

Zarządzenie nr 76

Burmistrza Miasta Chojnice

z dnia 2 września 2005 r.

w sprawie zmian Regulaminu pracy Urzędu Miasta Chojnice.

Na podstawie art. 104 i 104¹ Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy Urzędu Miasta Chojnice

1. dodaje się § 9¹ w brzmieniu:

Obowiązki pracodawcy dotyczące instruktażu na stanowisku pracy w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych pracownikowi zadań wykonuje dyrektor wydziału, któremu pracownik bezpośrednio podlega.

2. w § 11 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

potwierdzania swojej obecności na terenie Urzędu poza godzinami pracy

3. dodaje się § 14¹ w brzmieniu:

1. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu, tj. wszelkich działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Generalnego o każdym zaobserwowaniu zjawisk mobbingu

w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników

4. dodaje się § 14² w brzmieniu:

W godzinach pracy w Wydziale Organizacyjnym pracownicy mogą korzystać z tekstów przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Pisemna informacja na wskazany temat znajduje się nadto na tablicy informacyjnej Urzędu.

5. dodaje się § 16¹ w brzmieniu:

Pracownik zobowiązany jest w ciągu 3 dni po odbytych szkoleniu, na które został skierowany zgodnie z procedurą oceny odbytych szkoleń, do wypełnienia i dostarczenia do Wydziału Organizacyjnego ankiety oceny szkolenia oraz otrzymanych materiałów szkoleniowych celem udostępnienia ich w bibliotece materiałów szkoleniowych.

4. w § 15 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

nieprzestrzeganie potwierdzania obecności na terenie Urzędu poza godzinami pracy

4. § 33 otrzymuje brzmienie:

1. Pracownik jest zobowiązany:

- 1) potwierdzić obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności, odnotować, po uzyskaniu zgody przełożonego - w ewidencji wyjść w godzinach pracy - wyjścia w czasie pracy poza miejsce pracy, potwierdzić obecność na terenie Urzędu poza godzinami pracy, po uzyskaniu zgody przełożonego - w ewidencji pracowników przebywających na terenie Urzędu poza godzinami pracy
2. W ewidencji wyjść w godzinach pracy odnotowuje się wyjścia w godzinach pracy związane w szczególności z:
 - 1) poleceniem wykonania zadań poza miejscem pracy, nie stanowiącym podróży służbowej,
 - 2) zwolnieniem na załatwienie spraw osobistych,
 - 3) wykonaniem obowiązkowych okresowych badań lekarskich,
 - 4) odbiorem czasu wolnego z tytułu rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli odbiór nie dotyczy całego dnia pracy,

- 5) wezwaniem organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji itp. lub innymi okolicznościami – wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
 3. Potwierdzenie obecności pracownika w pracy następuje poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w Biurze Podawczym Urzędu
 4. Ewidencja wyjść w godzinach pracy prowadzona jest Wydziale Organizacyjnym Urzędu.
 5. Ewidencja pracowników przebywających na terenie Urzędu poza godzinami pracy prowadzona jest w Biurze Podawczym Urzędu
 6. Za bieżącą ewidencję i kontrolę czasu pracy pracowników odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów urzędu.
4. Skreśla się rozdział 14

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster