

**ZARZĄDZENIE NR 530/18**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 12 grudnia 2018 r.**

**zmieniające regulamin pracy w Urzędzie Miasta Szczecin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, 1349 i 1432) w związku z art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 poz. 917, 1000, 1076, 1608 i 1629) **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** W regulaminie pracy, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 535/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Szczecin wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **bezpośrednim przełożonym** - oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowniem zespołem pracowników, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin lub przepisami odrębnymi;
- 2) **dyrektorze** - oznacza to dyrektora wydziału lub kierownika jednostki równorzędnej, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin;
- 3) **filii** - oznacza to wewnętrzną komórkę organizacyjną w ramach Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin działającą na Prawobrzeżu Miasta, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin;
- 4) **jednostkach organizacyjnych Urzędu** - oznacza to wydziały i biura Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą;
- 5) **organizacji związkowej** - oznacza to Międzyzakładową Organizację Związkową NSZZ "Solidarność" Pracowników Samorządowych, Organizację Międzyzakładową OPZZ "Konfederacja Pracy" oraz Zakładową Organizację Związkową NSZZ "Solidarność" - 80 w Urzędzie Miasta Szczecin;
- 6) **pracodawcy** - oznacza to Urząd Miasta Szczecin - jednostkę organizacyjną zatrudniającą pracowników, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Szczecin lub inna wyznaczona do tego osoba;
- 7) **pracowniku bez bliższego określenia** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Szczecin na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę;
- 8) **pracowniku na stanowisku urzędniczym** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Szczecin na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936);
- 9) **Prezydencie** - oznacza to Prezydenta Miasta Szczecin;
- 10) **przepisach bez bliższego określenia** - oznacza to przepisy prawa pracy;
- 11) **przepisach wewnętrznych** - oznacza to Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin;
- 12) **regulaminie** - oznacza to regulamin pracy Urzędu Miasta Szczecin;
- 13) **samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie** - oznacza to, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Szczecin, Inspektora Ochrony Danych oraz stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 14) **Sekretarzu** - oznacza to Sekretarza Miasta Szczecin;
- 15) **Skarbniku** - oznacza to Skarbnika Miasta Szczecin;
- 16) **Urządzie** - oznacza to Urząd Miasta Szczecin;
- 17) **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 18) **Zastępcach Prezydenta** - oznacza to Zastępców Prezydenta Miasta Szczecin.”;

2) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 1. Pracownik jest obowiązany poddać się ocenom okresowym.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Szczegółowe zasady dokonywania ocen okresowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.”;

3) §53 otrzymuje brzmienie:

„§ 53. 1. Na terenie Urzędu wolno palić wyłącznie w pomieszczeniach palarni.

2. Zabrania się palenia tytoniu, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, we wszystkich miejscach narażających osoby niepalące na wdychanie dymu tytoniowego, substancji uwalnianych za pomocą nowatorskiego wyrobu tytoniowego lub pary z papierosów elektronicznych (korytarze, toalety, pokoje).”;

4) § 71 otrzymuje brzmienie:

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

2. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu na 5 dni przed końcem miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Przelew wynagrodzenia dokonywany jest z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na wskazanym przez pracownika rachunku płatniczym w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku złożenia wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych - wypłata wynagrodzenia następuje w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 2.”;

5) w załączniku nr 2 do regulaminu pracy część I - Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego - otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia;

6) w załączniku nr 8 do regulaminu pracy - Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok - pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Maksymalna kwota refundacji wynosi 300 zł.”.

§ 2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania zmiany regulaminu do wiadomości pracowników.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie zmiany regulaminu pracy na tablicy ogłoszeń w sekretariatach jednostek organizacyjnych Urzędu oraz poprzez zamieszczenie jego treści w uminecie (w katalogu zarządzeń Prezydenta Miasta oraz w katalogu regulaminów).

