

ZARZĄDZENIE NR 322/14
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 23 lipca 2014 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 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (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, Nr 104, poz. 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 116 poz. 740, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1704 z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655, Nr 254, poz. 1700 z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887, Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 908, poz. 1110, z 2013 r. poz. 2, poz. 675, poz. 896, poz. 1028, z 2014 r. poz. 208) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183, z 2013 r. poz. 645) **zarządzam, co następuje :**

§ 1. W regulaminie pracy, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 550/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Szczecin wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 31 ust. 12 otrzymuje brzmienie:

„12. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może okresowo zmienić rozkład czasu pracy, w tym ustalić różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które są dla pracownika dniami pracy, w ten sposób, że co najmniej na tydzień przed przewidywaną zmianą podaje pracownikowi do wiadomości harmonogram czasu pracy obejmujący co najmniej 1 miesiąc.”;

2) w § 44 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor na pisemny wniosek pracownika, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia, z zastrzeżeniem ust. 2”;

3) po § 59 dodaje się § 59¹ w brzmieniu:

„§ 59¹ 1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić pisemny wniosek pracownicy złożony nie później niż 14 dni po porodzie o udzielenie jej bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze

wynikającym z odrębnych przepisów, a bezpośrednio po takim urlopie - urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze wynikającym z odrębnych przepisów.

2. Pracownica może na zasadach określonych w odrębnych przepisach zrezygnować z korzystania z dodatkowego urlopu macierzyńskiego w całości lub w części i powrócić do pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić pisemny wniosek pracownicy złożony w terminie nie krótszym niż 14 dni przed przystąpieniem do pracy.

3. Pracownica może na zasadach określonych w odrębnych przepisach zrezygnować z korzystania z dodatkowego urlopu rodzicielskiego w całości lub w części i powrócić do pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić pisemny wniosek pracownicy złożony w terminie nie krótszym niż 14 dni przed przystąpieniem do pracy.

4. W przypadkach, o którym mowa w ust. 2 i 3, pracownik-ojciec wychowujący dziecko może na zasadach określonych w odrębnych przepisach złożyć pisemny wniosek o udzielenie mu odpowiednio dodatkowego urlopu macierzyńskiego w całości lub w części albo urlopu rodzicielskiego w całości lub w części. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić pisemny wniosek pracownika-ojca wychowującego dziecko złożony w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z dodatkowego urlopu macierzyńskiego (urlopu rodzicielskiego) albo z części takiego urlopu.";

4) § 60 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 wychowującemu dziecko przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

5. Pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

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

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

5) w § 63 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 63. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do czternastu lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.”;

6) § 64 otrzymuje brzmienie:

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

7) w § 69 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych.”;

8) w Załączniku Nr 2 do regulaminu pracy - I. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do zarządzenia;

9) Załącznik Nr 3 do regulaminu pracy - Zasady przydzielania pracownikom odzieży służbowej otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do zarządzenia;

10) załącznik do zasad refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, stanowiących Załącznik Nr 6 do regulaminu pracy, otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 3 do zarządzenia.

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

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.

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</i> <i>używalności</i> <i>o.z. – okresy zimowe</i>
1.	Pracownicy archiwum zakładowego oraz stanowiska: - magazyniera, magazyniera- konserwatora sprzętu obrony cywilnej, - ds. dekoracji miasta, - ds. gospodarowania środkami trwałymi i wyposażenia Urzędu	1. R – fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych 2. R – obuwie skórzano – gumowe 3. R – kurtka ocieplana 4. O – maska przeciwpylowa 5. O – rękawice bawełniane	do zużycia (2 lata) do zużycia (24m-ce) do zużycia (4 o.z.) do zużycia do zużycia
2.	Pracownicy inżynieryjno-techniczni wykonujący w terenie prace inspektora nadzoru oraz inne powodujące zniszczenie odzieży lub znaczne jej zabrudzenie	1. R – obuwie skórzano-gumowe 2. R – kurtka ocieplana 3. R – rękawice ocieplane 4. O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 5. O – kask ochronny wg potrzeb 6. O – buty gumowe wg potrzeb	do zużycia (24 m-ce) do zużycia (3 o.z.) do zużycia (3 o.z.) do zużycia do zużycia do zużycia
3.	Pracownicy inżynieryjno-techniczni wykonujący w terenie prace inspektora nadzoru/konserwator zabytków/pracownicy ds. ochrony i konserwacji zabytków	1. R – obuwie skórzano-gumowe 2. R – kurtka ocieplana 3. R – rękawice ocieplane 4. R – ubranie robocze/kombinezon 5. O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 6. O – kask ochronny wg potrzeb 7. O – buty gumowe wg potrzeb	do zużycia (24 m-ce) do zużycia (3 o.z.) do zużycia (3 o.z.) do zużycia (24 m-ce) do zużycia do zużycia do zużycia
4.	Stanowiska ds. gospodarki sprzętem komputerowym	1. R – fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych 2. O – rękawice bawełniane	do zużycia (2 lata) do zużycia
5.	Pracownicy obsługujący tablice ogłoszeniowe na zewnątrz budynku Urzędu	1. R – kurtka ocieplana 2. O – rękawice bawełniane 3. O – płaszcz przeciwdeszczowy wg potrzeb	do zużycia (4o.z) do zużycia do zużycia
6.	Inne stanowiska, na których pracownik może zniszczyć lub zabrudzić odzież własną	1. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 2. O – rękawice bawełniane wg potrzeb 3. O – maska przeciwpylowa wg potrzeb	do zużycia (2 lata) do zużycia do zużycia

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).

