

ZARZĄDZENIE NR 2/19
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 11 lutego 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Grajewo

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), art. 24 i 42 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Grajewo wprowadzonym Zarządzeniem Nr 35/12 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Grajewo zmienionym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Grajewo Nr 71/15 z dnia 2 kwietnia 2015 r., Nr 4/17 z dnia 1 lutego 2017 r., Nr. 9/18 z dnia 28 września 2018 r. i Nr 12/18 z dnia 10 grudnia 2018 r wprowadza się następujące zmiany:

1) §16 otrzymuje następujące brzmienie:

- „ §16. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy jest obowiązany:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami. Orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych w oparciu o skierownie wydane pracownikowi przez pracodawcę,
- 2) przedłożyć wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców a także inne dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa ukończenia szkoły i/lub dyplomy ukończenia szkoły wyższej,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 pracownik przedstawia pracodawcy lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe do wglądu w oryginale. Do akt osobowych pracownika składa się je w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Przybycie do pracy pracownik potwierdza na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

4. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowywana na liście obecności.

5. Lista obecności wszystkich pracowników jest wykładana na 15 minut przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy przy drzwiach wejściowych do budynku Urzędu.

6. Czas pracy liczy się od momentu stawienia się pracownika na jego stanowisku pracy .

7. Przebywanie pracowników w zakładzie pracy, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

8. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania i zwrotu w dniach pracy Urzędu kluczy z pokoju Wydziału Organizacyjnego/Referatu Gospodarczego do pomieszczeń Urzędu prowadzi Kierownik Referatu Gospodarczego ”,

2) §17 otrzymuje następujące brzmienie:

- „ §17.1 Pracownicy mogą wychodzić w godzinach pracy z budynku Urzędu w celu załatwienia spraw służbowych a także osobistych po spełnieniu odpowiednio warunków określonych w ust. 2 - 5. Wyjścia z Urzędu są ewidencjonowane.

2. Książka wyjść znajduje się w sekretariacie Urzędu w ustalonym miejscu pod nadzorem pracowników Sekretariatu. Są oni informowani przez wychodzących z Urzędu , czy wyjście ma cel służbowy czy osobisty.

3. Pracownik przed wyjściem z Urzędu w celu załatwienia spraw służbowych ma obowiązek dokonać wpisu w Książce wyjść wskazując datę i czas wyjścia.

4. Po załatwieniu sprawy służbowej w tym samym dniu bądź w następnym w książce wyjść należy wpisać czas powrotu.

5. Pracownik przed wyjściem z Urzędu w celu załatwienia spraw osobistych ma obowiązek w przedstawionej kolejności:

- 1) uzyskać zgodę przełożonego służbowego na wypełnionym przez pracownika formularzu Wniosku ,
- 2) złożyć kompletny Wniosek u pracownika prowadzącego indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników,
- 3) dokonać wpisu w Książce wyjść wskazując datę, czas wyjścia i powrotu. W przypadku gdy pracownik przed zakończeniem pracy nie wróci do Urzędu winien wpisać obowiązującą godzinę zakończenia pracy.

6. Pracownik może odpracować czas nieobecności w pracy z powodu załatwienia spraw osobistych. W tym celu w porozumieniu z przełożonym służbowym ustala dzień i godziny odpracowania, a następnie - po odpracowaniu - wypełnia obowiązujący formularz potwierdzenia odpracowania na którym uzyskuje poświadczenie odpracowania przez przełożonego służbowego.

7. Potwierdzenie odpracowania niezwłocznie przedkłada się pracownikowi prowadzącemu indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników. Należy to wykonać najpóźniej do końca 4- miesięcznego okresu rozliczeniowego przed przekazaniem przez kadry do Wydziału finansowego danych do sporządzenia listy płac.

8. W przypadku nieodpracowania zwolnienia od pracy udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych wynagrodzenie pracownika jest odpowiednio pomniejszane.

