

18

621

ZARZĄDZENIE nr 18/96

Burmistrza m. Chełmża
z dnia 2 września 1996 r.

w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Chełmży

Na podstawie art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. nr 24, poz. 141 z późn.zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1.

Ustalam "Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Chełmży" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

"Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Chełmży" wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


BURMISTRZ
mgr Tadeusz Koral

R E G U L A M I N P R A C Y
URZĘDU MIEJSKIEGO W CHEŁMŻY

§ 1. Postanowienia organizacyjne

1. Budynek Urzędu Miejskiego przy drzwiach wejściowych posiada tablicę z napisem " Urząd Miejski w Chełmży " oraz tablicę informującą o czasie pracy Urzędu.
2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o komórkach organizacyjnych z numerami pokoi.
3. Tablice ogłoszeń znajdują się w budynkach Urzędu (Mały i Duży Ratusz). Tablica ogłoszeń aktualnych uchwał , zarządzeń organów gminy Miasto Chełmża znajduje się na zewnątrz budynku.
4. Drzwi pokoi Urzędu Miejskiego posiadają informację dotyczącą nazwy komórki organizacyjnej wraz z wywieszką z imionami i nazwiskami pracowników.
5. Na biurku każdego stanowiska umieszczona jest tabliczka odpowiadająca treści napisów na drzwiach do pokoju.
6. Sekretarz Miasta zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowo przyjętym oraz zapoznaje go ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
7. Pracownik składa oświadczenia :
 - 1/ o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa oraz fakcie , że posiada ich znajomość ,
 - 2/ o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w przepisach art. 129⁵ pkt 3 , art. 178 pkt 2 Kodeksu pracy - jeżeli jest rodzicem lub opiekunem dziecka w wieku do 4 lat ,
 - 3/ o zamiarze korzystania z prawa określonego w art. 188 Kodeksu pracy - jeżeli jest rodzicem lub opiekunem dziecka do 14 roku życia.

Oświadczenia , o których mowa w pkt 1 i 2 , pracownik jest obowiązany złożyć w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego oraz w momencie zatrudnienia. Brak oświadczenia powoduje niemożność korzystania z uprawnień.

Oświadczenia składa się w aktach osobowych.

8. W następnej kolejności pracownik kierowany jest do pracownika zajmującego się sprawami bhp na terenie Urzędu. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp podpisane przez pracownika umieszcza się w jego aktach osobowych.
9. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty , które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową. Po uzupełnieniu dokumentów prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi poczynawszy od następnego miesiąca , chyba , że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie akt osobowych obowiązany jest każde zaświadczenie opatrzyć datą wpływu.

§ 2. Obsługa interesantów

1. Obsługa interesantów winna być grzeczna , rzeczowa i sprawna. Pracownik obowiązany jest zaprosić interesanta do zajęcia miejsca nim przystąpi do rozmowy, a jeśli sprawa wymaga czasu poprosić o oczekiwanie na korytarzu.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem znajdującym się na terenie Urzędu , czynność tą wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu , tj. podania lub wniosku. W przypadku braku kopii dokonuje odbitki ksero i potwierdza interesantowi wpływ sprawy , nadając jej od razu numer.
3. Obsługa telefoniczna interesantów odbywa się w następujący sposób. Pracownik zgłasza się każdorazowo do aparatu telefonicznego imieniem i nazwiskiem oraz

nazwą spraw , które prowadzi np. " Jan Kowalski - gospodarka gruntami ". Po przedstawieniu się pracownik powinien dążyć do uzyskania przedstawienia się osoby , z którą będzie rozmawiał. Rozmowa winna być krótka i rzeczowa. Jeżeli okaże się w trakcie rozmowy , że sprawa dotyczy innego pracownika , pracownik rozmawiający informuje rozmówcę z kim będzie lub powinien rozmawiać , podając imię i nazwisko oraz stanowisko tej osoby.

§ 3. Wyposażenie pracowników i przebywanie w Urzędzie

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędny do jej wykonywania sprzęt , którego otrzymanie kwituje na specjalnej karcie. Otrzymuje też nieodpłatnie odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej , których zasady przydziału określa tabela stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Wszelkie uszkodzenia lub braki pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu. Informacje te służą uaktualnieniu karty.
3. Przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik opuszczając Urząd zgłasza ten fakt służbie ochrony obiektów Urzędu.
4. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga również zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą ścisłą ewidencję dokumentów i sprzętu oraz czasu ich braku w Urzędzie.
6. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.
7. Pracownik opuszczający jako ostatni pokój obowiązany jest zamknąć ten lokal na klucz , a klucz umieścić w gablocie.

§ 4. Obowiązki i uprawnienia

1. Obowiązki pracownika

- przestrzeganie " zadań wspólnych " regulaminu organizacyjnego ,
- wykonywanie zadań Urzędu sprawnie , sumiennie i bezstronnie ,
- wyczerpujące informowanie zainteresowanych stron o stanie sprawy ,
- zachowanie tajemnicy w każdym przypadku , gdy dobro sprawy tego wymaga ,
- wykorzystywanie urlopu wypoczynkowego w terminie określonym w planie urlopów ,
- uczestniczenie w szkoleniach , kursach itp. organizowanych przez Urząd ,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem , podwładnymi i współpracownikami ,
- zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z interesantami ,
- zachowanie się z godnością w pracy i poza nią ,
- staranny i estetyczny strój (pracownik nie może świadczyć pracy w stroju sportowym).

2. Obowiązki pracodawcy

- należyte zorganizowanie pracy ,
- umożliwienie podnoszenia kwalifikacji pracownika , organizowanie doskonalenia ,
- prezentacja pracownika nowo przyjętego , stworzenie mu właściwych warunków do przystosowania ,
- terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń i udostępnianie pracownikowi dokumentów związanych z tymi wypłatami ,
- stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbywania obowiązków ,
- zabezpieczenie zastępstw ,
- organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw Urzędu ,
- dokonywanie okresowych ocen pracowników .

3. Uprawnienia pracownika

- otrzymywanie urlopu zgodnie z planem urlopów zatwierdzonym najpóźniej do 10-go stycznia na dany rok kalendarzowy,
- do awansu , jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny , co zostało stwierdzone okresową oceną pracownika ,
- do urlopu okolicznościowego i zwolnień od pracy stosownie do rozporządzenia 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).

4. Uprawnienia pracodawcy

- wybór terminu , przedmiotu i osoby w celu przeprowadzenia dorywczej kontroli ,
- wybór kary porządkowej i dyscyplinarnej wg własnej oceny ,
- skierowanie pracownika do chwilowej lub okresowej czynności nie związanej z jego stanowiskiem na czas nieprzekraczający trzech miesięcy ,

§ 5. Czas pracy

1. Czas pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w tygodniowym okresie rozliczeniowym wynosi 40 godz. i nie może przekroczyć 8 godzin dziennie
2. Tygodniowa norma czasu dla pracowników obsługi wynosi 42 godziny .
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
4. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy ustala Burmistrz w drodze zarządzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego.
5. Za pracę nocną uznaje się czas pomiędzy godzinami 21 i 7 .

§ 6. Rejestracja czasu pracy

1. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :
 - listę obecności ,
 - ewidencję wyjść w celach służbowych ,
 - ewidencję wyjść w celach prywatnych ,
 - ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych)
 - ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy ,
 - ewidencję spóźnień .
3. Ewidencja czasu pracy znajduje się w Wydziale Organizacyjnym , na stanowisku d/s Kadr.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub brak wpisu do ewidencji wyjść połączony z nieobecnością w pracy traktowane są jako nieobecność nieusprawiedliwiona i uzasadniają nałożenie kary porządkowej lub dyscyplinarnej.
5. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonania odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
6. O udzieleniu urlopu , zwolnienia z pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Burmistrz lub Sekretarz Miasta , po uprzednim zajęciu stanowiska przez kierownika komórki organizacyjnej.
7. W czasie pracy pracownikowi przysługuje jedna przerwa na spożycie posiłku (ok. 15 min.). Przerwa nie może zakłócić normalnego toku pracy na danym stanowisku.
8. Przerwy w pracy na palenie tytoniu mają wpływ na wysokość dodatku służbowego bądź premii.

§ 7. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik informuje bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli nieznany jest termin ustania przyczyny nieobecności datę powrotu do pracy podaje się w przybliżeniu.
3. W przypadku choroby , pracownik obowiązany jest natychmiast o tym powiadomić przełożonego.

§ 8. Obsługa interesantów

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania , z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 .
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godz. od 10⁰⁰ do 16⁰⁰ .
3. Kasa jest czynna :
 - codziennie 7³⁰ - 10⁰⁰ i 11⁰⁰ - 14³⁰ ,
 - wtorki 7³⁰ - 10⁰⁰ i 11⁰⁰ - 15³⁰ ,
 - soboty pracujące 7³⁰ - 12³⁰ .
4. W pierwszej kolejności załatwiani są posłowie do Sejmu, Senatorowie oraz radni Rady Miejskiej w Chełmży .
5. W miarę możliwości , interesanci zamiejscowi powinni być przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie Miasta Chełmża .

§ 9. Wyróżnienia i kary

1. Prawo do wyróżnienia pracownik ma tylko wówczas , gdy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań :
 - a/ wykonuje inne zadania ,
 - b/ przez okres dłuższy niż 2 tygodnie zastępuje innego pracownika ,
 - c/ systematycznie podnosi kwalifikacje ,
 - d/ wykazuje inicjatywę .
2. W stosunku do pracowników , którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary :
 - a/ w stosunku do pracowników z wyboru i powołania :
 - zmniejszenie lub pozbawienie dodatku służbowego na ściśle określony czas lub bezterminowo ,
 - odwołanie ze skutkiem natychmiastowym ,

- upomnienie ,
- nagana ,
- kara pieniężna ,

b/ w stosunku do pracowników mianowanych :

- kara porządkowa - upomnienie ,
- kary dyscyplinarne :
 - nagana ,
 - nagana z ostrzeżeniem ,
 - nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy zaszeregowania lub na wyższe stanowisko ,
 - przeniesienie na niższe stanowisko ,
 - wydalenie z pracy w Urzędzie ,

c/ w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę :

- kary przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy tj.
 - upomnienie ,
 - nagana ,
 - kara pieniężna .

3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika następuje w przypadku naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych , a w szczególności :

- a/ zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy ,
- b/ co najmniej 3-krotnego w 6-ciu miesiącach poprzedzających , opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia bądź notorycznego spóźniania się do pracy ,
- c/ stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie napojów alkoholowych w miejscu pracy,
- d/ wykorzystywania niezdolności do pracy z tyt. choroby do innych celów np. wykonywania czynności zarobkowych, wyjazdy zagranicze , turystyczne itp... .
- e/ nadużycia w zakresie świadczeń socjalnych.

§ 10. Termin , miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

1. Wynagrodzenia pracownikom Urzędu Miejskiego wypłacane są z dołu , w okresach miesięcznych .

2. Wynagrodzenia wypłacane są w kasie Urzędu , w godzinach pracy kasy.
3. Na wniosek pracownika , wynagrodzenie jego jest przekazywane na wskazany rachunek w banku.
4. Wypłata wynagrodzenia wraz z zasiłkami z ubezpieczenia społecznego , z zastrzeżeniem ust. 5 , odbywa się 26 dnia każdego miesiąca . Jeżeli tak ustalony termin wynagrodzenia przypada w dzień wolny od pracy , wypłata odbywa się w pierwszym poprzedzającym dniu roboczym.
5. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników Urzędu zatrudnionych w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych odbywa się każdego 5 dnia następnego miesiąca , po miesiącu , za który wypłata przysługuje .

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Wyposażeniem stanowisk pracy w niezbędne materiały i sprzęt zajmuje się Wydział Organizacyjny - pracownik d/s gospodarczych .
2. Burmistrz przyjmuje pracowników Urzędu w sprawach osobistych raz w miesiącu , w sobotę roboczą .

Chełmża , dnia 2.09.1996 r.

Uzgodniono dnia 8. października 1996r.

- | | | |
|-------------------------|---|-------|
| 1. Mariusz Kucharzewski | - | |
| 2. Eugeniusz Szyczewski | - | |
| 3. Maria Wilińska | - | |

Otrzymał:

1. Wydz. GFKM
2. Wydz. Finz.
3. Wydz. SOB
4. Straż Miejska

5. Wydz. Organz.
6. OMOPS
7. ZE-AOKiS

URZĄD MIEJSKI
w Chełmży
ul. Gen. J. Hallera 2
87-140 CHEŁMŻA
tel. 75-22-81

18/96
Załącznik nr 1 do zarządzenia nr ...
Burmistrza Miasta Chełmża
z dnia ... wrzesnia 1996 r.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz
odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego
w Chełmży

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych /o.z./ i do zużycia
1	2	3	4
1.	Dozorca-woźny /sprzątający teren wokół budynku/	1. R-czapka drellichowa lub beret 2. R-ubranie drellichowe lub fartuch drellichowy 3. R-trzewiki sk./gum. 4. O-kurtka ciepłoodborna 5. O-kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 6. O-czapka ocieplana 7. O-butry filcowo-gumowe	24 18 18 24 4 o.z. /min.36 do zużycia/ 3 o.z. 3 o.z.

jw.	2	3	4
jw.	jw.	8. O-rękawice ochronne 9. O-kamizelka ostrzegawcza wg. potrzeb	do zużycia do zużycia
2.	Kierowca samochodu osobowego, dostawczego i autobusu	1. R-fartuch drellichowy 2. O-rękawice ochronne drellichowe 3. O-butry gumowe	24 do zużycia do zużycia
3.	Kucharz, pomoc kuchenna, szef kuchni	1. R-czepek biały, chustka lub czapka biała 2. R-fartuch biały 3. R-fartuch przedni tkaninowy 4. R-fartuch przedni wodoodporny 5. O-półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych 6. O-butry gumowe wg potrzeb 7. O-donice lub rękawice brezentowe /dla kucharza/, rękawice gumowe /dla pomocy kuchennej/	do zużycia 2 szt./18 do zużycia do zużycia 12 /min.12/ do zużycia do zużycia

