Zarządzenie Nr 176/09

Prezydenta Miasta Bolesławiec

z dnia 12 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec

Na podstawie art. 104 § 1, $104^{1,}$ 104^{2} § 2, 108, 129 § 1 Kodeksu Pracy, oraz art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), art. 16 ust. 1 i 2, i art. 17 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2007 r. nr 70, poz.473 ze zm.·), art. 5 ust. 1 pkt 3 i ust. 1 a ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55 ze zm.) w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników, ustalam, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec bez względu na formę 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, któremu pracownik bezpośrednio podlega, 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),

2) **naczelniku** – oznacza to naczelnika wydziału w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,

3) **komórkach organizacyjnych Urzędu** – oznacza to wydziały i referaty Urzędu,

4) **pracodawcy** - oznacza to Urząd Miasta Bolesławiec, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Bolesławiec lub upoważnioną przez niego osobę,

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

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

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

8) **przepisach wewnętrznych** - oznacza to Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bolesławiec oraz inne zarządzenia Prezydenta Miasta Bolesławiec bądź Kierownika Urzędu Miasta Bolesławiec,

9) **regulaminie** – oznacza to regulamin pracy Urzędu Miasta Bolesławiec,

10) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta Bolesławiec,
11) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),

11) **kodeksie pracy** – oznacza to ustawę z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

ROZDZIAŁ 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 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 w zakresie:
      a) nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy,
      b) warunków zatrudnienia,
      c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

i udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w wersji elektronicznej, w wewnętrznej sieci komputerowej Urzędu Miasta.

7) przeciwdziałać mobbingowi, zgodnie z przyjętą Wewnętrzną Polityką Antymobbingową,

8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

9) zapewnić pracownikom odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej, a także ubiór służbowy, stosownie do zasad i wykazów stanowiących załączniki nr 1 i 2 do regulaminu oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.

2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych 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 dokumentu, o którym mowa w § 5 ust. 2 regulaminu, poinformować pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym.

§ 7.

Naczelnicy wydziałów realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy w kierowanych przez nich komórkach 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 oraz najlepszą obsługę interesantów,
4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości.

ROZDZIAŁ3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8.

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 ustalonych w Urzędzie zasad 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, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,

6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz przestrzeganie ustalonej Polityki Bezpieczeństwa Informacji,

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 § 22 regulaminu,

10) stałe pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

11) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,

12) dbałość o mienie Urzędu i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,

13) powstrzymywanie się od wykonywania 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.

14) przestrzeganie ustalonej Polityki Jakości oraz Systemu Zarządzania Jakością.

§ 9.

1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać powierzone obowiązki służbowe i 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 Miasta Bolesławiec.

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

§ 10.

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

2. Obowiązek wynikający z ust. 1, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Miasta określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej określa odrębne zarządzenie.

§ 11.

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, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Miasta określają odrębne przepisy

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

§ 12.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

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

3. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 13.

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 ma obowiązek przedstawić zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (zaświadczenie 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 szkolenie 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 w Urzędzie i na stanowisku pracy, w tym dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,

   4) zapoznać się z regulaminami: pracy, wynagradzania i świadczeń socjalnych.

§ 14.

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w § 15, składa w obecności Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta ślubowanie, zgodnie z ustawą.

§ 15.

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.

§ 16.

Pracownik wykonujący zadania określone przez naczelnika 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 cyfrowych,

   4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie dokumentów, akt, ewidencji i rejestrów.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY

§ 17.

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

2. Jeśli 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.

§ 18.

1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności, prowadzonej przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

2. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.

3. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym .

4. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

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

   1) Sekretarza Miasta w odniesieniu do Prezydenta Miasta,

   2) Prezydenta Miasta w odniesieniu do Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta,

   3) Zastępców Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta w odniesieniu do pozostałych pracowników.

§ 19.

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). W sytuacjach nagłych, naczelników wydziałów, kierownika USC i osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych, od obowiązku tego zwolnić może bezpośredni przełożony lub Sekretarz Miasta.

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

§ 20.

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

   1) usunąć wszelkie akta i dokumentację z urządzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamkniętych,

   2) zabezpieczyć dokumenty zawierające informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami,

   3) zabezpieczyć pieczęcie i stemple,

   4) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,

   5) wyłączyć sprzęt komputerowy, wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego, pogasić światła,

   6) zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykane.

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

§ 21.

1. Przebywanie w obiektach Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie po uzyskaniu przepustki, w szczególności w przypadkach:

   1) o których mowa w § 31 regulaminu,

   2) o których mowa w § 39 regulaminu.