ZASADY PRYZDZIELANIA PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ

1. Pracodawca wyposaża w odzież służbową, która pozostaje własnością pracodawcy, pracowników Urzędu zatrudnionych w:
 - 1) Biurze Obsługi Interesantów oraz innych jednostkach Urzędu świadczących pracę w salach Biura Obsługi Interesantów,
 - 2) Urzędzie Stanu Cywilnego (kierownik, zastępca kierownika),
 - 3) Biurze Prawnym (radcy prawni).
2. Przydzieloną odzież służbową pracownik obowiązany jest używać wyłącznie w celu świadczenia pracy lub wykonywania określonych czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
3. Pracownik obowiązany jest utrzymać przydzieloną odzież służbową w należyтым stanie oraz wzorowej czystości.
4. Za pranie i czyszczenie przydzielonej odzieży służbowej pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
5. Wysokość ekwiwalentu ustala pracodawca w styczniu każdego roku kalendarzowego na podstawie cen obowiązujących w pralniach na terenie Szczecina oraz środków piorących.
6. Ekwiwalent naliczany jest przez pracodawcę według częstotliwości:
 - 1) 1 raz w roku za czyszczenie chemiczne krawatu, togi,
 - 2) 2 razy w roku za czyszczenie chemiczne kamizelki,
 - 3) codziennie za pranie koszul: damskiej i męskiej,
 - 4) 1 raz w miesiącu za pranie gawroszki.
7. Wypłata ekwiwalentu odbywa się przelewem na konto osobiste lub w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych w terminach odpowiednio:
 - 1) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 6 pkt 1 do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową,

2) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 6 pkt 2 do dnia 31 lipca roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące styczeń – czerwiec, do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące lipiec – grudzień,

3) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 6 pkt 3 i 4 do dnia 31 maja roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące styczeń – kwiecień, do 31 września roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące maj - sierpień, do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące wrzesień – grudzień.

8. W razie utraty lub zniszczenia odzieży służbowej, pracodawca zobowiązany jest do wydania pracownikowi nowej odzieży po sporządzeniu protokołu utraty lub zniszczenia.
9. Jeśli powyższe nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną o koszt zużycia.
10. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używaną odzież służbową, z wyjątkiem koszul i obuwia, jeżeli odzież ta zachowała właściwości użytkowe i jest czysta w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym.
11. Okres używalności odzieży służbowej określony jest w Tabeli Norm Przydziału pracownikom odzieży służbowej, stanowiącej załącznik Nr 4 do regulaminu pracy i liczony jest od dnia wydania odzieży służbowej pracownikowi, potwierdzonego przy odbiorze w kartotece datą i podpisem pracownika.
12. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wydłuża się proporcjonalnie okres używalności odzieży.
13. Po upływie terminu określonego w Tabeli Norm Przydziału pracownikom odzieży służbowej, stanowiącej załącznik Nr 4 do regulaminu pracy, pracownik może zatrzymać przydzieloną mu odzież, w pełni pozbawioną emblematów, oznakowań i napisów, wskazujących na jej przynależność urzędową.
14. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko, na którym nie obowiązuje odzież służbowa, pracownik winien dokonać zwrotu przydzielonej odzieży służbowej, z wyłączeniem koszul, obuwia, które nie podlegają zwrotowi.
15. Oceny przydatności zwróconej odzieży dokonuje komisja powołana przez dyrektora Biura Obsługi Urzędu.
16. W przypadku zgonu pracownika odzież służbowa nie podlega zwrotowi

WNIOSEK
o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

1. Dane wnioskodawcy

- a) imię i nazwisko
- b) jednostka organizacyjna (wydział/biuro)
- c) do wniosku dołączam rachunek/fakturę* nr z dnia
na zakup okularów korygujących wzrok oraz zalecenie lekarskie, stwierdzające
potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy.
- d) zwrot kosztów: gotówką/przelewem*

.....
(data i podpis pracownika)

2. Opinia dyrektora wydziału/kierownika biura

Potwierdzam, że Pan/Pani* pracuje
na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę
dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
(data i podpis dyrektora)

3. Opinia służby bezpieczeństwa i higieny pracy

Potwierdzam, że Pan/Pani* spełnia
warunki do otrzymania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok
w wysokości

.....
(data i podpis pracownika służby bhp)

**4. Wypłata zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok następuje
przelewem na konto osobiste lub w kasach prowadzonych przez bank
obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych.**

*niepotrzebne skreślić

UZASADNIENIE

Zmiany Kodeksu pracy w zakresie czasu pracy wprowadzone ustawą z dnia 12 lipca 2013 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz ustawy o związkach zawodowych (Dz.U. poz. 896) a także w zakresie uprawnień rodzicielskich wprowadzone ustawą z dnia 28 maja 2013 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 675) oraz ustawą z dnia 26 lipca 2013 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy (Dz.U. poz. 1028) spowodowały konieczność dostosowania postanowień regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecin do obowiązującego prawa. Pozostałe zmiany wynikają z konieczności dostosowania postanowień regulaminu pracy do potrzeb pracowników zatrudnionych na stanowiskach: magazyniera, magazyniera-konserwatora sprzętu obrony cywilnej, ds. dekoracji miasta, ds. gospodarowania majątkiem Urzędu oraz zapewnienia jak najszybszej i najwygodniejszej dla pracowników realizacji wypłat należności pracodawcy wobec pracowników (zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, realizacja wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży służbowej, realizacja wypłat wynagrodzenia) w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych.