

Załącznik do Zarządzenia Nr 550/12
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 14 grudnia 2012 r.

REGULAMIN PRACY

	Strona
Spis treści	
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy	3
Rozdział 3 Obowiązki pracowników	4
Rozdział 4 Organizacja pracy	7
Rozdział 5 Czas pracy	9
Rozdział 6 Przyjmowanie i obsługa obywateli	12
Rozdział 7 Urlopy, zwolnienia od pracy, nieobecności w pracy	12
Rozdział 8 Bezpieczeństwo i higiena pracy	16
Rozdział 9 Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	17
Rozdział 10 Wyróżnienia i nagrody	18
Rozdział 11 Odpowiedzialność porządkowa pracowników	19
Rozdział 12 Odpowiedzialność materialna pracowników	20
Rozdział 13 Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia	20
Rozdział 14 Postanowienia końcowe	21
Załącznik Nr 1 Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego	
Załącznik Nr 2 I. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego II. Normy środków higieny osobistej III. Zasady wydawania nieodpłatnych profilaktycznych napojów i posiłków	
Załącznik Nr 3 Zasady przydzielania pracownikom odzieży służbowej	
Załącznik Nr 4 Tabela norm przydziału pracownikom odzieży służbowej	
Załącznik Nr 5 Zasady i tryb przeprowadzania szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracowników Urzędu	
Załącznik Nr 6 Zasady przydziału pracownikom okularów korygujących wzrok	
Załącznik Nr 7 Wykaz prac wzbronionych kobietom	

R O Z D Z I A Ł 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Szczecin, zwany dalej „regulaminem” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 2. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta Szczecin bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, system, rozkład i wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem pracowników, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin lub przepisami odrębnymi, zajmujący stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),

2) **dyrektorze** – oznacza to dyrektora wydziału lub kierownika jednostki równorzędnej, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin,

3) **jednostkach organizacyjnych Urzędu** – oznacza to wydziały i biura Urzędu, samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą oraz Filię Urzędu Miasta Szczecin,

4) **organizacji związkowej** – oznacza to Międzyzakładową Organizację Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Samorządowych oraz Organizację Międzyzakładową OPZZ „Konfederacja Pracy”,

5) **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,

6) **pracownika bez bliższego określenia** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę,

7) **pracownika na stanowisku urzędniczym** – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),

8) **Prezydencie** - oznacza to Prezydenta Miasta Szczecin,

9) **przepisach bez bliższego określenia** - oznacza to przepisy prawa pracy,

10) **przepisach wewnętrznych** - oznacza to Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin,

11) **regulaminie** – oznacza to regulamin pracy Urzędu Miasta Szczecin,

12) **samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie** – oznacza to, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Szczecin, stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – służba bhp oraz stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej Urzędu,

13) **Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Miasta Szczecin,

- 14) **Skarbniku** – oznacza to Skarbnika Miasta Szczecin,
- 15) **Urządzie** – oznacza to Urząd Miasta Szczecin oraz Filię Urzędu Miasta Szczecin,
- 16) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 17) **Zastępcach Prezydenta** – oznacza to Zastępców Prezydenta Miasta Szczecin.

R O Z D Z I A Ł 2

O B O W I A Ź K I P R A C O D A W C Y

§ 4.1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 3) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) przeciwdziałać mobbingowi, tj. zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu,
- 8) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 9) kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie i nie dopuszczać do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze, stosownie do zasad, stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu i wykazów, określonych w tabelach, stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 13) zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatne, odpowiednie posiłki i napoje profilaktyczne, stosownie do zasad określonych w załączniku nr 2 do regulaminu,

14) zapewnić pracownikom odzież służbową, stosownie do zasad, stanowiących załącznik nr 3 do regulaminu i tabeli, stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

3. Politykę antymobbingową w Urzędzie regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 5. 1. Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na piśmie wskazując jej rodzaj oraz warunki.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów, na podstawie których pracownicy świadczą pracę.

3. Umowę o pracę lub dokument, o którym mowa w ust. 2 należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

§ 6. Pracodawca powinien nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę lub podpisania dokumentu, o którym mowa w § 5 ust. 2 regulaminu, poinformować pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia.