2. Przepustki wystawiane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym i podpisywane przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub jego Zastępcę.
3. W sytuacjach uzasadnionych potrzebami Urzędu Miasta, pracownik może pozostać na swoim stanowisku pracy poza godzinami urzędowania bez przepustki za zgodą Prezydenta Miasta, jego Zastępców, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta.
4. Zasady określone w ust. 1-2 nie dotyczą: Prezydenta Miasta i jego Zastępców, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, Rzecznika prasowego, Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Obsługi Inwestora, Inspektora ochrony przeciwpożarowej, Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz osób działających na polecenie Kierownika Urzędu w sytuacjach szczególnych, takich jak udzielanie ślubów, posiedzenia Rady Miasta i jej komisji, akcja kurierska czy przeciwdziałanie sytuacjom kryzysowym.

§ 22.

1. Pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora imiennego w gmachu Urzędu.

2. Od obowiązku noszenia identyfikatora imiennego zwolnione są następujące osoby:

   1) Prezydent i Zastępcy Prezydenta Miasta,

   2) Skarbnik Miasta,

   3) Sekretarz Miasta.

§ 23.

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. Naczelnicy wydziałów organizują pracę w podległych wydziałach przy zachowaniu zasady ciągłości obsługi interesantów.

§ 24.

Pracownik pokrywa koszty przeprowadzonych rozmów prywatnych ze służbowych telefonów.

ROZDZIAŁ 5

CZAS PRACY

§ 25.

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.

§ 26.

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 3 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 Miasta, 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 osób, dla których zostali zatrudnieni na stanowisko doradcy albo asystenta.

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.

10. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

11. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być stosowany równoważny system czasu pracy zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy. W takim przypadku określa to umowa o pracę.

§ 27.

1. W Urzędzie praca wykonywana jest od godz. 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. W poniedziałki praca wykonywana jest od godz. 8.00 do 17.00, z tym, że praca poszczególnych pracowników zaczyna się odpowiednio od godz. 8.00 lub 9.00 i kończy o godz. 16.00 lub 17.00.

3. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego przyjmujący oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński wykonują pracę w soboty, na które zaplanowano przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, od godz. 8.00 do 16.00.

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

§ 28.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie odpowiednio Prezydenta Miasta, jego Zastępców, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta albo naczelnika wydziału - po uzyskaniu zgody Sekretarza Miasta, 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 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.

§ 29.

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 nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 30.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.

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

§ 31.

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.

ROZDZIAŁ 6

OBSŁUGA INTERESANTÓW ORAZ PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 32.

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w wydziałach Urzędu w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady obecności w każdym pokoju Urzędu co najmniej jednego pracownika, mogącego udzielić wyjaśnień interesantom.

3. Osobami właściwymi do rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji są:

   1) Prezydent Miasta w zakresie dotyczącym działalności Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta,

   2) Sekretarz Miasta w zakresie dotyczącym działalności naczelników i kierownika USC,

   3) naczelnicy wydziałów (kierownik USC) w zakresie dotyczącym działalności pozostałych pracowników wydziałów (USC).

4. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta oraz Sekretarz Miasta przyjmują zainteresowanych w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek od godz. 13.00 do godz. 16.00.

5. Naczelnicy wydziałów i kierownik USC przyjmują zainteresowanych w sprawach skarg, wniosków i petycji w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta.

6. Obsługę zainteresowanych w sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmowanych przez Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 33.

Radni Rady Miasta w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 34.

Naczelnicy odpowiedzialni są za należytą organizację przyjmowania obywateli oraz:

1) zapewnienie zastępstw pracowników,

2) podejmowanie systematycznych działań na rzecz usprawnienia obsługi obywateli.

§ 35.

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego zapewnia należytą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem:

   1) nazw wydziałów Urzędu i ich rozmieszczenia,

   2) godzin przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta.

2. Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego we współpracy z naczelnikami wydziałów zapewnia aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych.

ROZDZIAŁ 7

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY, NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 36.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Prezydentowi Miasta urlopu udziela wyznaczona przez Prezydenta Miasta osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta.

4. Zastępcom Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, pracownikom podległym bezpośrednio Prezydentowi Miasta oraz doradcom i asystentom urlopu udziela Prezydent Miasta.

7. Naczelnikom nadzorowanych wydziałów urlopu udzielają Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta.

8. Pozostałym pracownikom urlopu wypoczynkowego udzielają naczelnicy wydziałów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w jednostce organizacyjnej Urzędu.

9. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby upoważnionej.

10. 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.

§ 37.

1. Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta, działający na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta, może udzielić pracownikowi, na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami - urlopu bezpłatnego.

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

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

§ 38.

1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Prezydentowi Miasta urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy udziela wyznaczona przez Prezydenta Miasta osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta.

3. Zastępcom Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, pracownikom podległym bezpośrednio Prezydentowi Miasta oraz doradcom i asystentom urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Prezydent Miasta, na umotywowany wniosek ww. osób.

4. Pozostałym pracownikom urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udzielają naczelnicy wydziałów, na podstawie umotywowanego wniosku pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi urlopu lub zwolnienia.

§ 39.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zastępcom Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, pracownikom podległym bezpośrednio Prezydentowi Miasta oraz doradcom i asystentom zwolnień od pracy udziela Prezydent Miasta.

3. Pozostałym pracownikom zwolnienia udziela naczelnik wydziału, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

4. 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.

5. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie naczelnik wydziału w porozumieniu z pracownikiem.

6. 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.

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

§ 40.

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.

§ 41.

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 poczty elektronicznej 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.

§ 42.

Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 43.

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

§ 44.

Pracodawca zapewnia przeprowadzenie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych.

§ 45.

1. Podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy informowani są o

   1) ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,

   2) usytuowaniu i wyposażenie punktów pierwszej pomocy i apteczek pierwszej pomocy,

   3) wyznaczonych przez pracodawcę pracownikach do udzielania pierwszej pomocy.

2. W punktach pierwszej pomocy i przy apteczkach, wywieszone są instrukcje udzielania pierwszej pomocy oraz informacje o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 oraz upoważnionych do obsługi apteczek pierwszej pomocy.

3. Podczas szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy zapoznawani są z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz informowani o wyznaczonych przez pracodawcę pracownikach do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 46.

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

2. W szczególności bezpośredni przełożony jest obowiązany

   1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

   2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem – jeżeli takie zostały pracownikowi przydzielone,

   3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

   4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,

   5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

   6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 47.

1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownicy są obowiązani:

   1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

   2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

   3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

   4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

   5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

   6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

   7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego.

3. Wypadki przy pracy naczelnicy zgłaszają niezwłocznie pracodawcy i jednostce organizacyjnej Urzędu zajmującej się bezpieczeństwem i higieną pracy.

4. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę i jednostkę organizacyjną Urzędu zajmującą się bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 48

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

   1) znajomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,

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

   3) zawiadomienia Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,

   4) natychmiastowego alarmowania, z chwilą zauważenia pożaru, osoby znajdujące się w pomieszczeniu objętym lub zagrożonym pożarem oraz inne osoby znajdujące się w budynku a także powiadomić straż pożarną oraz postępować zgodnie z procedurami określonymi w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,

   5) udziału w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Szkolenia z ochrony przeciwpożarowej odbywają się w ramach szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników nie posiadających odpowiednich uprawnień i kwalifikacji jakichkolwiek napraw instalacji i sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynkach Urzędu oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych.

§ 49.

1. 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.

2. Czynności niedopuszczenia do pracy pracownika u którego zachodzi podejrzenie określone w ust 1. wykonuje bezpośredni przełożony.

§ 50.

Na terenie Urzędu zabrania się palenia wyrobów tytoniowych poza pomieszczeniami wyodrębnionymi i odpowiednio przystosowanymi.

§ 51.

1. Pracownicy Urzędu podlegają wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim w ośrodku medycyny pracy, z którym Urząd zawarł umowę na wykonywanie profilaktycznych badań lekarskich.
2. Skierowanie na badania lekarskie wystawia:
   1) stanowisko ds. osobowych Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego – na badania wstępne,
   2) jednostka organizacyjna Urzędu zajmująca się bezpieczeństwem i higieną pracy – na badania okresowe i kontrolne.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy.
4. Czynności niedopuszczenia do pracy bez orzeczenia lekarskiego określonego w ust. 3 wykonuje bezpośredni przełożony pracownika.
5. W przypadku niezdolności do pracy pracownika, trwającej nieprzerwanie dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy i uzyskania orzeczenia lekarskiego określonego w ust. 3.
6. Pracownik po wyczerpaniu okresu zasiłku chorobowego określonego w ust .5 i stawieniu się do pracy, jest obowiązany zgłosić gotowość do jej wykonywania bezpośredniemu przełożonemu.
7. Bezpośredni przełożony kieruje pracownika do jednostki organizacyjnej Urzędu zajmującej się bezpieczeństwem i higieną pracy, w celu wystawienia skierowania do ośrodka medycyny pracy, na kontrolne badania lekarskie.