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

**I. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia</i> <i>O – ochrony indywidualne</i> <i>R – odzież i obuwie robocze</i>	<i>Przewidywany okres używalności</i> <i>o.z. – okresy zimowe</i>
1.	Pracownicy archiwum zakładowego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R – fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych</li> <li>2. R – obuwie skórzano – gumowe</li> <li>3. R – kurtka ocieplana</li> <li>4. O – maska przeciwpyłowa</li> <li>5. O – rękawice bawełniane</li> <li>6. O – gogle wg potrzeb</li> <li>7. O – kombinezon ochronny przeciwpyłowy z kapturem, ściągaczami rękawów i kaptura wg potrzeb</li> <li>8. O – półmaski filtrujące P-1/P-2/P-3 wg potrzeb</li> <li>9. O- rękawice medyczne (lateksowe) wg potrzeb</li> <li>10. O – ochraniacze stóp przeciwpyłowe ze ściągaczem wg potrzeb</li> </ol>	<p>do zużycia (2 lata)</p> <p>do zużycia (24m-ce)</p> <p>do zużycia (4 o.z.)</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p>
2.	Stanowiska: - magazyniera, magazyniera-konserwatora sprzętu obrony cywilnej, - ds. dekoracji miasta, - ds. gospodarowania środkami trwałymi środkami trwałymi i wyposażenia Urzędu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R – fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych</li> <li>2. R – obuwie skórzano – gumowe</li> <li>3. R – kurtka ocieplana</li> <li>4. O – maska przeciwpyłowa</li> <li>5. O – rękawice bawełniane</li> </ol>	<p>do zużycia (2 lata)</p> <p>do zużycia (24m-ce)</p> <p>do zużycia (4 o.z.)</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p>
3.	Pracownicy inżyniersko-techniczni wykonujący w terenie prace inspektora nadzoru oraz inne powodujące zniszczenie odzieży lub znaczne jej zabrudzenie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R – obuwie skórzano-gumowe</li> <li>2. R – kurtka ocieplana</li> <li>3. R – rękawice ocieplane</li> <li>4. O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb</li> <li>5. O – kask ochronny wg potrzeb</li> <li>6. O – buty gumowe wg potrzeb</li> <li>7. O – szelki bezpieczeństwa do prac na wysokości</li> </ol>	<p>do zużycia (24 m-ce)</p> <p>do zużycia (3 o.z.)</p> <p>do zużycia (3 o.z.)</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p>

4.	Pracownicy inżyniersko-techniczni wykonujący w terenie prace inspektora nadzoru/konserwator zabytków/pracownicy ds. ochrony i konserwacji zabytków	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R – obuwie skórzano-gumowe</li> <li>2. R – kurtka ocieplana</li> <li>3. R – rękawice ocieplane</li> <li>4. R – ubranie robocze/kombinezon</li> <li>5. O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb</li> <li>6. O – kask ochronny wg potrzeb</li> <li>7. O – buty gumowe wg potrzeb</li> </ol>	<p>do zużycia (24 m-ce)</p> <p>do zużycia (3 o.z.)</p> <p>do zużycia (3 o.z.)</p> <p>do zużycia (24 m-ce)</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p>
5.	Stanowiska ds. gospodarki sprzętem komputerowym	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R – fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych</li> <li>2. O – rękawice bawełniane</li> </ol>	<p>do zużycia (2 lata)</p> <p>do zużycia</p>
6.	Pracownicy obsługujący tablice ogłoszeniowe na zewnątrz budynku Urzędu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R – kurtka ocieplana</li> <li>2. O – rękawice bawełniane</li> <li>3. O – płaszcz przeciwdeszczowy wg potrzeb</li> </ol>	<p>do zużycia (4o.z)</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p>
7.	Pracownicy uprawnieni kierujący pojazdami jednośladowymi (motocykle, skutery)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O – kask motocyklowy z przyłbicą</li> <li>2. O – kurtka motocyklowa</li> <li>3. O – spodnie motocyklowe</li> <li>4. O – buty motocyklowe</li> <li>5. O – rękawice motocyklowe</li> <li>6. O – kominiarka pod kask, w razie potrzeby</li> <li>7. O – kamizelka ostrzegawcza, w razie potrzeby</li> <li>8. O – okulary gogle, w razie potrzeby, gdy kask będzie bez przyłbicy</li> </ol>	<p>do zużycia (4 lata)</p> <p>do zużycia (4 lata)</p> <p>do zużycia (4 lata)</p> <p>do zużycia (4 lata)</p> <p>do zużycia (4 lata)</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p>
8.	Pracownicy dokonujący spisów składników majątkowych związanych ze spadkobraniami	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O – kombinezon ochronny – jednorazowy w razie potrzeby</li> <li>2. O – półmaska filtrująca, w razie potrzeby</li> <li>3. O – rękawice lateksowe, w razie potrzeby</li> <li>4. O – ochraniacze na obuwie, w razie potrzeby</li> <li>5. O – okulary ochronne, w razie potrzeby</li> <li>6. O – czepek lateksowy, w razie potrzeby</li> </ol>	<p>jednorazowego użytku</p> <p>jednorazowego użytku</p> <p>jednorazowego użytku</p> <p>jednorazowego użytku</p> <p>jednorazowego użytku</p> <p>jednorazowego użytku</p>
9.	Inne stanowiska, na których pracownik może zniszczyć lub zabrudzić odzież własną	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych</li> <li>2. O – rękawice bawełniane wg potrzeb</li> <li>3. O – maska przeciwpyłowa wg potrzeb</li> <li>4. O – gogle wg potrzeb</li> </ol>	<p>do zużycia (2 lata)</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p>

**Uwaga:**

Czasookresy używalności służą do obliczania ekwiwalentu pieniężnego za pracę we własnej odzieży roboczej i obuwiu oraz należności za pranie, naprawę i konserwację odzieży roboczej i obuwia (uwzględniając koszt zakupu środków piorących lub czyszczących oraz wynagrodzenie za czynność prania).

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-1566329779

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 12 grudnia 2018 r.

Zakres podpisu: Cały dokument