

ZARZĄDZENIE NR 67/SEK/2019
BURMISTRZA MIĘDZYDROJÓW

z dnia 25 marca 2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 161/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 15 września 2009 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917; 357; 1000; 1076; 1608; 1629; 2215; 2244 i 2245) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; 1669) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 161/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 15 września 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach (ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami: Nr 233/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 16 grudnia 2009 r., Nr 72/SEK/2011 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 20 kwietnia 2011 r., Nr 37/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 5 marca 2013 r. oraz 231/SEK/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 18 grudnia 2013 r., Nr 104/SEK/2014 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 11 czerwca 2014 r., Nr 133/SEK/2015 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 2 lipca 2015 r. i Nr 190/SEK/2017 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 27 listopada 2017 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale III Prawa i obowiązki pracodawcy w § 7 dodaje się ust. 6 i ust. 7 w brzmieniu:

"6. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystuje 24 godzinny elektroniczny monitoring odwiedzanych stron internetowych oraz pobieranych treści z internetu.

7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia u Pracodawcy stosuje się szczególnie nadzór nad Urzędem w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring)."

2. W rozdziale IV Organizacja i dyscyplina pracy:

1/§ 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 1. Pracownik potwierdza fakt przyścia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty zbliżeniowej do elektronicznej rejestracji czasu pracy na czytnikach znajdujących się w budynku Urzędu albo wpisem w programie RCP (rejestr czasu pracy).

2. Regulamin w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

3. Z elektronicznej rejestracji czasu pracy wyłączeni są: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy. Do pracowników wyłączonych z elektronicznej rejestracji czasu pracy stosuje się listę obecności w formie papierowej, która znajduje się w sekretariacie, pok. nr 10.

4. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.

5. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje komórka kadr.

6. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy."

2/ § 12 otrzymuje brzmienie:

§ 12. 1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić poza teren Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu, w celach służbowych, obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w „Książce wyjść służbowych”, która znajduje się u kierowników referatów - dla podległych pracowników i u Sekretarza Gminy – dla kierowników referatów, Kierownika USC, Komendanta SM i Komendanta GOP oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, niezależnie od obowiązków wynikających z regulaminu, o którym mowa w § 8 ust.2.

3. Załatwianie spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy.

4. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 3, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownik opuszczający miejsce pracy winien złożyć pisemny wniosek, zaakceptowany i podpisany przez bezpośredniego przełożonego, o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Podpisany, przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy, wniosek jest przekazywany przez bezpośredniego przełożonego do komórki kadr.”.

3. W rozdziale V Czas pracy w § 15 uchyla się ust. 6².

4. W rozdziale VI Wynagrodzenie za pracę § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. 1 Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika następuje w godzinach pracy kasy Urzędu.

5. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane z dołu w dniu 29 każdego miesiąca a w lutym wynagrodzenie jest wypłacane w ostatnim dniu tego miesiąca z zastrzeżeniem, że pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych wynagrodzenie za pracę jest wypłacane 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

6. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

7. Wypłata wynagrodzenia powinna być dokonana z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 5.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, tj. od 09.04.2019 r. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie regulaminu w komórce kadr oraz zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Urzędu www.bip.miedzyzdroje.pl a także przesłanie na adresy mailowe pracowników.