§ 7. Pracodawca informuje pracowników podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

§ 8. Pracodawca uzgadnia ze społecznym inspektorem pracy oraz członkami komisji bezpieczeństwa i higieny pracy – jako przedstawicielami pracowników wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 9. 1. Dyrektorzy realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych Urzędu, a w szczególności obowiązani są:

1) ustalić zakres obowiązków i uprawnień pracownika i podać je do wiadomości zainteresowanego,

2) zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,

3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy oraz obsługi obywateli,

4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

2. W stosunku do asystentów i doradców oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie obowiązki, o których mowa w ust. 1, realizuje bezpośredni przełożony.

R O Z D Z I A Ł 3 **O B O W I A Ż K I P R A C O W N I K Ó W**

§ 10. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

- 2) przestrzeganie regulaminu i ustalonych w Urzędzie: porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 3) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 4) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi oraz współpracownikami,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) noszenie odpowiedniego stroju oraz identyfikatora, o którym mowa w § 26 regulaminu,
- 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 12) dbałość o dobro Urzędu i jego mienie, wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 13) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,

§ 11.1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Prezydenta.

§ 12. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 13.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, doradca i asystent są obowiązani złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

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

3. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 14.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, doradca i asystent są obowiązani na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

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

3. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o stanie majątkowym określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 15. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym 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.

§ 16. 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.

2. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze przedstawia zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (zaświadczenie o niekaralności) potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

1) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,

3) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy oraz regulaminem świadczeń socjalnych.

§ 17. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w § 18, składa ślubowanie w obecności Prezydenta lub Sekretarza.

§ 18. 1. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 19. 1. Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności lub w indywidualnych poleceniach służbowych jest odpowiedzialny za:

1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,

2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw,

3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych, w tym nazwisk, nazw i obliczeń liczbowych,

4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów oraz ich przekazanie do archiwum zakładowego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

R O Z D Z I A Ł 4

ORGANIZACJA PRACY

§ 20. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli polecenie wyda pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik który polecenie otrzymał jest obowiązany polecenie wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku jego nieobecności, pracownik wykonuje polecenie i informuje o tym bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.

§ 21. 1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności prowadzonej w jednostce organizacyjnej Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Doradcy i asystenci realizują obowiązek określony w ust. 1 w miejscu wyznaczonym przez Prezydenta.

3. Samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie realizują obowiązek określony w ust. 1 w Wydziale Organizacyjnym.

4. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.

5. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje Wydział Organizacyjny.

6. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w zakresie obejmującym pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

7. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez:

1) wyznaczoną przez Prezydenta osobę zastępującą lub Sekretarza - w odniesieniu do Prezydenta,

2) Prezydenta lub Sekretarza - w odniesieniu do Zastępców Prezydenta, Skarbnika oraz doradców i asystentów,

3) Prezydenta lub dyrektora Wydziału Organizacyjnego albo inną wyznaczoną do tego osobę - w odniesieniu do Sekretarza,

4) Sekretarza lub dyrektora Wydziału Organizacyjnego albo inną wyznaczoną do tego osobę - w odniesieniu do pozostałych pracowników.

§ 22. 1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonuje odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności (odpowiednio w książce wyjść służbowych lub wyjść prywatnych). Książki te powinny być prowadzone w każdej jednostce organizacyjnej Urzędu.

3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy w celu załatwienia spraw służbowych, bez wychodzenia z budynku Urzędu powinien zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu albo współpracownikowi.

4. Dyrektorzy, doradcy i asystenci wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonują odpowiednich zapisów w książce ewidencji nieobecności znajdującej się u Sekretarza.

5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonują odpowiednich zapisów w książce ewidencji nieobecności prowadzonej dla nich w Wydziale Organizacyjnym.

§ 23. 1. Pracownik wychodzący z gmachu w czasie godzin pracy, jak również po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:

- 1) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamkniętych,
- 2) zabezpieczyć pieczęcie i stemple,
- 3) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,
- 4) wyłączyć światła oraz inne odbiorniki prądu elektrycznego,
- 5) zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykane.

2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pokój jako ostatni przekazuje klucz do portierni.

§ 24. 1. Przebywanie w gmachu Urzędu poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie w przypadkach:

- 1) o których mowa w § 33 regulaminu,
- 2) o których mowa w § 44 regulaminu.

2. Warunkiem przebywania na terenie Urzędu poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 jest zgoda Sekretarza i polecenie dyrektora oraz poinformowanie Biura Obsługi Urzędu o tym fakcie.

3. Warunkiem przebywania na terenie Urzędu poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 jest zgoda dyrektora oraz poinformowanie Biura Obsługi Urzędu o tym fakcie.

