

ZARZĄDZENIE NR 2/2014 KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 14 kwietnia 2014 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318) i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.²⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 14/2013 Kierownika Urzędu z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie wprowadzam zmiany:

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Wzór karty obiegowej pracownika określa załącznik nr 4 do zarządzenia.”;

2) w załączniku nr 1 do zarządzenia Nr 14/2013 Kierownika Urzędu z dnia 16 grudnia 2013 r.:

a) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 1. W związku z:

- 1) wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy;
- 2) przeniesieniem pracownika na inne stanowisko;
- 3) rozdziałem zadań z danego stanowiska pomiędzy innych pracowników;
- 4) planowaną dłuższą nieobecnością pracownika w pracy (np. urlop macierzyński, rodzicielski, wychowawczy)

pracownicy są zobowiązani:

a) uporządkować dokładnie wszystkie akta spraw z podziałem na:

- sprawy w toku,
- sprawy ostatecznie załatwione,

- b) zwrócić pracodawcy sprzęt komputerowy i elektroniczny, inny sprzęt i materiały, pobrane narzędzia oraz odzież roboczą i ochronną,
- c) zwrócić pieczęcie, legitymację służbową, jeśli były wydane,
- d) uporządkować sprawy na wspólnych zasobach,
- e) przygotować i przekazać akta do archiwum zakładowego.

2. Po uporządkowaniu akt wszystkich spraw następuje proces przekazania akt sprawy. Przełożony wyznacza pracownika przejmującego całą dokumentację ze stanowiska pracy w wersji papierowej i elektronicznej. Z czynności przekazywania spraw sporządza się z systemu el-dok w zakładce PIM wydruk przekazanych dokumentów, drukując wszystkie typy dokumentów.

3. Wydruk przekazanych dokumentów podpisują przejmujący i przekazujący.

4. Wydruk przekazanych dokumentów sporządza się w 1 egzemplarzu, który pozostaje na stanowisku pracy pracownika przejmującego sprawę, a skan wydruku przekazujący wysyła elektronicznie poprzez system el-dok do pracownika ds. osobowych.

5. Pełną odpowiedzialność za przekazanie dokumentów ponosi przełożony pracownika. W przypadku nie dopilnowania obowiązku przekazania dokumentów przez odchodzącego pracownika, wszystkie sprawy pracownika w wersji elektronicznej i papierowej przejmuje przełożony na swoje stanowisko pracy.

6. W Urzędzie stosowana jest karta obiegową pracownika, która stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

7. Kartę obiegową pracownik przekazuje do pracownika ds. osobowych.”,

b) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. 1. W Urzędzie obowiązuje jednozmianowy rozkład czasu pracy.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Ograniczenie przewidziane w ust. 2, nie dotyczy Burmistrza, Zastępcy i Skarbnika.”,

c) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. 1. Wprowadza się system równoważnego czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie, zachowując przeciętnie 40 godzinny tydzień pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym obejmującym:

- 1) w 2014 r. osiem miesięcy od 1 maja do 31 grudnia;
- 2) od 2015 r. i w każdym kolejnym roku kalendarzowym dwanaście miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Stosowanie okresów rozliczeniowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 następuje przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracownika.

3. Stosowanie systemu równoważnego czasu pracy dopuszcza przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy:

- 1) pracownic w ciąży;
- 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody;
 - nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

5. Jeżeli oboje rodzice dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w ust. 4 pkt 2 może skorzystać jedno z nich.”,

d) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. 1. W ramach stosowanego systemu czasu pracy rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

2. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

3. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.”,

e) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. 1. Ustala się godziny pracy Urzędu od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do godziny 15.00.

2. Burmistrz i Zastępca przyjmują klientów w poniedziałki od godz. 14.00 do godz. 16.00, natomiast Skarbnik, Sekretarz, Naczelniczy, Koordynatorzy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują w godzinach pracy Urzędu.

3. Zespół Obsługi Klienta pracuje od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 16.00.

4. Pracownicy na stanowiskach obsługi pracują w następujących godzinach:

- 1) robotnik gospodarczy od poniedziałku do piątku od godz. 6.30 do godz. 14.30;
- 2) goniec od poniedziałku do piątku od godz. 9.45 do godz. 17.45.

