskich.

### § 25

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek godz. 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, pozostali pracownicy w godzinach pracy urzędu.

### § 26.

Wójt zapewnia stosowne informacje dla obywateli o pracy Urzędu i innych instytucji publicznych.

### § 27.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.