4. Zasady określone w ust. 1-3 nie dotyczą Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, doradców i asystentów oraz społecznego inspektora pracy.

5. W odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie zgodę i polecenie, o których mowa w ust. 2 i 3 wydaje bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona do tego osoba.

§ 25. 1. Pracownikowi załatwiającemu sprawy służbowe na terenie miasta Szczecin poza gmachem Urzędu, wydaje się bilety jednorazowe (czasowe), bilet miesięczny na okaziciela lub bilet trzymiesięczny imienny na przejazdy środkami komunikacji miejskiej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Bilet trzymiesięczny imienny może otrzymać pracownik, który złożył pisemną deklarację – zgodę na odprowadzenie podatku od osób fizycznych od kwoty dochodu odpowiadającej wartości otrzymanego biletu.

3. Biletów, o których mowa w ust. 1, nie wydaje się pracownikowi korzystającemu z transportu służbowego lub posiadającemu przyznany miesięczny limit kilometrów na przejazdy służbowe samochodem osobowym niestanowiącym własności pracodawcy.

4. Wydawanie biletów określonych w ust. 1, odbywa się w jednostce organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest pracownik i powinno odpowiadać rzeczywistym potrzebom pracodawcy oraz korelować z zapisami wyjść służbowych pracowników w książce ewidencji nieobecności.

5. Po załatwieniu sprawy służbowej na terenie miasta Szczecin poza gmachem Urzędu pracownik obowiązany jest zdać miesięczny bilet na okaziciela osobie odpowiedzialnej w danej jednostce organizacyjnej Urzędu za prawidłową gospodarkę biletami i odpowiednie ich przechowywanie.

6. W odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie zasady określone w ust. 4 i 5 realizowane są w Wydziale Organizacyjnym.

§ 26. 1. Pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora imiennego w gmachu Urzędu oraz w Filii Urzędu.

2. Wzory i treść identyfikatorów imiennych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

3. Obowiązek noszenia identyfikatora imiennego nie dotyczy Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 27. 1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Dyrektorzy organizują pracę w podległej jednostce przy zachowaniu zasady ciągłości obsługi obywateli.

§ 28. Pracownik pokrywa koszty przeprowadzonych rozmów prywatnych ze służbowych telefonów.

R O Z D Z I A Ł 5

C Z A S P R A C Y

§ 29. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do momentu opuszczenia stanowiska pracy.

3. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 30. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (podstawowy system czasu pracy).

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące.

3. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

4. Pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego wykonują pracę od poniedziałku do soboty, z tym ustaleniem, że praca poszczególnych osób zaczyna się w każdym tygodniu odpowiednio od poniedziałku albo wtorku i trwa kolejne pięć dni, przy czym harmonogram czasu pracy

podawany jest do wiadomości na miesiąc przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc.

6. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku praca wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę lub święto. Rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę lub święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

7. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza i pracowników na stanowiskach ds. egzekucji administracyjnej, ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy, stosowany jest system zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy nie może przekraczać wymiaru czasu pracy określonego w ust. 1 w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 2.

8. Doradcy i asystenci są zatrudnieni w systemie czasu pracy właściwym dla Prezydenta.

9. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić:

- 1) indywidualny rozkład czasu pracy,
- 2) system zadaniowego czasu pracy w odniesieniu do innych pracowników niż wskazani w ust. 7,
- 3) równoważny system czasu pracy, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.

10. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy a także długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy a także długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą.

§ 31. 1. W Urzędzie praca wykonywana jest od godz. 7.30 do 16.00, z zastrzeżeniem ust. 2-12.

2. Praca w Biurze Obsługi Interesantów oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego na stanowiskach ds. wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz obsługi kartoteki wykonywana jest na dwie zmiany:

- 1) 7.30 – 15.30,
- 2) 8.00 – 16.00

z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników zaczyna się w każdym tygodniu odpowiednio od godz. 7.30 lub 8.00, przy czym harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości na miesiąc przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc. Przesunięcia w zakresie zmianowego systemu czasu pracy w odniesieniu do poszczególnych pracowników odbywają się co tydzień, jednakże ze względu na bieżące potrzeby można zastosować inne zasady tych przesunięć.

3. Praca na stanowiskach ds. postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji ludności w Biurze Obsługi Interesantów wykonywana jest na zasadach określonych w ust. 2, z tym ustaleniem, że wtorek jest dniem wyłączonym z obsługi obywateli.