§ 52.

1. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy przy monitorze ekranowym na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych.

2. O przepisach i zasadach przydziału okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy przy monitorze ekranowym pracownicy informowani są w trakcie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej zwanych środkami bhp, a także ubiór służbowy, stosownie do zasad i wykazów stanowiących załączniki nr 1 i 2 do regulaminu

ROZDZIAŁ 9

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓWZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 53.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. kobiet określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 54.

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

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

§ 55.

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone 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.

§ 56.

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.

§ 57.

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.

§ 58.

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.

§ 59.

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym 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. 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. Na wniosek pracownicy pracodawca, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

6. Pracodawca jest obowiązany na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownicy uprawnionej do urlopu wychowawczego.

§ 60.

Przepisy §54 ust. 2, §58, §59 ust. 5 i 6 stosuje się do pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać jedno z nich. W zakresie uprawnienia określonego w § 59 ust. 5 ograniczenie to nie obowiązuje przez okres trzech miesięcy korzystania z urlopu wychowawczego.

ROZDZIAŁ 10

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 61.

1. Pracownikowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

   1) pochwała pisemna,

   2) pochwała publiczna,

   3) dyplom uznania.

2. Zasady przyznawania indywidualnych nagród pieniężnych za realizację zadań Urzędu Miasta określa Regulamin wynagradzania.

3. Prezydent Miasta może, z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego, przyznać pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej nagrodę w formie pieniężnej lub rzeczowej.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 11

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 62.

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.

§ 63.

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, iż pracownik jest pod wpływem środków odurzających.

4. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, stosuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona - z własnej inicjatywy, na wniosek Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta lub naczelnika wydziału.

5. Decyzję o ukaraniu i rodzaju kary w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz Sekretarza Miasta podejmuje Prezydent Miasta 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 Miasta. Nie odrzucenie 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 nienagannej pracy.

10. Prezydent Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu - może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.

11. Przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Prezydenta Miasta albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ 12

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 64.

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 budynków przedmiotów stanowiących wyposażenie Urzędu, w tym sprzętu komputerowego, dopuszczalne jest jedynie za zgodą Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

ROZDZIAŁ 13

TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 65.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie nie późniejszym niż ostatniego dnia następnego miesiąca.

3. Pracodawca obowiązany jest do przekazywania pracownikowi odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia oraz - na wniosek pracownika - do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miasta lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

ROZDZIAŁ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66.

1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

§ 67.

1. Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 lipca 2009 r., w sposób określony w ust. 2, z tym, że nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

2. Podanie regulaminu do wiadomości następuje poprzez zamieszczenie jego treści w wewnętrznej sieci komputerowej Urzędu.

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

4. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1-3.

§ 68.

1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba zatrudniona na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu.

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

§ 69.

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:

   1) Prezydent Miasta,

   2) Zastępcy Prezydenta Miasta,

   3) Skarbnik Miasta,

   4) Sekretarz Miasta,

   5) naczelnicy wydziałów.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 70.

W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu Miasta nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 71.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy tracą moc:

1) zarządzenie Nr 46/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec,

2) zarządzenie Nr 290/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 23 października 2003 r. w sprawie zmian Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec,

3) zarządzenie Nr 368/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 23 grudnia 2003 r. w sprawie zmian Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec,

4) zarządzenie Nr 249/04 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 04 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec,

5) zarządzenie Nr 75/05 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 09 marca 2005 r. o zmianie Zarządzenia nr 46/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec,

6) zarządzenie Nr 152/05 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 07 czerwca 2005 r. o zmianie Zarządzenia nr 46/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec.

Prezydent Miasta

/-/ Piotr Roman

Załącznik nr 1 do
zarządzenia Nr 176/09
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 12 czerwca 2009 r.
w sprawie regulaminu pracy
Urzędu Miasta Bolesławiec

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW BHP I UBIORU SŁUŻBOWEGO

1. W ramach szkolenia z zakresu bhp zaznajamia się pracowników z zasadami przydziału i posługiwania się środkami bhp i zasadami przydziału ubioru służbowego.

2. Środki bhp i ubiór służbowy wydaje się za pokwitowaniem na podstawie zawartej umowy o pracę, zakresu obowiązków i „tabeli norm przydziału środków bhp i ubioru służbowego".

3. Okres używalności rozpoczyna się od dnia wydania ich pracownikowi i potwierdzenia tego faktu w „karcie ewidencji przydziału".

