REGULAMIN PRACY
Urzędu Miasta Sopotu

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin Pracy Urzędu Miasta Sopotu, zwany dalej „Regulaminem" ustala organizacje i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy – Urzędu Miasta Sopotu i pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Sopotu.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem czasu pracy pracowników Straży Miejskiej.

§ 3.

Pracodawca zobowiązuje się organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy oraz 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 poprzez zapewnienie jednakowych warunków pracy.

§ 4.

Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikom anonimowego zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.

§ 5.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 6.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sopotu zwany dalej „Urzędem” reprezentowany przez Prezydenta Miasta Sopotu, zwanego dalej „Prezydentem”.

§ 7.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 8.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Do obowiązków pracownika należy:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych miasta, z uwzględnieniem interesu miasta oraz indywidualnych interesów mieszkańców,

3) reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,

4) sumienne, sprawnie i bezstronne załatwianie spraw, udzielanie interesantom niezbędnej informacji oraz wyjaśnianie przepisów,

5) rzetelne i efektywnie wykonywanie pracy oraz pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,

6) przestrzeganie czasu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,

7) niezwłoczne zawiadomienie Wydziału Organizacji i Kadr o zmianach jego danych osobowych, a w szczególności o zmianach dotyczących nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego, posiadanego wykształcenia,

8) staranne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez przełożonego,

9) złożenie oświadczenia o stanie majątkowym na żądanie Prezydenta

10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,

11) dochowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

12) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,

13) dbałość o należyte przechowywanie, konserwowanie oraz strzeżenie powierzonego jego pieczy mienia Urzędu i używanie go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem,

14) używanie sprzętu komputerowego, nośników informacji, telefonów i innych urządzeń wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

15) zachowanie się z godnością w pracy i poza pracą, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, koleżeński stosunek do współpracowników,

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

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

18) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych wewnętrznych zarządzeń Prezydenta.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o sytuacji zawiadamia niezwłocznie Prezydenta,

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta o zastrzeżeniach,

4. Skarbnik Miasta, który odmówił kontrasygnaty czynności prawnej, powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych, dokona jej na pisemne polecenie zwierzchnika, zawiadamiając o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową,

5. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość,

6. Pracownik samorządowy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, na zasadach ustalonych zarządzeniem Prezydenta Miasta.

7. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach ustalonych w drodze zarządzenie Prezydenta Miasta,

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,

2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego 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) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,

8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały,

9) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników.

§ 10.

1. Pracodawca wyposaża Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcę w trzyczęściowy strój reprezentacyjny. Przewidywany okres używalności 24 miesiące.

2. Pracownikowi USC zamiast stroju reprezentacyjnego może zostać przyznany ekwiwalent pieniężny na jego zakup i ekwiwalent pieniężny za pranie.

6. Pracodawca wyposaża radców prawnych w togi, stanowiące ich strój urzędowy w czasie rozpraw. Przewidywalny okres używalności togi 60 miesięcy. Kwota rocznego zryczałtowanego ekwiwalentu za pranie wynosi 20 zł.

8. Umundurowanie funkcjonariuszy Straży Miejskiej regulują przepisy o Strażach Gminnych.

§ 11.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu obowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników:

1) ze Statutem Miasta

2) z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Sopotu

3) z Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Sopotu

4) z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Sopotu

5) z instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

1. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 1 dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12.

1. Bezpośredni przełożony pracownika jest odpowiedzialny za:

1) wyznaczenie pracownikowi miejsca pracy,

2) ustalenie zakresu obowiązków pracownika,

3) udzielenie pracownikowi niezbędnych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków.

2. Zakres czynności powinien obejmować szczegółowe określenie wykonywanych przez pracownika zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 13.

1. Przy wejściu do wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone wywieszki zawierające imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika zatrudnionego w tym pomieszczeniu.

2. Wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty, urządzenia, pojazdy mechaniczne oraz sprzęt ochrony osobistej pracownik zobowiązany jest utrzymać w należytym porządku i zgodnie z ich przeznaczeniem pod rygorem odpowiedzialności materialnej za zniszczenie lub uszkodzenie. O wszelkich zauważonych tym zakresie uszkodzeniach należy poinformować przełożonego.

3. Zabrania się – bez uprzedniego uzyskania na to zgody bezpośredniego przełożonego – wynoszenia przez pracowników z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów, nośników informacji.

3. O wszelkich przeszkodach mogących spowodować przerwę lub zakłócenia normalnego toku pracy należy niezwłocznie powiadomić przełożonego.