4. Praca na stanowiskach ds. sprzedaży lokali w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami wykonywana jest na zasadach określonych w ust. 10, z tym ustaleniem, że piątek jest dniem wyłączonym z obsługi obywateli.

5. Praca na stanowiskach ds. petycji, skarg i wniosków w Wydziale Organizacyjnym wykonywana jest w piątki od godz. 7.30 do 16.30, z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników zaczyna się odpowiednio od godz. 7.30 lub 8.30, przy czym harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości na miesiąc przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc.

6. Praca w Biurze Miejskiego Rzecznika Konsumentów wykonywana jest w piątki od godz. 7.30 do 16.00, z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników zaczyna się odpowiednio od godz. 7.30 lub 8.00, przy czym harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości na miesiąc przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc.

7. Praca w Filii Urzędu wykonywana jest od godz. 8.00 do godz. 16.00.

8. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego przyjmujący oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński wykonują pracę w piątki i soboty, na które zaplanowano przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński od godz. 10.00 do godz. 18.00.

9. Czas pracy radców prawnych, zatrudnionych w Biurze Prawnym, w miejscu pracy wynosi 24 godziny w tygodniu, w rozumieniu § 30 ust. 4, przy czym harmonogram czasu pracy w poszczególnych dniach i godzinach ustala w porozumieniu z pracownikiem Kierownik Biura Prawnego.

10. Pracownicy niewskazani w ust. 2-9 wykonują pracę w godz. 7.30-15.30.

11. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

12. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może okresowo zmienić rozkład czasu pracy pracownika na czas nie krótszy niż tydzień, w ten sposób, że podaje go do wiadomości pracownika nie później niż na pięć dni przed przewidywaną zmianą.

§ 32 . 1. Harmonogramy, o których mowa w § 30 ust. 5 i § 31 ust. 2, 5 i 6 sporządza dyrektor w sposób zapewniający właściwą obsługę obywateli.

2. Najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem następnego miesiąca dyrektor przekazuje harmonogram Wydziałowi Organizacyjnemu.

§ 33. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie dyrektora, po uzyskaniu zgody Sekretarza, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach Urzędu wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta na polecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 34. 1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto niebędące dniami pracy zgodnie z harmonogramem pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 35. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 23.00 a 7.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 36. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

R O Z D Z I A Ł 6

PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA OBYWATELI

§ 37. 1. Przyjmowanie obywateli odbywa się w jednostkach organizacyjnych Urzędu w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków odbywa się w Referacie Skarg i Wniosków Wydziału Organizacyjnego od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.30. do 15.30, a w piątek w godzinach od 7.30 do 16.30.

3. Indywidualne decyzje dotyczące wyjątków od zasady, o której mowa w ust. 1 podejmuje Prezydent z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek dyrektora.

4. W godzinach przyjęć, o których mowa w ust. 1-3, należy przestrzegać zasady obecności w każdym pokoju Urzędu co najmniej jednego pracownika, mogącego udzielić wyjaśnień obywatelom.

§ 38. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 39. Dyrektorzy odpowiedzialni są za należyłą organizację przyjmowania obywateli oraz:

- 1) zapewnienie zastępstw pracowników,
- 2) podejmowanie systematycznych działań na rzecz usprawnienia obsługi obywateli.

§ 40. Dyrektor Biura Obsługi Urzędu zapewnia należyłą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem:

- 1) nazw jednostek organizacyjnych Urzędu i ich rozmieszczenia,
 - 2) godzin przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i dyrektorów.
2. Dyrektorzy we współpracy z dyrektorem Biura Obsługi Urzędu oraz dyrektorem Wydziału Organizacyjnego zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych.
3. Wzór tabliczek na drzwi oraz zasady ich stosowania określają odrębne przepisy wewnętrzne.

