

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY I MIASTA W CHĘCINACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin pracy Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach ustala porządek wewnętrzny Urzędu jako zakładu pracy.

§2.

Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.

§3.

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z treścią tego regulaminu na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Pracodawca może przyznać nagrodę długoletniemu pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy oraz podnoszenie we własnym zakresie kwalifikacji zawodowych. Wysokość nagrody ustalana jest indywidualnie w zależności od posiadanych środków finansowych.

II. CZAS PRACY

§4.

1. Urząd Gminy i Miasta jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach:
1/ w poniedziałek od godz. 7³⁰ do godz. 17⁰⁰,
2/ w pozostałe dni od godz. 7³⁰ do godz. 15⁰⁰.
2. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

§5.

- I. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
1/ listę obecności,
2/ ewidencję wyjść w godzinach służbowych
3/ ewidencję wyjazdów służbowych
4/ ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
2. Listę obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust.1 prowadzi referat organizacyjny.

§6.

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej i dokonaniu wpisu w książkę wyjść.

§7.

Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu może wykonywać pracę poza godzinami pracy na polecenie przełożonego.

§8.

1. O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Podanie o udzielenie urlopu w innym terminie niż uzgodniony z planem urlopu musi być akceptowany przez bezpośredniego przełożonego.

§9.

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku -około 15 minut. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego trybu pracy — obsługi interesantów.

III. OBSŁUGA INTERESANTÓW

§10.

Interesantów przyjmują pracownicy Urzędu przez cały czas urzędowania z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach ustalonych odrębnie.

§11.

1. Obsługa interesantów winna być grzeczna, rzeczowa i sprawna.
2. Załatwianie spraw powinno odbywać się bez zbędnej zwłoki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§12.

- I. Burmistrz osobiście podpisuje :
 - 1/ Zarządzenia.
 - 2/ Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
 - 3/ Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz prezydentów, burmistrzów, wójtów.

- 4/ Odpowiedzi na interpelacje radnych i posłów.
2. Korespondencję w pozostałych sprawach podpisują Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Miasta, Skarbnik Gminy i Miasta, kierownicy referatów w ramach upoważnień wydanych przez Burmistrza.

V. ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§13.

Akta, pieczętki, komputery, maszyny do pisania, ksero i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przez dostępem osób postronnych.

§ 14.

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

§15.

Zezwoleń na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik Urzędu (Burmistrz) lub osoba przez niego upoważniona.

VI. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

§16.

- I. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
- 1/ realizacja zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego i zakresu czynności.
 - 2/ przestrzeganie przepisów związanych z wykonywaniem zadań na danym stanowisku pracy.
 - 3/ sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
 - 4/ przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku,
 - 5/ zachowanie tajemnicy w każdym przypadku gdy dobro sprawy tego wymaga,
 - 6/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikiem, podwładnymi i współpracownikami,
 - 7/ przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z KPA.
 - 8/ przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie p.póz.

§17.

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych - tekst jednolity (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 póź. 1593 z późni, zm.).

§18.

I. Obowiązki pracodawcy :

- 1/ należyta organizacja pracy,
- 2/ terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz świadczeń,
- 3/ stosowanie kar dyscyplinarnych w przypadku zaniedbania obowiązków,
- 4/ organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dot. Urzędu.

§19.

I. Pracownik uprawniony jest do :

- 1/ otrzymania urlopu zgodnie z planem urlopów,
- 2/ awansu, jeżeli praca jest wykonywana w sposób nienaganny,
- 3/ urlopu okolicznościowego w przypadku określonych Rozporządzeniem 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. z 1996r. Nr 60 póź. 281).

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Postanowienia organizacyjne :

- 1/ budynek Urzędu Gminy i Miasta nad drzwiami wejściowymi posiada tablicę z napisem „Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach"
 - 2/ wewnątrz budynku znajduje się tablica informacyjna z numerami pokoi,
 - 3/ na zewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń i tablica informacyjna dot. numerów pokoi.
 - 4/ drzwi pokoi posiadają informację dot. nazwy referatów, stanowisk pracy z imionami i nazwiskami zatrudnionych pracowników.
2. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia referat organizacyjny.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów dwa razy w tygodniu : w poniedziałki i piątki , pozostali pracownicy - codziennie.