4. O każdym przypadku stwierdzenia awarii instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, telefonicznej należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

5. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest:

1) przekazać stanowisko pracy bezpośredniemu przełożonemu lub wyznaczonemu pracownikowi,

2) zwrócić do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Referatu Informatyki wszelkie przedmioty stanowiące własność Urzędu,

3) uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do Urzędu, Kasy zapomogowo pożyczkowej oraz uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 14.

1. Na terenie Urzędu wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu – z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

2. Zabrania się wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu i w miejscu świadczenia pracy napojów alkoholowych i innych środków odurzających, a także przystępowania do pracy i przebywania w pracy po ich spożyciu.

3. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika w stanie wskazującym na spożycie alkoholu powiadamiając o tym fakcie Prezydenta Miasta.
Prezydent może wyżej wymienionego pracownika poddać, za jego zgodą, kontroli trzeźwości .

IV CZAS PRACY

§ 15.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 16.

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas Pracy funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Urzędzie reguluje Regulamin Straży Miejskiej.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

3. Tygodniowy czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługowych łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
Czas pracy kierowców reguluje Ustawa o czasie pracy kierowców.

4. Czas pracy sprzątaczek(pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługowych) określony jest wymiarem zadań ustalonych szczegółowo w zakresie czynności i jednakże nie może on przekraczać 8 godzin na dobę. Harmonogram pracy ustala bezpośredni przełożony.

§ 17.

1. W urzędzie obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.

2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy w Urzędzie:

   1) w poniedziałki – od 10.00 do 18.00

   2) od wtorku do piątku codziennie od 7.30 do 15.30

3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.

4. Komórki organizacyjne Urzędu przyjmują interesantów w godzinach:

   1) poniedziałki – od 10.00 do 18.00

   2) od wtorku do piątku – od 8.00 do 15.30

5. Prezydent może określić poszczególnym pracownikom lub komórkom organizacyjnym inne godziny przyjęć interesantów.

§ 18.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.

§ 19.

1. W urzędzie mogą odbywać praktykę młodociani uczniowie szkół, na podstawie umowy zawartej z dyrektorem szkoły.
2. Czas praktyki młodocianego w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.

§ 20.

Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego wykonują czynności związane z udzielaniem ślubów w niedziele, święta oraz dni wolne od pracy.

§ 21.

1. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa śniadaniowa.
2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 22.

1. Praca wykonywana w godzinach 22.00 – 6.00 jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę wykonywaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 23.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 rano w tym dniu a 6.00 rano następnego dnia.

§ 24.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:

   1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,

   2) szczególnych potrzeb pracodawcy

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi przepracowanymi w związku z okolicznościami określonymi w pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika przeciętnie 48 godzin tygodniowo.

4. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego przełożonego.

5. Wydanie polecenia wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, a także potwierdzenie jej wykonania, powinno być udokumentowane w formie pisemnej.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dodatkowe dni wolne od pracy a także dyżury.

7. Za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy pracownikowi przysługuje według wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy, lub po jego zakończeniu.

8. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy pracownikowi oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:

1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie

2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy oraz w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem pracy.

§ 25.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 26.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

2. Wymiar urlopu określa Kodeks pracy. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. 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.

5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej o końca I kwartału następnego roku.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą by obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 27.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 28.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),

2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,

3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,

4) skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,

5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,

6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 29.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

a/ ławnika w sądzie,

b/ obowiązku świadczeń osobistych,

2) w celu:

a/ wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

b/ stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,

c/ przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,

d/ oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

3) w celu występowania w charakterze:

a/ biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym,

b/ świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 30.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 31.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednia opieką.

§ 32.

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 33.

Pracodawca i pracownicy Urzędu zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej

§ 34.

Pracodawca jest obowiązany:

1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

2) zapoznać pracowników z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy,

3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

6) zaopatrywać pracowników w odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej niezbędne do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 35.

1. Pracownik jest obowiązany poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

2. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom:

1) przed dopuszczeniem do pracy

a) wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

2) w trakcie zatrudnienia

a) podstawowym i okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

b) wymaganym egzaminom sprawdzającym.

3. Przyjęcie do wiadomości instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 36.

1. 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, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 37.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży:

1) do 6 miesiąca włącznie przy pracach wymagających podnoszenie ciężarów powyżej 5 kg lub przewożenia ciężarów przekraczających połowę wyżej wymienionej normy,

2) po upływie 6 miesiąca ciąży przy wszelkich pracach wymagających podnoszenia, przenoszenia, przesuwania, przewożenia ciężarów.

2. Nie wolno pracować kobietom przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 38.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 39.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 40.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. 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.