R O Z D Z I A Ł 7

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY, NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 41. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej: „urlopem”, w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 10. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z ust. 13.
5. Plan urlopów pracowników jednostki organizacyjnej Urzędu na okres roczny ustala dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w jednostce.
6. Plan urlopów powinien być ustalony i doręczony Wydziałowi Organizacyjnemu najpóźniej do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który został sporządzony. Z planem urlopów powinni być zapoznani wszyscy pracownicy.
7. Plan urlopów dyrektorów zatwierdza Sekretarz.
8. Plan urlopów Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz doradców i asystentów zatwierdza Prezydent.
9. Plan urlopów pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie zatwierdza bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona do tego osoba.
10. Za zgodą zakładowej organizacji związkowej pracodawca nie ustala planu urlopów. W takim przypadku pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w jednostce organizacyjnej Urzędu.
11. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
12. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z ust. 13.
13. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
14. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby upoważnionej.
15. Prezydentowi urlopu udziela wyznaczona przez Prezydenta osoba zastępująca lub Sekretarz.
16. Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz doradcom i asystentom urlopu udziela Prezydent.
17. Dyrektorom oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie urlopu udziela – Sekretarz lub inna wyznaczona do tego osoba w przypadku nieobecności Sekretarza.
18. Pozostałym pracownikom urlopu udziela dyrektor.

§ 42. 1. Urlopu bezpłatnego może udzielić pracownikowi, na jego wniosek, Prezydent lub Sekretarz albo inna wyznaczona do tego osoba.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii dyrektora, iż jego udzielenie nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy jednostki organizacyjnej Urzędu.

3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

5. Przepisów ust. 3 i 4 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

§ 43. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, w tym tzw. „urlop okolicznościowy”, w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Prezydentowi zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela wyznaczona przez Prezydenta osoba zastępująca lub Sekretarz na umotywowany wniosek albo wezwanie właściwego organu, sądu, prokuratury lub policji.

3. Zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi, dyrektorom oraz doradcom i asystentom zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela - na umotywowany wniosek pracownika albo wezwanie właściwego organu, sądu, prokuratury lub policji – Prezydent lub Sekretarz albo inna wyznaczona do tego osoba.

4. Sekretarzowi zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela - na umotywowany wniosek pracownika albo wezwanie właściwego organu, sądu, prokuratury lub policji – Prezydent lub inna wyznaczona do tego osoba.

5. Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela - na umotywowany wniosek pracownika albo wezwanie właściwego organu, sądu, prokuratury lub policji - bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona do tego osoba.

6. Pozostałym pracownikom zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela dyrektor na umotywowany wniosek pracownika albo wezwanie właściwego organu, sądu, prokuratury lub policji.

§ 44 . 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie udziela dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub inna wyznaczona do tego osoba.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie dyrektor, a w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie – dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub inna wyznaczona do tego osoba.

5. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik został zwolniony, a jeśli jest to niemożliwe najpóźniej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie.

6. Nieobecności, o których mowa w ust. 1 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy jednostki organizacyjnej Urzędu.

§ 45. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone obowiązującymi przepisami, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 46. 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, za pośrednictwem innych osób, telefonicznie lub przy użyciu innych środków łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza (potwierdzone przez tę placówkę),

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§ 47. 1. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, przedwczesne opuszczenie pracy) a także spóźnienia się do pracy, za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do dyrektora.

2. W stosunku do Prezydenta uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje wyznaczonej przez Prezydenta osobie zastępującej lub Sekretarzowi.

3. W stosunku do Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz doradców i asystentów uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje Prezydentowi.

4. W stosunku do dyrektorów uprawnienie wymienione w ust.1 przysługuje Sekretarzowi.

5. W stosunku do samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje bezpośredniemu przełożonemu lub innej wyznaczonej do tego osobie.

R O Z D Z I A Ł 8

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 48. Pracodawca przeprowadza szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w załączniku nr 5 do regulaminu.

§ 49. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany do stałego czuwania nad przebiegiem pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50. 1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji , a także wskazówek przełożonych,

2) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,

3) poddawania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,

4) udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wypadki w czasie pracy dyrektorzy zgłaszają niezwłocznie pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku w Urzędzie – stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – służba bhp.

§ 51. 1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, kserografów, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.),

2) zawiadomienia pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku w Urzędzie - stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej Urzędu o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,

3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia,

4) udziału w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w gmachu oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych, a także przynoszenia prywatnego sprzętu elektrycznego z wyłączeniem ładowarek do telefonów komórkowych.

§ 52. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu/zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol/zażywał środki odurzające w czasie pracy – nie może być dopuszczony do pracy.

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

2. Zabrania się palenia tytoniu we wszystkich miejscach narażających osoby niepalące na wdychanie dymu tytoniowego (korytarze, toalety, pokoje).

