

**ZARZĄDZENIE NR 104/2018**  
**WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 4 lipca 2018 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Stegnie przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Stegna nr 9/2009 z dnia 4 marca 2009 r. – tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem Nr 28/2013 z dnia 27 marca 2013 r.**

Na podstawie art.104, 104<sup>1</sup>-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Zmienia się treść regulamin pracy Urzędu Gminy w Stegnie przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Stegna nr 9/2009 z dnia 4 marca 2009 r. po wniesionych, w następujący sposób:

1. W rozdziale III, dokonuje się następujących zmian:

1) W § 10 dodaje się ust. 4 o następującej treści:

**„§ 10. 4. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Urzędem Gminy (Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy), pracują w nienormowanym czasie pracy bez prawa do wynagrodzenia i dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem art.151<sup>4</sup> § 2 Kodeksu pracy.”;**

2) § 12 regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

1. **„Pracownicy obsługujący w sezonie letnim Centrum Informacji Turystycznej (CIT) mogą być zatrudnieni w systemie zmianowym lub zadaniowym.**

2. **Pracownicy Straży Gminnej mogą być zatrudnieni w systemie zmianowym lub w systemie równoważnego czasu pracy w zależności od potrzeb, w godzinach określonych na podstawie odrębnych przepisów według odrębnego harmonogramu.**

3. **Pracownicy Obsługi – konserwatorzy – kierowcy mogą być zatrudnieni systemie zmianowym lub w systemie zadaniowym według ustalonego harmonogramu pracy.**

4. **Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.”**

3) W § 14 ust. 3 i 7 otrzymują następujące brzmienie:

a) § 14.3. otrzymuje brzmienie:

**„§ 14. 3. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności, która wyłożona w wyznaczonym biurze referatu społeczno-organizacyjnego, w budynku Urzędu Gminy.”;**

b) § 14.7. otrzymuje brzmienie:

**„§ 14. 7. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 5 prowadzi wyznaczony pracownik referatu społeczno-organizacyjnego.”.**

4) W § 15 ust. 2, 3 i 7 otrzymują następujące brzmienie:

a) § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

**„§ 15. 2. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub Wójta, Zastępcy Wójta albo Sekretarza Gminy i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.”,**

b) § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

**„§ 15. 3. Wyznaczeni pracownicy referatu społeczno-organizacyjnego prowadzą oddzielne ewidencje do wyjść służbowych i prywatnych.”,**

c) § 15 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

**„§ 15. 7. Wyznaczony pracownik referatu społeczno-organizacyjnego prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych (delegacji), które wydaje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.”.**

5) W § 15 dodaje się ust. 8 o następującej treści:

**„§ 15. 8. Pracownik może korzystać z prywatnego samochodu do celów służbowych tylko za zgodą Wójta lub Jego Zastępcy.”;**

6) § 16 otrzymuje brzmienie:

1. „Normalny czas pracy pracowników trwa od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

a) w poniedziałki, wtorki i środy - w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

b) w czwartki - w godzinach od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>

c) w piątki - w godzinach od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

2. W biurach USC oraz referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, klienci przyjmowani są od godziny 8<sup>00</sup>.

3. Pracownicy zatrudnieni w Centrum Informacji Turystycznej (odrębny budynek w Stegnie przy ul. Gdańskiej 60): w okresie od 1 września do 14 czerwca każdego roku – pracują w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. W okresie sezonu letniego od 15 czerwca do 31 sierpnia CIT czynne jest w godzinach od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> i od 14<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup> a w niedziele i święta od 12<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> – pracownicy pracują w systemie zmianowym. W okresie sezonu letniego czynny jest Punkt Informacyjny w Mikoszewie w dniach: poniedziałki i od środy do soboty (*wtorek wolny*), w godzinach od 10<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>, natomiast w niedziele i święta od 12<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.”

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku – robotnik gospodarczy – sprzątaczką pracują w następujących godzinach od 12<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> i od 15<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>.

5. „Pracownicy obsługi, konserwatorzy, kierowca – pracują w godzinach pracy Urzędu a w przypadkach szczególnych mogą mieć zmieniony czas pracy na system zmianowy zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Sekretarza Gminy.”

6. Pracownicy zatrudnieni w Straży Gminnej pracują w godzinach określonych na podstawie przepisów ustawy o Straży Gminnej według odrębnego harmonogramu.”

4. W rozdziale IX § 57 i 61a otrzymują następujące brzmienie:

1) „§ 57.1. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza biurem Urzędu legitymują się legitymacją służbową dla pracowników Urzędu Gminy Stegna. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

2. Pracownik składa pisemny wniosek o wydanie legitymacji z uzasadnieniem oraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na umieszczenie na legitymacji wizerunku pracownika.

3. Legitymacje służbowe wystawia Wójt Gminy Stegna.

4. Legitymacje podlegają ewidencji, którą prowadzi wyznaczony pracownik referatu społeczno-organizacyjnego.

5. Pracownik ma obowiązek nosić legitymację przy sobie i okazywać ją przy czynnościach kontrolnych oraz innych czynnościach służbowych wykonywanych w terenie.

2) „§ 61a. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są w godzinach pracy nosić identyfikatory.

2. Na identyfikatorach wydrukowanych na białym papierze, w wielkości wizytówki umieszcza się w tle herb Gminy Stegna oraz imię, nazwisko, nazwę Urzędu Gminy i stanowisko pracownika.

3. Identyfikatory mogą być noszone na „smyczy” lub przypinane do lewego boku.”

## § 2.

Zmienia się treść załącznika Nr 7 do regulaminu, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 4.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez potwierdzenie przez pracownika własnoręcznym podpisem na imiennym wykazie odbioru egzemplarza zarządzenia jednoczesnym zobowiązaniem się do jego przestrzegania.

Wójt

**mgr Ewa Dąbska**

Załącznik do zarządzenia Nr 104/2018

Wójta Gminy Stegna

z dnia 4 lipca 2018 r.


„Załącznik Nr 7  
do Regulaminu Pracy

## Wzór legitymacji służbowej pracowników Urzędu Gminy w Stegna

Legitymacja dwustronna w wielkości wizytówki w oprawie foliowej. Strona ze zdjęciem pracownika wstawionym komputerowo. W tle rozjaśniony herb Gminy Stegna. Legitymacja wydrukowana na papierze kartonowym w kolorze białym.

Strona pierw:

	<b>Legitymacja służbowa</b>
	Nr ....
	Pan(i) .....
	<b>jest pracownikiem</b>
	<b>URZĘDU GMINY W STEGNA</b>
	Zatrudnionym na stanowisku
.....r.	
	pieczętka i podpis pracodawcy



Strona druga:

Legitymacja ważna na rok wystawienia **20...**

Ważność legitymacji przedłużono na rok:

20...      20...      20...      20...

Strona druga legitymacji, gdzie potwierdza się przedłużenie legitymacji o kolejny rok wpisując pełny rok i wstawiając okrągłą pieczęć z herbem gminy (o średnicy 20mm) z nazwą w otoku : „Gmina Stegna”: