

ZARZĄDZENIE NR 13/2010/K
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC
KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO

z dnia 31 marca 2010 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94, Nr 106 poz. 668, 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, 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, Nr 154 poz. 1805, z 2002 r. Nr 74 poz. 676, Nr 135 poz. 1146, Nr 196 poz. 1660, Nr 199 poz. 1673, Nr 200 poz. 1679, z 2003 r. Nr 166 poz. 1608, Nr 213 poz. 2081, z 2004 r. Nr 96 poz. 959, Nr 99 poz. 1001, Nr 120 poz. 1252, Nr 240 poz. 2407, z 2005 r. Nr 10 poz. 71, Nr 68 poz. 610, Nr 86 poz. 732, Nr 167 poz. 1398, z 2006 r. Nr 104 poz. 708 i 711, Nr 133 poz. 935, Nr 217 poz. 1587, Nr 221 poz. 1615, z 2007 r. Nr 64 poz. 426, Nr 89 poz. 589, Nr 176 poz. 1239, Nr 181 poz. 1288, Nr 225 poz. 1672, z 2008 r. Nr 93 poz. 586, Nr 223 poz. 1460, 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, Nr 219 poz. 1704) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142), po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miejskim w Pabianicach i w Straży Miejskiej zarządza się, co następuje:

§1. 1. W Regulaminie Pracy w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 42/2004/IV Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 15 marca 2004 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 88/2005/IV Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 13 lipca 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, zwanym dalej Regulaminem, wprowadza się następujące zmiany:

- a) w §1 w ust. 2:
 - a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) i ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz inne przepisy wydane na tej podstawie,”
 - b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Pabianicach i Straż Miejską w Pabianicach,”;
- 2) w §2 w ust. 1 w pkt. 2 słowo „odzież” zastępuje się słowami „odzież roboczą, ochronną”;
- 3) §4 otrzymuje brzmienie:

„Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymagania określone w § 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”;

- 4) w §6:
- a) punkty 2–3 otrzymują brzmienie:
 - „2) równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów rozdziału IIa – Równe traktowanie w zatrudnieniu w dziale I – Przepisy ogólne kodeksu pracy, oraz stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy,
 - 3) przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,”
 - b) w pkt. 11 słowo „odzieży” zastępuje się słowami „odzieży roboczej, ochronnej”;
- 5) w §7:
- a) skreśla się cyfrę 1 oznaczającą ust. 1,
 - b) w pkt. 1 słowa „przestrzeganie kodeksu pracy,” zastępuje się słowami „przestrzeganie przepisów kodeksu pracy,”
 - c) w pkt. 15 skreśla się słowa „oraz w kontaktach z obywatelami”
 - d) w pkt. 17 słowo „odzieży” zastępuje się słowami „odzieży roboczej, ochronnej”;
- 6) w §9 w ust. 1 w pkt. 1 lit b) otrzymuje brzmienie:
„b) zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wg wzoru stanowiącego załącznik 1a do Regulaminu,”;
- 7) w §16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Urzędzie wynosi 3 miesiące.
- 8) w §18 w ust. 5 przed kropką na końcu zdania dodaje się słowa „w okresie rozliczeniowym”;
- 9) w §20:
- a) w ust. 1 słowo „normalnymi” zastępuje się słowem „ustalonymi”
 - b) w ust. 2 słowo „miesiąca” zastępuje się słowami „okresu rozliczeniowego”;
- 10) w §21 w ust. 1 po słowach „strażników Straży Miejskiej” dodaje się słowa „i pracowników służby dyżurnej,”;
- 11) w § 22 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, czas pracy pojedynczych pracowników lub pracowników w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu może być określony wymiarem ich zadań lub może trwać w godzinach innych niż określone w § 21.”
- 12) w §35 w ust. 3 słowa „nie później jednak niż w dniu następnym” zastępuje się słowami „lub w dniu następnym”;
- 13) w §39 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym:
 - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi – co 3 lata,
 - 2) na stanowiskach urzędniczych oraz doradców i asystentów – co 6 lat, z zastrzeżeniem pkt. 3,
 - 3) na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach strażniczych w Straży Miejskiej – co 5 lat.”;