4. Pracownikom grupy robotniczej (konserwatorowi, pracownikowi gospodarczemu) dopuszcza się używanie, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

5. Na uzasadniony wniosek pracownika, potwierdzony zakresem obowiązków służbowych i warunkami wykonywania pracy, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz jednostkę organizacyjną Urzędu zajmującą się bezpieczeństwem i higieną pracy, pracownikowi przydziela się środki bhp.

6. Czynności prania odzieży i ubioru służbowego powierza się pracownikowi, któremu te asortymenty zostały przydzielone, w zamian za ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tej czynności.

7. Realizację przydziału środków bhp i ubioru służbowego oraz ustalenia kosztów czynności prania wykonuje Wydział –Organizacyjno_ - Administracyjny

8. Koszty czynności prania ustalane są jednokrotnie, w okresie planowania budżetu.. Ustalenia obowiązują na planowany rok budżetowy.

9. Wypłata ekwiwalentu następuje w okresach miesięcznych.

10. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki bhp i ubiór służbowy.

11. W przypadku przedwczesnego zużycia odzieży i ubioru podanych w „tabeli norm przydziału środków bhp i ubioru służbowego" wprowadza się tzw. „protokół

przedwczesnego zużycia odzieży", który po wypełnieniu stanowi podstawę do wydania nowej odzieży lub ubioru służbowego.

12. Do zachowania higieny osobistej Urząd wydaje środki higieny osobistej zgodnie z „tabelą norm przydziału środków bhp i ubioru służbowego”, a dla pozostałych pracowników środki higieny osobistej umieszczone są w dozownikach w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych Urzędu.

konsultując z przedstawicielami pracowników

Zatwierdził

…….. ……..……

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 176/09
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 12 czerwca 2009 r.
w sprawie regulaminu pracy
Urzędu Miasta Bolesławiec

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW BHP I UBIORU SŁUŻBOWEGO

Lp	Stanowisko pracy – w zakresie obowiązków	Zakres wyposażenia R – odzież, obuwie robocze O - ochrony indywidualne	Ilość	Okres używalności: o.z. – okresy zimowe; d.z. – do zużycia; m. – w miesiącach	Uwagi	Środki higieny osobistej: m. – w miesiącach
1.	Konserwator (pracownik gospodarczy)	1. Kombinezon roboczy - R	1 szt.	36 m.		ręcznik: 1szt./12m.; mydło: 2kostki/1m.; pasta: 1szt./1m.; krem do rąk: 1szt./1m.
		2. Fartuch - R	1 szt.	36 m.		
		3. Obuwie - R	1 para	24 m.		
		4. Koszula flanelowa	1 szt.	12 m.		
		5. Rękawice - O	1 para	d.z. cech ochronnych		
		6. Obuwie filcowo-gumowe - O	1 para	d.z. cech ochronnych -		
		7. Bluza ciepłochronna - O	1 szt.	d.z. cech ochronnych		
2.	Operator kserokopiarki	1. Fartuch - R	1 szt.	24 m.		
		2. Rękawice ochronne - O	1 para	d.z. cech ochronnych		
3.	Archiwista	1. Fartuch - R	1 szt.	24 m.		mydło szare w płynie : 200ml/1m.; krem do rąk: 1szt./1m.
		2. Rękawice ochronne - O	1 para	d.z. cech ochronnych		
4.	Radca prawny	Ubiór służbowy - toga	1	d.z.		

5.	Kierownik USC i jego zastępca	Ubiór służbowy	1	24 m.	100% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego ustawa z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagradzaniu za pracę (Dz.U. nr 200, poz. 1679 z późn. zm.)	

konsultując z przedstawicielami pracowników

Zatwierdził

…….. …….

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 176/09
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 12 czerwca 2009 r.
w sprawie regulaminu pracy
Urzędu Miasta Bolesławiec

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała, w szczególności kobietom zabrania się:

1. Ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 12 kg - przy pracy stałej,
   2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręcznego przenoszenia pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^{o}, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 8 kg - przy pracy stałej,
   2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. Ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 3 kg - przy pracy stałej,
   2) 5 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręcznego przenoszenia pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^{o}, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 2 kg - przy pracy stałej,
   2) 3,75 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3) Prace w pozycji wymuszonej.
4) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w hałasie:

Kobietom w ciąży zabrania się prac:

1) w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB.

III. Prace przy monitorach ekranowych:

1. Kobietom w ciąży:
   1) przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

IV. Prace na wysokości:

1. Kobietom w ciąży zabrania się prac:
   1) na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.