1	2	3	4
4.	Palacz c.o.	1.R-czapka drellichowa lub beret 2.R-ubranie drellichowe 3.O-trzewiki przemysłowe sk./gum. 4.O-kamizelka ciepłoochronna lub ciepłoochronna bluza 5.R-koszula flanelowa 6.O-fartuch brezentowy 7.O-rękawice brezentowe 8.O-okulary ochronne	24 12 18 3 o.z. 3 o.z. 1 sezon opałów do zużycia do zużycia do zużycia
5.	Robotnik gospodarczy	1.R-czapka drellichowa lub beret 2.R-ubranie drellichowe lub fartuch drellichowy 3.R-trzewiki przemysłowe sk./gum. 4.O-kamizelka ciepłoochronna lub bluza ciepłoochronna 5.O-buty filcowo-gumowe 6.O-kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb 7.O-rękawice ochronne 8.O-fartuch przedni brezentowy wg potrzeb	24 12 12 24 3 o.z. 3 o.z. 3 o.z. dyżurna do zużycia do zużycia

1	2	3	4
6.	Sprzątaczką - woźna oddziałowa	1. R - chustka na głowę 2. R - fartuch drellichowy lub z tkanin syntetycznych 3. R - trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O - kalosze gumowe, rękawice gumowe	do zużycia 18 36 12 do zużycia
7.	Bibliotekarka, pracownik biblioteki	1. R - fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy	36 24
8.	Pracownik nadzoru budowlanego i ochrony środowiska	1. R - ubranie drellichowe lub fartuch 2. R - trzewiki sk./gum. 3. R - buty filcowo-gumowe 4. R - kurtka ciepłochronna 5. R - kurtka przeciwdeszczowa	36 14 36 48 36

	2	3	4
9.	Nauczycielka, opiekunka w przedszkolu	1. R - dres 2. R - trzewiki profilaktyczne tekstylne 3. R - fartuch z tkanin syntetycznych 4. R - trzewiki sk./gum.	12 12 do zużycia 24
0.	Intendent, pracownik zaopatrzenia stołówek	1. R - fartuch biały 2. R - fartuch przedni wodoodporny 3. R - kurtka ciepłochronna 4. R - trzewiki sk./gum.	2 szt./18 do zużycia 36 24
1.	Pracownik socjalny/wykonujący pracę terenową - stale/	1. R - ubranie /męczyzny/ lub sukienka /kobieta/ 2. R - kurtka ocieplana 3. R - płaszcz przeciwdeszcz. 4. R - półbuty sk./gum. 5. R - kozaczki /kobiety/ 6. R - trzewiki sk./gum. 7. R - ocieplane /męczyźni/ fartuch biały	12 12 36 36 24 24 24 24 24 2 szt./24

1	2	3	4
12	Ratownik na kąpielisku - konserwator	1. R - dresy 12 2. R - spodenki 6 3. R - koszulka ratownicza 6 4. R - czapka przeciwsloneczna 12 5. R - klapki 6 6. R - trampki 6 7. R - ubranie robocze 18 8. R - koszula robocza 12 9. R - buty robocze 12 10. O - ubranie kwasoodporne do zużycia 11. O - kalosze 12 12. O - kalosze długie do zużycia 13. O - rękawice gumowe do zużycia 14. O - rękawice robocze do zużycia	
13.	Archiwa, pracownik archiwum	1. R - fartuch roboczy	24

1	2	3	4
14.	Strażnik Straży Miejskiej	Umundurowanie wg statutu Straży Miejskiej	
15.	Kierownik USC, jego zastępca	1. R - strój reprezentacyjny	24
16.	Goniec	1. R - półbuty robocze sk./gum 2. O - kurtka ciepłoochronna 3. O - płaszcz podgumowany przeciwdeszczowy 4. O - rękawice ocieplane ochronne	12 4 o.z. 48 3 o.z.

UWAGA:

1. Powyższa tabela określa jednocześnie stanowiska pracy, za wyjątkiem poz.14, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zawarte w pkt 11 tabeli określenie "stale" oznacza, że pracownik ponad 25% czasu pracy w okresie miesiąca wykonuje w terenie. Czas pracy w terenie ustala kierownik komórki organizacyjnej na podstawie ewidencji wyjść służbowych i przedkładać pracownikowi prowadzącemu sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.