§ 54. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na zasadach określonych w załączniku nr 6 do regulaminu.

R O Z D Z I A Ł 9

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 55. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 56. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 57. 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 58. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 59. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 60. 1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego. W takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.

3. W przypadku, gdy pracownica uprawniona do urlopu macierzyńskiego wymaga opieki szpitalnej oraz w razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi-ojcu przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

5. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

6. Pracodawca na wniosek pracownicy udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 61. 1. Pracownik ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest obowiązany na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego.

§ 62. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz do dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

§ 63. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do czternastu lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 64. 1. Przepisy § 60 ust. 4, stosuje się odpowiednio do pracownika - ojca wychowującego dziecko.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 60 ust. 4, § 61, § 63 może korzystać jedno z nich. W zakresie uprawnienia określonego w § 61 ust. 1 ograniczenie to nie obowiązuje przez okres trzech miesięcy korzystania z urlopu wychowawczego.

R O Z D Z I A Ł 10

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 65. 1. Wyróżnienie lub nagrodę pracownikowi, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy i doskonalą sposób wykonywania pracy oraz przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań Urzędu może przyznać:

1) Prezydent - z własnej inicjatywy, na wniosek Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub dyrektora,

2) Sekretarz - z własnej inicjatywy, na wniosek Zastępcy Prezydenta, Skarbnika lub dyrektora,

3) inna wyznaczona do tego osoba - na wniosek Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub dyrektora.

2. Pracownikowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

1) pochwała pisemna,

2) pochwała publiczna,

3) dyplom uznania.

3. Zasady przyznawania indywidualnych nagród pieniężnych określa Prezydent w odrębnych przepisach wewnętrznych.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

R O Z D Z I A Ł 11

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 66. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego w regulaminie pracy porządku, organizacji i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 2) nieprzestrzeganie ustalonej regulaminem organizacji i porządku w procesie pracy,
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie alkoholu na teren Urzędu,
- 5) stawienie się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywanie środków odurzających w czasie pracy, a także wnoszenie ich na teren Urzędu,
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonania powierzonych obowiązków,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych.

§ 67. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- 1) ustalonego w Urzędzie porządku i organizacji w procesie pracy,
- 2) regulaminu pracy,
- 3) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,

pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany, zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – można również stosować karę pieniężną zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.

3. Przepisy ust. 2 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku stwierdzenia, że pracownik jest pod wpływem środków odurzających.

4. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, stosuje:

- 1) Prezydent - z własnej inicjatywy, na wniosek Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub dyrektora,

- 2) Sekretarz – z własnej inicjatywy, na wniosek Zastępcy Prezydenta, Skarbnika lub dyrektora,
- 3) inna wyznaczona do tego osoba – na wniosek Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub dyrektora.
5. Decyzję o ukaraniu i rodzaju kary w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz Sekretarza podejmuje Prezydent po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. O zastosowanej karze zawiadamia się ukaranego pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Pracownik może w ciągu 7 dni od dostarczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent, Sekretarz lub inna wyznaczona do tego osoba po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej pracy.
10. Biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu - karę za niebyłą w terminie wcześniejszym może uznać:
 - 1) Prezydent lub Sekretarz z własnej inicjatywy, na wniosek dyrektora albo reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej,
 - 2) inna wyznaczona do tego osoba - na wniosek dyrektora albo reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
11. Przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Prezydenta, Sekretarza lub inną wyznaczoną do tego osobę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

R O Z D Z I A Ł 12

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

- § 68. 1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.
2. Wynoszenie z gmachu przedmiotów stanowiących wyposażenie Urzędu z zastrzeżeniem ust. 3, dopuszczalne jest jedynie za zgodą dyrektora Biura Obsługi Urzędu.
 3. Wynoszenie z gmachu Urzędu sprzętu komputerowego dopuszczalne jest jedynie za zgodą dyrektora Wydziału Informatyki.

R O Z D Z I A Ł 13

TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA

- § 69. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

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. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu.

4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie przekazywane jest na jego rachunek we wskazanym banku. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie, o którym mowa w ust. 2.

R O Z D Z I A Ł 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70. 1. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

2. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy § 71 ust. 1-3.

§ 71. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń w sekretariatach jednostek organizacyjnych Urzędu oraz poprzez zamieszczenie jego treści w umińcicie.

3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 72. 1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 73. 1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje Wydział Organizacyjny.

§ 74. W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.