

Załącznik do zarządzenia nr 0050.725.2020.VIII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 16 grudnia 2020 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA JELENIA GÓRA

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników
- III. Zasady stosowania protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiska pracy oraz kart obiegowych
- IV. Zasady przebywania na terenie Urzędu Miasta
- V. Czas pracy
- VI. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę
- VII. Udzielanie urlopów
- VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy
- IX. Kary porządkowe
- X. Postanowienia końcowe

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzonym na podstawie art. 104 oraz art. 104² kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta Jelenia Góra reprezentowany przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry,
 - 2) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Jelenia Góra na podstawie stosunku pracy.

§ 2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy, a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.

§ 3.

1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
 - 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z opisem ich stanowiska pracy, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 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;
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 5) 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;
 - 6) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie

- pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 7) informować pracowników o wolnych miejscach pracy za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) zabezpieczać warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajamiać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
 - 10) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
 - 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 12) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 15) prowadzić dokumentację pracowniczą;
 - 16) zapewnić odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - 17) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa i współpracy.
2. Zakres realizacji obowiązków pracodawcy, o których mowa w ust. 1 regulują odpowiednie akty prawa wewnątrzzakładowego wprowadzone zarządzeniami Prezydenta Miasta m.in.:
- 1) Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa;
 - 2) Procedura w sprawie ustalania zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 3) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta;
 - 4) Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych ;
 - 5) Procedura zgłaszania wypadków przy pracy;
 - 6) Zasady dokonywania okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta;
 - 7) Regulamin sporządzania i aktualizacji w Urzędzie Miasta Jelenia Góra schematu organizacyjnego Wydziału, opisu stanowiska pracy, karty pracownika, karty pracownika zatrudnionego na czas nieobecności zastępowanego pracownika;
 - 8) w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielenia pierwszej pomocy;
 - 9) w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom Urzędu Miasta Jelenia Góra;
 - 10) w sprawie ustalenia i wprowadzenia tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra;
 - 11) w sprawie powierzenia zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Tekst wszystkich aktów prawa wewnątrzzakładowego, w tym wymienionych w ust. 2, jest na stałe udostępniony do wglądu pracowników w wewnętrznej sieci intranetowej woik.jeleniagora.pl.

§ 5.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie ;
 - 2) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
 - 3) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w Urzędzie;
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 6) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego, w szczególności dbać o atmosferę życzliwości i wzajemnej współpracy;
 - 7) nieustannie dążyć do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które są wykonywane w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 9) przedłożyć pracodawcy oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej określające jej charakter oraz składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
 - 10) złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym w przypadku wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
 - 11) nosić przydzielony przez pracodawcę identyfikator w sposób widoczny dla klienta (wzór identyfikatora stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - 12) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
3. Zaleca się, aby pracownicy na urzędniczych stanowiskach przestrzegali następujących zasad dotyczących ubioru oraz wyglądu:
 - 1) strój klasyczny, elegancki i schludny, o stonowanej kolorystyce;
 - 2) niedopuszczalne są:
 - a) odkryte ramiona, brzuch i plecy,
 - b) stroje z odsłoniętym dekoltem,
 - c) przezroczyste ubrania,
 - d) zbyt krótkie spódnice, sukienki,
 - e) krótkie spodenki,
 - f) zbyt obcisła odzież,
 - g) sportowe ubrania i buty,
 - h) klapki.
4. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych nie obowiązują szczególne wymogi w zakresie ubioru, natomiast powinni oni wykazywać dbałość o schludny wygląd.

§ 6.

1. Pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon stacjonarny i mobilny, skrzynkę e-mailową) wykorzystywać wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.
2. Używanie telefonów służbowych do celów prywatnych jest dozwolone jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Koszty połączeń prywatnych dodatkowo płatnych ustala się na podstawie billingu i ponosi je pracownik.
3. Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z powierzonego mu sprzętu służbowego.
4. Zabrania się samowolnego ingerowania w oprogramowanie sprzętu służbowego, instalowania na nim jakichkolwiek programów i aplikacji, dokonywania napraw, jak również wprowadzania własnych nośników danych.
5. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność pracodawcy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik, któremu został powierzony mobilny sprzęt służbowy (laptop, telefon komórkowy, tablet) wykorzystywany poza miejscem zatrudnienia, powinien zachowywać zasady postępowania zgodne z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
7. Zabrania się korzystania w czasie pracy ze stron/witryn internetowych niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 7.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia na terenie Urzędu Miasta zainstalowano monitoring wizyjny CCTV.
2. Monitoringiem objęte są oznaczone pomieszczenia biurowe, ciągi komunikacyjne wewnątrz budynków oraz teren przyległy do Urzędu.
3. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów wskazanych w ust. 1 i przechowywane są nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 8.

1. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest wyłączyć komputer oraz oświetlenie biurka, a także uporządkować wykorzystywane w toku pracy dokumenty i narzędzia pracy (w szczególności przybory biurowe, pieczęcie, nośniki pamięci itd.).
2. Biurko pracownika opuszczającego Urząd powinno być puste, wszelka dokumentacja powinna zostać złożona w specjalnie do tego przeznaczonych miejscach.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni, po zabezpieczeniu swojego miejsca pracy w sposób określony w ust. 1-2 ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić i wyłączyć wszelkie urządzenia elektryczne;
 - 2) zamknąć okna i drzwi;
 - 3) wyłączyć oświetlenie;
 - 4) zdać klucze dozorczy i dokonać wpisu w ewidencji pobieranych/zdawanych kluczy prowadzonej przez Wydział Obsługi Urzędu.

§ 9. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) wykonywania na terenie Urzędu jakichkolwiek prac niezwiązanych z realizacją zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy;
- 2) wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 3) wnoszenia, a także spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych lub środków odurzających, w czasie godzin pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 4) palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie Urzędu.

III. Zasady stosowania protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiska pracy oraz kart obiegowych

§ 10. Pracownik, który zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej jednostki oraz pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu powinien sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy i przekazać go, najpóźniej w ostatnim dniu pracy na danym stanowisku, bezpośredniemu przełożonemu lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 11.

1. Pracownik, który zostanie przeniesiony do innej jednostki oraz pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu jest zobowiązany do rozliczenia się z pracodawcą z: wykonanych obowiązków, zadań, powierzonego majątku, wyposażenia oraz zobowiązań finansowych.
2. Potwierdzenie rozliczenia stanowią wpisy dokonane przez właściwych pracowników w karcie obiegowej pracownika odchodzącego stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu, najpóźniej w ostatnim dniu przed ustaniem stosunku pracy.
3. Wypełnioną kartę obiegową pracownika odchodzącego należy dostarczyć do Wydziału Kadr. Kartę włącza się do akt osobowych pracownika.

IV. Zasady przebywania na terenie Urzędu Miasta

§ 12. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu Miasta poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego, w przypadku odpracowywania wyjść prywatnych lub na jego polecenie, w przypadku pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 13. Podczas przebywania na terenie Urzędu pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

V. Czas pracy

§ 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Miasta lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w czasie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowią naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do świadczenia pracy. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 15.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy dla wszystkich systemów czasu pracy stosowanych w Urzędzie wynosi 3 miesiące.
3. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy;
 - 2) równoważny.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w równoważnym systemie czasu pracy pracują:
 - od poniedziałku do środy od godz. 7.30 do godz. 15.30;
 - w czwartki od godz. 7.30 do godz. 16.30;
 - w piątki od godz. 7.30 do godz. 14.30.
5. Pracownicy zatrudnieni:
 - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi: dozorca,
 - 2) na stanowiskach urzędniczych ds. informacji turystycznejw równoważnym systemie czasu pracy – pracują zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez bezpośredniego przełożonego, który otrzymują i podpisują na tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony harmonogram.
6. Modyfikacja harmonogramów jest dopuszczalna tylko w sytuacjach podyktowanych ważnymi przyczynami, które mogłyby uniemożliwić działanie Urzędu, takimi jak długotrwała nieobecność lub choroba innego pracownika. Zmieniony harmonogram pracownicy otrzymują i podpisują na co najmniej dzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony harmonogram.
9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi: robotnik gospodarczy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: od 14.00 do 22.00.
10. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi: konserwator pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: od 07.00 do 15.00.
11. Pracownicy mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut wliczonej do czasu pracy. Przerwa nie może zakłócać normalnego toku pracy.

12. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 06.00.

§ 16.

1. Pracownik zobowiązany jest do stawienia się w pracy w pełni sprawny fizycznie i psychicznie. O swoim złym samopoczuciu, mającym wpływ na bezpieczeństwo pracy, powinien niezwłocznie powiadomić pracodawcę.
2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik potwierdza obecność w pracy podpisem na liście obecności.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, do powiadomienia pracodawcy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, za pośrednictwem Wydziału Kadr.
4. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

§ 17.

1. W przypadku uzasadnionej konieczności wyjścia w czasie pracy poza teren Urzędu, w celu załatwienia spraw osobistych, pracownik ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę bezpośredniego przełożonego.
2. Czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie może przekraczać maksymalnie trzech godzin w danym dniu.
3. Po wystąpieniu wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych pracownik jest zobowiązany do jego odpracowania przed lub po godzinach pracy zgodnych z jego rozkładem czasu pracy. Odpracowania należy dokonać jednorazowo lub w podziale na części, z zachowaniem zasady, że czas odpracowania nie może być krótszy niż 30 min. Termin odpracowania należy uzgodnić z bezpośrednim przełożonym.
4. Czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik odpracowuje niezwłocznie, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym wystąpiło wyjście prywatne, a potwierdzenie odpracowania przedkłada do Wydziału Kadr zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu.
5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Czas odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku:
 - 1) w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku,
 - 2) w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. W przypadku nieodpracowania wyjścia prywatnego zgodnie z ust. 3 i 4 pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.
8. Pracownik opuszczający miejsce pracy w celach służbowych ma obowiązek uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego oraz dokonać wpisu w ewidencji wyjść służbowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu, prowadzonej przez każdy wydział/referat.

§ 18.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na wyraźne polecenie przełożonego i jest dopuszczalna tylko wtedy, jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku:
 - 1) w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku,
 - 2) w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Bezpośredni przełożony dokonuje potwierdzenia czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych podległemu pracownikowi na załączniku nr 7 do Regulaminu i niezwłocznie przekazuje do Wydziału Kadr, gdzie prowadzona jest ewidencja czasu pracy.
6. W zamian za przepracowany czas w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru na pisemny wniosek, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w terminie uzgodnionym z przełożonym pracownika.
7. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych musi nastąpić w okresie rozliczeniowym, w którym pracownik wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Na wniosek pracownika, czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych może być udzielony poza okresem rozliczeniowym, w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
9. Za świadczenie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy tj. w sobotę, należy udzielić innego (całego 8 - godzinnego) dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego, w którym świadczona była praca, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
10. Rekompensata pracy w niedzielę i święta, odbywa się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.
11. Liczba godzin nadliczbowych pracownika nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.

§ 19.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie przyjęcia usprawiedliwienia oraz ustalenia odpracowania spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 20. Za przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązującego w Urzędzie rozkładu czasu

pracy, w tym przychodzenie oraz opuszczanie miejsca pracy w wyznaczonych godzinach odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 21.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalania jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Ewidencja czasu pracy obejmuje informacje o czasie pracy, w tym o pracy w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także urlopy i wszelkie zwolnienia od pracy.

VI. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 22.

1. Należne miesięczne wynagrodzenie wypłaca się z dołu, przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy do 25 dnia każdego miesiąca lub w formie gotówkowej w kasie banku obsługującego Urząd, każdego 25 dnia miesiąca, na podstawie złożonego przez pracownika wniosku w postaci papierowej lub elektronicznej.
Za datę otrzymania wynagrodzenia przelewem uważa się dzień uznania rachunku bankowego pracownika.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

VII. Udzielanie urlopów

§ 23.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z rocznym planem urlopów ustalonym przez Sekretarza Miasta do dnia 15 grudnia na rok następny, z uwzględnieniem wniosków pracowników złożonych do Naczelników wydziałów lub Kierowników referatów.
2. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
3. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 24.

