

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Wągrowcu

Tryb pracy Urzędu

§ 1

Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin na tydzień.

§ 2

Ustala się następujące godziny pracy w Urzędzie:

|                              |                |
|------------------------------|----------------|
| - poniedziałki               | - 8.00 - 16.00 |
| - wtorki                     | - 7.30 - 15.30 |
| - środy, czwartki i piątki   | - 7.30 - 15.00 |
| - w pierwszą sobotę miesiąca | - 8.00 - 14.00 |

§ 3

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 10.00 do 16.00 .
2. Kierownicy wydziałów i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§ 4

Czas pracy pracownicy zobowiązani są wykorzystać w pełni na pracę zawodową, a podstawowymi obowiązkami pracownika są:

- 1/ rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2/ dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 3/ przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
- 4/ przestrzeganie obowiązujących przepisów,
- 5/ przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
- 6/ przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników oraz udzielanie pomocy podwładnym.
- 7/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
- 8/ okazywanie dbałości o mienie zakładowe,
- 9/ przestrzeganie tajemnicy służbowej. Wykaz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową określa Burmistrz w drodze zarządzenia,
- 10/ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 11/ przestrzeganie zasady niepalenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

§ 5

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1/ zle i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów i urządzeń, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2/ spóźnianie się do pracy, nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia ,
- 3/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy ,
- 4/ stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 5/ niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6/ niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów,
- 7/ nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 8/ niezachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 6

1. Pracownicy zobowiązani są potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownicy zobowiązani są do zabezpieczenia szaf, biurk i innych urządzeń biurowych.
3. Pracownicy zobowiązani są do schludnego wyglądu oraz zachowania czystości w pomieszczeniach i na stanowisku pracy.

§ 7

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik zobowiązany jest uprzedzić Wydział Organizacyjny.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w ust.1 pracownik zobowiązany jest powiadomić Wydział Organizacyjny o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub drogą pocztową. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy - przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dokumenty.

§ 8

1. Na wyjście służbowe z Urzędu w czasie godzin pracy, pracownik obowiązany jest uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 2 udzielają kierownicy wydziałów.
4. Każdy fakt wyjścia z urzędu w godzinach pracy, pracownik obowiązany jest odnotować w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas zwolnień należy odpracować do końca roku kalendarzowego. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 9

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników Urzędu ustala Wydział Organizacyjny na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Plan urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników sporządza Kierownik Wydziału biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów ustalany jest do końca stycznia każdego roku.
3. Kierownicy Wydziałów udzielają urlopu podległym pracownikom zgodnie z ustalonym planem urlopów. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić tylko z ważnych przyczyn i trybie określonym w Kodeksie Pracy.

§ 10

Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wszystkich udzielonych zwolnień od pracy pracowników Urzędu oraz okresów usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, jak również i celowości udzielania zwolnień oraz kontroli właściwego ich wykorzystania.

- 4 -

§ 11

Szczegółowe zasady oraz tryb postępowania w sprawach osobowych określają odrębne przepisy.

§ 12

Kary za naruszenie dyscypliny i porządku reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21, poz.124/.