ZARZĄDZENIE Nr 26/2019
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 2 kwietnia 2019 r.

zmieniające zarządzenie nr 28/2014 Wójta Gminy Sochocin z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Sochocin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506), art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 28/2014 Wójta Gminy Sochocin z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Sochocin zmienionego zarządzeniem Nr 4/2019 z dnia 17 stycznia 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 17 otrzymuje brzmienie:

„**§ 17. 1.** Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Podpisane listy obecności przekazywane są Sekretarzowi, który dokonuje bieżącej kontroli.

3. Ewidencję czasu pracy i jego rozliczenie prowadzi Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

4. Odrębnie dla każdego pracownika prowadzi się kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje się czas pracy, zwolnienia z wykonywania pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.";

5. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez:

1) w odniesieniu do Wójta - wyznaczoną przez Wójta osobę zastępującą lub Sekretarza;

2) w odniesieniu do pracowników – Wójta, a w razie nieobecności Sekretarza.";

2) § 20 otrzymuje brzmienie:

„**§ 20.** Przebywanie w budynku Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez Wójta, po poinformowaniu Kierownika Wydziału i Sekretarza.";

3) § 26 otrzymuje brzmienie:

„**§ 26.** 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 8^{00}-16^{00}, w piątek pełniony jest dyżur w godz. 16^{00}-17^{00}.

2. Pracownicy obsługi pracują w godz. od 7^{00}do 15^{00} oraz od 12^{00} do 20^{00}.

3. Rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy i jej zakończenia w dniach pracy po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody przez Wójta.";

4) rozdział 6 „przyjmowanie i obsługa klientów" otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 6

Przyjmowanie i obsługa klientów

§ **32. 1.** Pracownicy Urzędu przyjmują klientów w godzinach pracy Urzędu.

2. Wójt przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 12^{00} do 17^{00}.

§ **33.** Za sprawną organizację przyjmowania klientów przez pracowników Wydziału odpowiedzialni są Kierownicy Wydziałów.

§ **34. 1.** Sekretarz zapewnia aktualność informacji w budynku Urzędu dotyczących nazw wydziałów Urzędu oraz godzin przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

2. Kierownicy Wydziałów zapewniają aktualną informację o pracownikach i zajmowanych przez nich stanowiskach służbowych na drzwiach pomieszczeń biurowych Wydziału.

3. Kierownicy Wydziałów zapewniają aktualność informacji dotyczących właściwości Wydziału na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie www. sochocin.pl. i w biuletynie informacji publicznej Urzędu.";

5) w§ 35 ust 7 otrzymuje brzmienie:

„ **7.** Ewidencję urlopów wypoczynkowych prowadzi Wydział Organizacyjny.";

6) w § 38 otrzymuje brzmienie:

„§ **38. 1.** Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwiania ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnień udziela bezpośredni przełożony.

2. Pracownik zwolniony od wykonywania pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy dokonuje wpisu w rejestrze absencji w pracy w celu załatwienia spraw osobistych, który jest prowadzony w Wydziale oraz informuje Sekretarza.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu. Czas odpracowania wyjść osobistych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. Odpracowanie czasu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik uzyskał zwolnienie od pracy, a jeżeli jest to niemożliwe najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

5. Nieobecności, o których mowa w ust. 1 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy Wydziałów.

6. Rejestr odpracowania wyjść osobistych w godzinach pracy prowadzi Wydział Organizacyjny.";

7) rozdział 8 „obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej" otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 8

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 42. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 43. Pracodawca przeprowadza szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 44. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany do organizowania stanowisk pracy i stałego czuwania nad przebiegiem pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45. 1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji, a także wskazówek przełożonych;
2) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;

3) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;

4) udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca obowiązany jest informować o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez pracownika pracą.

3. Wypadki w czasie pracy pracownicy zgłaszają niezwłocznie w Wydziale Organizacyjnym.

4. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr chorób zawodowych.

§ 46. 1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.);

2) zawiadomienia Wydziału Administracji i Edukacji o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru;

3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia;

4) udziału w szkoleniach w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Zabrania się pracownikom nie posiadających aktualnych uprawnień oraz bez zgody pracodawcy dokonywania napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynku Urzędu oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych.

§ 47. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub zażyciu środków odurzających, nie może być dopuszczony do pracy.

§ 48. Zabrania się palenia tytoniu we wszystkich miejscach narażających osoby niepalące na wdychanie dymu tytoniowego (pomieszczenia biurowe, korytarze, toalety, piwnica, strych).

§ 49. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.";

8) § 63 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 63. 1. Każdy pracownik nowo przyjmowany do pracy zapoznaje się z treścią regulaminu w Wydziale Organizacyjnym".

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

Wójt
mgr Jerzy Ryziński