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji przez przełożonego wniosku urlopowego, który stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przełożonemu możliwie jak najwcześniej, nie później niż w pierwszej godzinie rozpoczynania pracy oraz informuje Wydział Kadr o udzielonym urlopie na żądanie.
4. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy i przekazuje do Wydziału Kadr.
5. Za wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiedzialni

są bezpośredni przełożeni pracowników.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 25. Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnianie przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonywania tych poleceń,
- 3) zapewnianie wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewnianie wykonywania zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 26. Obowiązki osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie pracy, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnienie wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 27. Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) pracownik ma prawo do powstrzymania się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- 2) pracownik ma prawo do oddalenia się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w punkcie 1,
- 3) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w punkcie 1 i 2,

- 4) pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, do powstrzymania się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób,
- 5) obowiązkiem pracownika jest znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 6) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych, dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 7) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 9) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 10) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28. Ochrona pracy kobiet

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
3. Prace transportowe wykonywane przez kobiety:

Indywidualne dźwiganie

- 1) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną kobietę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej. (Praca dorywcza wykonywana do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas takiej pracy nie przekracza 4 godz. na dobę.),
- 2) jeżeli przedmioty przenoszone są przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 m, to masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

Zespołowe dźwiganie

- 1) przenoszenie przez kobiety przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa 20 kg dla kobiet, powinna odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca przy pracy stałej 10 kg, a przy pracy dorywczej 17 kg.
- 2) niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów przez kobiety na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

§ 29. Prace transportowe wykonywane przez mężczyzn:

1. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika:

- 1) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać – dla mężczyzn 30 kg przy pracy stałej oraz 50 kg przy pracy dorywczej („pracy dorywczej”- rozumie się przez to ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę;).
- 2) masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać – dla mężczyzn 21 kg przy pracy stałej oraz 35 kg przy pracy dorywczej.
- 3) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać dla mężczyzn - 30 kg.

2. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów:

- 1) przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa 30 kg dla mężczyzn powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadła masa nieprzekraczająca dla mężczyzn przy pracy stałej – 25 kg i przy pracy dorywczej - 42 kg.
- 2) niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 500 kg dla mężczyzn.
- 3) szczegółowe zasady bezpiecznego postępowania przy ręcznych pracach transportowych zawierają instrukcje bhp.

§ 30. Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:

- 1) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu,
- 2) środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech użytkowych, a odzież i obuwie do czasu utraty cech użytkowych, w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy,
- 3) pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym,
- 4) pracodawca przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą osobom wykonującym krótkotrwałe prace albo czynności inspekcyjne, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy,
- 5) osoba kierująca pracownikami jest obowiązana dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodne z przeznaczeniem,
- 6) pracodawca może za zgodą pracownika wypłacać ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego,

- 8) środki utrzymania higieny osobistej zapewnia pracodawca i wystawia w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

§ 31. Informowanie o ryzyku zawodowym

Nowo zatrudnieni pracownicy oraz pracownicy przenoszeni na inne stanowisko pracy informowani są o zagrożeniach i ryzyku zawodowym związanych z wykonywaną pracą podczas szkoleń bhp (wstępnego, okresowego) oraz instruktażu stanowiskowego. Powyższe następuje poprzez okazanie dokumentacji oceny ryzyka do wglądu i dokładne omówienie występujących zagrożeń. Pracownik potwierdza zapoznanie się z ryzykiem zawodowym podpisując oświadczenie, które stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

IX. Kary porządkowe

§ 32.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych.
6. Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Kodeks pracy.

X. Postanowienia końcowe

§ 33.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w elektronicznym obiegu dokumentów oraz w wewnętrznej sieci intranetowej.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.