

**Zarządzenie Nr SG.120. 25.2013**  
**BURMISTRZA ZDZIESZOWIC**  
**z dnia 30 grudnia 2013r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz.594 zmiany: poz.645 i 1318) oraz art.104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późniejszymi zmianami) zarządzam , co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Pracy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr Or.S.0152/48/09 Burmistrza Zdzieszowic z dnia 15 września 2009r. (zmiana: zarządzenie Nr Or.S.0152/17/2010 z dnia 9 sierpnia 2010r, zarządzenie Nr SG.0050.95.2011 z dnia 3 listopada 2011r., oraz zarządzenie nr SG.0050.96.2011 z dnia 7 listopada 2011r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 19 Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie:

„§ 19.1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać czasu pracy tj. punktualnego stawienia się do pracy w określonym czasie i przestrzegania ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

3. Lista obecności winna być codziennie sprawdzana przez Kierownika Referatu Organizacyjnego lub Sekretarza Gminy. W rubryce pracownika nieobecnego w miejsce podpisu zamieszcza się adnotację oznaczającą w skrócie przyczynę nieobecności ( choroba, urlop wypoczynkowy, delegacja itd.).

4. Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy, w celach służbowych, powinno być uzgodnione z przełożonym. Niedopuszczalne jest wychodzenie bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych odnotowywane jest w „Ewidencji wyjść służbowych”, którą prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego.

Wzór ewidencji stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Pracownik może być zwolniony od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych. Zwolnienie następuje po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego i odnotowaniu wyjścia w „Ewidencji wyjść prywatnych” prowadzonej przez Kierownika Referatu Organizacyjnego. Zgłoszenie to wymaga zachowania formy pisemnej.

Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Wzór ewidencji wyjść prywatnych stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

6. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas tego zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art.132 i 133 Kodeksu Pracy.

7. Odpracowanie zwolnienia następuje na prośbę pracownika, w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie następuje w ustalonym okresie rozliczeniowym tj. w ciągu 1 miesiąca od dnia w którym pracownik korzystał z zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Wzór wniosku o odpracowanie czasu wolnego udzielonego w celu załatwienia ważnych spraw osobistych stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

8. Ewidencje czasu odpracowanego prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego. W przypadku nieodpracowania przez pracownika czasu zwolnienia w ustalonym okresie, Kierownik Referatu Organizacyjnego przygotowuje do Referatu Budżetowo- Finansowego wnioski o dokonanie zmniejszenia wynagrodzenia o kwotę obejmującą czas nieobecności.

8. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje miejsce pracy tj. złożyć wszelkie urzędowe dokumenty, akta, pieczętki do biurki lub szaf, które winne być zamknięte na klucz oraz sprawdzić czy okna w pokoju są zamknięte, wyłączyć urządzenia elektryczne, sprawdzić czy pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

2) § 24 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„24.1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania Kierownikowi Referatu Organizacyjnego zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących :

1) miejsca zamieszkania;

2) stanu rodzinnego;

3) kształcenia i zawodu;

4) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika, członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2. Zmiany danych, o których mowa w ust.1 należy dokonać w terminie 7 dni od daty ich zaistnienia.

3) w § 34 w ust. 4 następuje zmiana czasu pracy gońca:

„goniec od poniedziałku do piątku od godz. 10<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>.

4) w § 45 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlop ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Projekt planu urlopów sporządza w terminie do 15 stycznia każdego roku Kierownik Referatu Organizacyjnego na podstawie przedłożonych planów urlopów przez poszczególnych kierowników referatów. Projekt planu podlega zaopiniowaniu przez Sekretarza Gminy.”

5) w § 45 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać na czas trwania urlopu sprawy bieżące i niezakończony pracownikowi pełniącemu zastępstwo. Dodatkowo pracownik udający się na urlop zobowiązany jest do przekierowania poczty elektronicznej na pocztę osoby zastępującej.”

6) traci moc § 49

7) w § 50 w ust. 4 skreśla się słowo „Pozostali”

8) w § 58a pkt 3 w ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„3) woźnego i konserwatora.”

9) w § 58a pkt 3 w ust. 2 otrzymuje brzmienie”

„3) woźnego i konserwatora”.

10) W załączniku Nr 3 do regulaminu Pracy ustalonego zarządzeniem Nr SG.0050.95.2011 z dnia 3 listopada 2011r. zmienia się zapis w tabeli dotyczący woźnego i gońca, który otrzymuje brzmienie:

2	Woźny (¼ etatu) konserwator (¼ etatu)	- ubranie robocze drelichowe	1 szt.	3 lata
		- trzewiki przemysłowe	1 para	4 lata
		- buty gumowe	1 para	4 lata
		- kurtka podgumowana	1 szt.	5 lat
		- kurtka ocieplana	1 szt.	4 lata
		- beret lub czapka	1 szt.	1 rok
		- koszula flanelowa	1 szt.	1 rok
		- rękawice bawełniane wzmocnione	4 pary	1 rok
	- kamizelka odblaskowa			do zużycia
3	Goniec	- kurtka przeciwdeszczowa	1 szt.	3 lata
		- trzewiki nieocieplane	1 para	3 lata
		- trzewiki ocieplane	1 para	3 lata
		- kurtka ocieplana	1 szt.	4 lata
		- czapka lub beret	1 szt.	1 rok
		- kamizelka odblaskowa	1 szt.	do zużycia
		- kask rowerowy	1 szt.	do zużycia
		- torba do noszenia poczty	1 szt.	2 lata

§ 2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu Pracy pozostają bez zmian.

§ 3.

Zobowiązuję Kierownika Referatu Organizacyjnego do zapoznania wszystkich pracowników z treścią zmian Regulaminu Pracy, na potwierdzenie należy przyjąć od pracowników stosowne potwierdzenie na piśmie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia przekazania treści zarządzenia do wiadomości pracownikom Urzędu i publikacji na stronach biuletynu informacji publicznej gminy.

  
**BURMISTRZ**  
 Dieter Przewdziny