9. Formularze Wniosków o udzielenie zwolnienia i Potwierdzeń odpracowania dostępne są w Sekretariacie Urzędu Miasta .

10. Pracownik wykonujący pracę na polecenie przełożonego służbowego w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy po obowiązujących u pracodawcy godzinach pracy (godziny nadliczbowe) winien otrzymać polecenie na piśmie i na tym samym dokumencie oświadczyć kiedy i ile czasu pracował. Zapracowane godziny nadliczbowe rozlicza się w ramach udzielonego pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w prowadzonej przez pracodawcę indywidualnej ewidencji czasu pracy".

3) §19 otrzymuje następujące brzmienie:

- „§19.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia - gdy zachodzi uzasadniona konieczność - udzielają pracownikom Naczelnicy wydziałów i Kierownicy referatów. Naczelnikom wydziałów, Kierownikom referatów i pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych zwolnienia udzielają odpowiednio Burmistrz lub Zastępca Burmistrza zgodnie ze sprawowanym nadzorem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu a w przypadku ich nieobecności Sekretarz Miasta.

2. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik może zwrócić się o zwolnienie od pracy do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza a w przypadku ich nieobecności do Sekretarza Miasta.

3. Przełożeni służbowi sprawują nadzór nad prawidłowością odpracowywania przez pracowników czasu zwolnienia od pracy".

4) §37 otrzymuje następujące brzmienie:

- „§37.1. Wynagrodzenie jest wypłacane 1 raz w miesiącu z dołu na 5 dni przed zakończeniem każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim, a jeżeli i ten dzień jest wolny od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu bezpośrednio poprzedzającym.

2. Pracodawca na Wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w formie papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Wynagrodzenie powinno być dostępne w dniu wypłaty wynagrodzeń przyjętym u pracodawcy. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienie wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku".

5) w §45 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:

- „ § 45.4. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego. Kierownik Referatu gospodarczego prowadzący gospodarkę odzieżą, po sporządzeniu protokołu, zobowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież, przewidzianą w tabeli norm przydziału”,

6) w § 46 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

- „§ 46.1. Ustala się następujące stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) woźna,
- 2) inspektor kierujący samochodem służbowym,
- 3) konserwator,
- 4) pracownik prowadzący archiwum zakładowe,
- 5) elektryk”.

7) w §47 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

- „§47.1. Kierownik Referatu Gospodarczego odpowiedzialny za sprawy zaopatrzenia Urzędu w środki materialne niezbędne do jego funkcjonowania prowadzi w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za BHP u pracodawcy sprawy:

- 1) wydawania pracownikom odzieży, obuwia roboczego i ochron indywidualnych,
- 2) ewidencji wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3) naliczania wysokości ekwiwalentów i inne sprawy określone w §45 i §46 Regulaminu,
- 4) zaopatrywania apteczki w niezbędne środki
- i odpowiednio to dokumentuję”.

8) w §51 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:

- „§51.4. Wnioskować do pracodawcy o nałożenie kary mogą sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów wobec pracowników im podległych”.

9) §67 otrzymuje następujące brzmienie:

- „§67. Za wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały i sprzęt odpowiada Referat Gospodarczy we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym”.

10) w §68 ust. 3, 4, 5 otrzymują następujące brzmienie:

- „ §68.3. Niniejszy Regulamin otrzymują:

- a) kierownictwo zakładu pracy,
- b) kierownicy komórek organizacyjnych,
- c) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy

4. Wszyscy pracownicy zakładu pracy mają obowiązek znać Regulamin i stosować jego postanowienia.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych w formie uzgodnionej z podległymi sobie pracownikami - obowiązani są niezwłocznie zapoznać ich z treścią Regulaminu”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości wszystkim pracownikom za pośrednictwem Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Grajewa.

z up. Burmistrza Miasta
Zastępca Burmistrza

mgr Maciej Bednarko