4. Szczegółowe przepisy dotyczące ochrony kobiet określa Kodeks pracy.

VIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 41.

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego przybywania do pracy i podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego i wpisać się do książki wyjść.

3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 2, pracownik obowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, już pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu tych okoliczności.

5. Zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy pracownik jest obowiązany dostarczyć w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje skutki określone w ustawie z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

6. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub Wydziale Organizacji i Kadr przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.

7. Kierownik komórki organizacyjnej organizuje zastępstwo w czasie nieobecności pracownika.

8. Wydział Organizacji i Kadr obowiązany jest prowadzić listę obecności obejmującą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

9. Kontrolę obecności pracowników, a także dyscypliny pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby przez nich do tego wyznaczone oraz Sekretarz Miasta i Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr.

10. Dla każdego pracownika Wydział Organizacji i Kadr zobowiązany jest założyć imienną kartę ewidencji obecności w pracy i prowadzić ją na bieżąco odnotowując wszystkie udzielone zwolnienia.

11. Czas nieprzepracowany powinien być rejestrowany w rozbiciu na nieobecności:

1) usprawiedliwione z zachowaniem prawa do wynagrodzenia

2) usprawiedliwione bez prawa bez wynagrodzenia

3) nieusprawiedliwione

§ 42.

1. Pracownik może w godzinach pracy opuścić gmach Urzędu jedynie po uprzednim uzyskaniu zezwolenia swego przełożonego.

2. Przed opuszczeniem gmachu pracownik obowiązany jest wpisać swoje wyjście do osobnej książki ewidencyjnej, podając czas, miejsce, cel wyjścia oraz przewidziany czas powrotu, a po powrocie do pracy, faktyczny czas powrotu.

3. W przypadku czasowego opuszczenia przez wszystkich pracowników pomieszczenia biurowego, należy pomieszczenie to zamknąć, a klucze od pomieszczenia złożyć w sekretariacie wydziału lub w sekretariacie Prezydenta, informując jednocześnie o miejscu pobytu pracowników.

4. Pracownicy obowiązani są do utrzymywania i przestrzegania porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych.

5. Pracownicy obowiązani są po zakończeniu pracy do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a w szczególności znajdujących się w nich dokumentów, pieczątek , komputerów oraz do pozamykania biurek i szaf.

6. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,

2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,

3) zamknięcia drzwi i okien,

7. Najpóźniej w ciągu 15 minut po zakończeniu godzin pracy należy klucze od pomieszczeń biurowych pozostawić w portierni gmachu Urzędu.

8. Na każdorazowe pozostanie w pracy po godzinach urzędowania pracownik powinien uzyskać zezwolenie przełożonego.

9. Pracownik wchodzący do gmachu Urzędu po godzinach pracy powinien okazać dyżurującemu portierowi swoją legitymację służbową oraz wpisać swoje przybycie do specjalnej książki ewidencyjnej, prowadzonej przez portiernię.
Opuszczając zaś gmach, pracownik powinien zgłosić swoje wyjście portierowi w celu odnotowania tego faktu w książce ewidencyjnej.

10. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiejkolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 43.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,

2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,

4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,

5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 44.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego przynajmniej dzień wcześniej.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 45.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby wyznaczonej przez pracodawcę.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

3. Pracownik powracający do pracy po chorobie trwającej ponad 30 dni przedstawia zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

§ 46.

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,

2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,

3) spożywa alkohol w pracy,

4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,

5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,

6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

1) kara upomnienia

2) kara nagany

§ 47.

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do Prezydenta w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu .

3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent.

§ 48.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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 - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 49.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 50.

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszenie obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 51.

Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 52.

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników są:

   1) w Wydziale – Naczelnik

   2) w Referacie – Kierownik

2. Bezpośredni przełożony odpowiada za prawidłową organizację pracy w komórce, porządek i dyscyplinę pracy, właściwy dobór pracowników, politykę ich awansowania i nagradzania, a także za doskonalenie zawodowe pracowników.

§ 53.

Uprawnienia przewidziane w Regulaminie dla kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach wykonuje w stosunku do nich Prezydent, właściwy Wiceprezydent lub według właściwości – Skarbnik i Sekretarz, a w stosunku do kierownika referatu, będącego w strukturze organizacyjnej wydziału – naczelnik wydziału w porozumieniu z właściwym Wiceprezydentem.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54.

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

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

§ 55.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 56.

1. Prezydent lub wyznaczony przez niego Wiceprezydent przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 57.

Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem a dotyczące stosunku pracy w sposób szczegółowy określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami/ oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, jak również przepisy Kodeksu Pracy.