14) w §46 w ust. 1 słowa „przypiętych w widocznym miejscu do ubrania” zastępuje się słowami „w sposób umożliwiający identyfikację pracownika”;

15) w §50 w ust. 4 skreśla się słowo „pisemnego”;

16) §60 otrzymuje brzmienie:

„1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Projekt planu urlopów wypoczynkowych sporządza Naczelnik wydziału biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielonego pracownikowi na żądanie.

1. Plan urlopów zatwierdzony przez Pracodawcę znajduje się w Referacie Spraw Pracowniczych.
- 2a. Nie ustala się planu urlopów, jeżeli działające w Urzędzie organizacje związkowe wyrażą na to zgodę.
2. Wniosek o urlop pracownik składa do właściwego naczelnika z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Pracownicy bezpośrednio podlegli pracodawcy składają wniosek o urlop do pracodawcy.
- 4a. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po wyrażeniu zgody przez właściwego naczelnika lub przez pracodawcę i przekazaniu wniosku o urlop do Referatu Spraw Pracowniczych.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, o ile został on ustalony.
6. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy.”;

17) w §62 w ust. 1 słowa „stosownymi przepisami.” zastępuje się słowami „w odrębnych przepisach.”;

18) §65 otrzymuje brzmienie:

„Szczegółowe zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu określają przepisy art. 18^{3a}–18^{3e} kodeksu pracy w rozdziale IIa – Równe traktowanie w zatrudnieniu, w dziale I – Przepisy ogólne.”;

19) W załączniku nr 1 do Regulaminu – Czas pracy pracowników Straży Miejskiej i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych lub obsługi, tytuł tabeli 1 otrzymuje brzmienie: „**TABELA 1. Godziny pracy strażników Straży Miejskiej i pracowników służby dyżurnej**”;

2. Załączniki nr 1a i nr 5 do Regulaminu otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1 i nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu należy dostosować do wzoru określonego w załączniku nr 1a do Regulaminu, najpóźniej do 15 kwietnia 2010 r.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pabianic.

§4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

/ – / Zbigniew Dychto

Załącznik Nr 1a
do Regulaminu Pracy
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

***Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
pracownika*** _____

(nazwa komórki organizacyjnej)

STANOWISKO: _____

OBSADA STANOWISKA: _____

(imię i nazwisko pracownika)

TYTUŁ SŁUŻBOWY: _____

I. Obowiązki podstawowe:

- 1/ dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2/ przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3/ wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4/ udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Pabianicach , jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5/ dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7/ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8 /stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9/ sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

II. Obowiązki szczegółowe:

III. Zakres uprawnień i upoważnień:

Pracownik jest upoważniony do :

IV. Obowiązek zastępowania stanowiska:

V. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie obowiązków wymienionych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

pieczęć i podpis przełożonego

Przyjmuję do wiadomości i stosowania niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

data i podpis pracownika

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 13/2010/K
Prezydenta Miasta Pabianic
Kierownika Urzędu Miejskiego
z dnia 31 marca 2010 r.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

Pabianice, dnia.....

.....
(Znak sprawy komórki macierzystej)

RSP.1320-...../.....
(Numer w rejestrze urlopów
wypoczynkowych i okolicznościowych)

WNIOSEK O URLOP

Ja,..... proszę o udzielenie urlopu:

- wypoczynkowego
- na żądanie zgodnie z art. 167^{zn2} kodeksu pracy*
- okolicznościowego z tytułu.....

w dniach: od..... do (.dni).

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę.....
(data i podpis Naczelnika/Prezydenta Miasta)

*W przypadku urlopu na żądanie podpis Naczelnika/Prezydenta Miasta oznacza potwierdzenie wykorzystania urlopu.