5. W przypadkach wynikających z potrzeb pracodawcy lub innych, czas pracy pracowników może obejmować inne dni i godziny pracy niż podane w ust. 1 i 4, w oparciu o harmonogram czasu pracy tworzony wyłącznie w formie elektronicznej, na okresy miesięczne.

6. Harmonogramy, o których mowa w ust. 5, ustalają kierownicy komórek organizacyjnych, dla pracowników stanowisk samodzielnych ds. osobowych w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracowników. Osoby ustalające przekazują harmonogram do akceptacji Sekretarzowi.

7. Harmonogram czasu pracy zostaje podany do wiadomości pracownikom w formie elektronicznej co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który ustalono harmonogram. Za terminowe przekazanie pracownikom harmonogramu odpowiedzialne są osoby ustalające harmonogram.

8. Harmonogram czasu pracy może być zmieniony za jednodniowym wyprzedzeniem, z przyczyn niezależnych od pracodawcy dotyczących w szczególności:

- 1) nieobecności pracownika w pracy spowodowanej chorobą lub opieką nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny;
- 2) udzielenia pracownikowi dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego, w zamian za pracę świadczoną w dniu wolnym od pracy (niedziela, święto);
- 3) korzystania przez pracownika z urlopu na żądanie;
- 4) rozwiązania stosunku pracy w trakcie trwania okresu, na który ustalono harmonogram;
- 5) zmiany terminów komisji, sesji lub innych spotkań i narad;

6) zmiany terminów zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego.

9. Czynności w zakresie zmian harmonogramu i informowania pracowników o zmianie, dokonują osoby ustalające harmonogram.

10. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny pracy ustala Sekretarz na wniosek bezpośredniego przełożonego.”,

f) w § 31 skreśla się ust. 3,

g) § 46 ust. 6 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) inne szczególne przypadki - po uzgodnieniu z Burmistrzem;”,

h) § 47 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przechowywanie akt następuje zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.”;

3) załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 14/2013 Kierownika Urzędu z dnia 16 grudnia 2013 r. otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom na stanowiskach wyposażonych w komputery, a pozostałym pracownikom przez doręczenie Regulaminu Pracy w wersji papierowej.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63,

poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 908 i 1110, z 2013 r. poz. 2, 675, 896 i 1028 oraz z 2014 r. poz. 208.

²⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2013 r. poz. 645.

Wzór karty obiegowej pracownika

1. **Imię i nazwisko pracownika**
2. **Data ustania stosunku pracy /przeniesienia na inne stanowisko/rozdziału zadań z danego stanowiska/planowanej dłuższej nieobecności**
.....
wpisu dokonuje pracownik ds.osobowych
3. **Zobowiązania wobec Pionu Zarządzania Finansami Gminy:**
 - 1) **pożyczki:**
 - a) brak pożyczki*;
b) spłacona pożyczka*;
c) nie spłacona pożyczka*,
.....
podać kwotę i termin spłaty pożyczki
 - 2) **zaliczki:**
 - a) brak zaliczki*;
b) rozliczono zaliczkę*;
c) nie rozliczono zaliczki*,
.....
podać kwotę zaliczki i termin rozliczenia
 - 3) **zajęcie wynagrodzenia:**
 - a) wynagrodzenie wolne od zajęć;
b) wynagrodzenie podlega zajęciu,
.....
oznaczenie komornika, numer sprawy egzekucyjnej, wysokość potrąconych kwot
4. **Zobowiązania wobec Pionu Administracyjno-Organizacyjnego:**
 - 1) **pieczęcie, telefon służbowy, inny sprzęt biurowy i narzędzia, odzież robocza i ochronna**
 - a) zdano*;
b) nie zdano*,
 - 2) **dokumenty do archiwum zakładowego:**
 - a) przekazano*;
b) nie przekazano*

5. Zobowiązania wobec Zespołu Informatycznego:

-
data i podpis odpowiedniego pracownika
- 1) **sprzęt komputerowy i elektroniczny:**
 - a) zdano*;
 - b) nie zdano*;
 - 2) **sprawy prowadzone w el-doku:**
 - a) przekazano*;
 - b) nie przekazano*;

6. Pozostałe zobowiązania:

-
data i podpis przełożonego
- 1) **uporządkowanie spraw na wspólnych zasobach:**
 - a) uporządkowano*;
 - b) nie uporządkowano*;
 - 2) **termin ustania uprawnień do systemu informatycznego**
data

*odpowiednie zakreślić

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski