

ZARZĄDZENIE NR 3/ 2022
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 3 stycznia 2022 r.

w sprawie ustalenia
Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Suwałkach

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2018 r. poz. 2432, z 2021 r. poz. 1162), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) oraz § 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Suwałkach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję Naczelników wydziałów i Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z jego treścią.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do pełnej realizacji postanowień Regulaminu Pracy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 308/2016 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 7 października 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Suwałkach (<http://bip.um.suwalki.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W SUWAŁKACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Suwałkach, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Oprócz unormowań objętych niniejszym regulaminem w Urzędzie obowiązują inne wewnętrzne akty prawne regulujące w sposób szczegółowy działalność Urzędu Miejskiego oraz prawa i obowiązki pracowników wprowadzone zarządzeniami Prezydenta Miasta Suwałk, a w szczególności:
 - 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
 - 2) Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
 - 3) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
 - 4) Regulamin dokonywania oceny okresowej pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
 - 5) Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę w Urzędzie Miejskim w Suwałkach;
 - 6) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suwałkach;
 - 7) Regulamin funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Suwałkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 8) Polityka Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Suwałkach i wprowadzenie do użytku służbowego instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach;
 - 9) Zasady i tryb działania Kolegium Prezydenta Miasta Suwałk;
 - 10) Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach;
 - 11) Procedura przygotowywania aktów prawnych organów gminy i porozumień;
 - 12) Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Suwałkach;
 - 13) System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
 - 14) Karta audytu wewnętrznego oraz Procedura audytu wewnętrznego, obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Suwałkach i jednostkach organizacyjnych Miasta Suwałk;

- 15) Organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej;
 - 16) Zbiorczy roczny plan kontroli jednostek organizacyjnych Miasta Suwałk i podmiotów, którym udzielono dotacji ze środków publicznych;
 - 17) Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach;
 - 18) Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Urzędu Miejskiego w Suwałkach i jednostek organizacyjnych Miasta Suwałk;
 - 19) Regulamin funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
 - 20) Regulamin zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
 - 21) Przepisy wewnętrzne regulujące zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suwałkach;
 - 22) Polityka ochrony danych osobowych Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
 - 23) Polityka ochrony danych osobowych Straży Miejskiej w Suwałkach;
 - 24) Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Suwałkach;
 - 25) Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony sygnalistów;
 - 26) Regulamin Pracy Zdalnej pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
3. Wszystkie wyżej wymienione unormowana publikowane są na stronie BIP Urzędu lub/i na funkcjonującej w Urzędzie „wewnętrznej stronie informacyjnej” pod adresem <http://intranet.um.suwalki.pl>, dostępnej dla pracowników urzędu po zalogowaniu się do systemu informatycznego. Strona prowadzona jest przez Wydział Informatyki.

§ 2

Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy obowiązany jest zapoznać się z Regulaminem pracy oraz innymi aktami wewnętrznymi, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy zaopatrzone w datę i podpis pracownika, które dołącza się do akt osobowych.
3. Pracodawca prowadzi monitoring, kontrolę jakości i ilości czasu pracy pracowników z wykorzystaniem oprogramowania informatycznego. Pracownik jest poinformowany o tym w „informacji o warunkach zatrudnienia pracownika” oraz każdorazowo jest informowany podczas logowania do systemu informatycznego.

§ 4

Stosunek pracy pomiędzy pracownikami a Urzędem Miejskim zwanym dalej Urzędem lub Pracodawcą normują przepisy:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 5

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1) zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z:

a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,

b) regulaminem pracy,

c) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,

d) przepisami dotyczącymi tajemnic prawnie chronionych;

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji;

3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) terminowo wypłacać prawidłowo naliczone wynagrodzenie;

5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników;

6) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

7) zaspokajać potrzeby socjalne pracowników w miarę posiadanych środków i uprawnień;

8) organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu;

9) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;

10) przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi oraz stwarzać atmosferę budowania pozytywnych relacji między pracownikami.

§ 6

Do obowiązków pracowników należy:

1) przestrzeganie obowiązującego w Urzędzie czasu pracy;

2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w Urzędzie;

3) przestrzeganie przepisów określonych wewnętrznymi aktami prawnymi wskazanych w § 1 ust. 2; zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

4) dbanie o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty (urządzenia, narzędzia, materiały) w miejscu do tego przeznaczonym;

po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, urządzenia, narzędzia i materiały,

5) zachowanie tajemnic prawnie chronionych;

6) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego i ustalonego Kodeksu Etyki;

7) niezwłoczne zawiadamianie kadr o wszelkich zmianach stanu rodzinnego, cywilnego, adresu, kwalifikacji i innych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień bądź świadczeń pracowniczych;

8) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;

- 9) właściwe, rzetelne i kompetentne obsługiwanie interesantów, udzielanie im wyczerpujących informacji;
- 10) podpisywanie kopii pism, informacji wewnętrznych i przygotowanych rozstrzygnięć i sprawozdań;
- 11) prowadzenie wymaganej informacji, akt i zbiorów koniecznych na zajmowanym stanowisku pracy,
- 12) planowanie pracy, zadań i czynności związanych z realizacją obowiązków określonych zakresem czynności na zajmowanym stanowisku;
- 13) przejawianie troski o prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej i całego Urzędu, doskonalenie technik pracy na zajmowanym stanowisku;
- 14) przestrzeganie wymogów związanych z obiegiem dokumentów oraz ich zabezpieczeniem przed osobami niepowołanymi;
- 15) wykorzystywanie urlopu wypoczynkowego w terminie określonym kodeksem pracy i uzgodnionym z pracodawcą;
- 16) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 17) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz interesów obywateli;
- 18) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 19) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 20) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 7

W związku z zatrudnieniem w Urzędzie oraz wykonywaniem czynności służbowych pracownikom nie wolno:

- 1) wykorzystywać posiadanych informacji do przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym osobom;
- 2) czerpać wprost lub pośrednio osobistych korzyści z tytułu prowadzonych i załatwianych spraw;
- 3) udostępniać danych o interesantach, podatnikach;
- 4) wnosić poza teren Urzędu dokumentów służbowych – za wyjątkiem określonym w § 27 *Regulaminu pracy zdalnej pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach*.

ROZDZIAŁ III OBŚLUGA INTERESANTÓW

§ 8

1. Przyjęcia interesantów w Urzędzie odbywają się codziennie w godzinach:

1) Wydział Komunikacji:

poniedziałek 8.00 – 16.00;

wtorek - piątek 7.30 – 14.00;

2) Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej 8.00-15.00;

3) Wydział Spraw Obywatelskich:

- przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,

- ewidencja ludności:

poniedziałek 8.00 – 15.30;

wtorek – piątek 7.30 – 15.00;

4) Urząd Stanu Cywilnego:

poniedziałek 8.00 – 15.00;

wtorek - piątek 7.30 – 14.30;

5) w pozostałych wydziałach:

poniedziałek 8.00 – 16.00;

wtorek – piątek 7.30 – 15.30;

6) Miejski Rzecznik Konsumentów:

poniedziałek 8.00 – 16.00;

czwartek 7.30 – 15.30

2. Posłowie na Sejm RP, Senatorowie, Radni przyjmowani są poza kolejnością.

3. Interesanci powinni być obsłużeni kompetentnie, rzetelnie i sprawnie z zachowaniem zasad uprzejmości.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 9

1. Na podstawie planu zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta w Urzędzie odbywają się szkolenia.
2. Propozycje do planu szkoleń na dany rok zgłaszają na piśmie Naczelnicy Wydziałów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych.
3. Narady, kursokonferencje, odprawy i inne zebrania mogą być organizowane w czasie godzin pracy za zgodą Prezydenta Miasta.
4. Narady powinny być przygotowywane starannie i programowane na czas niezbędny do merytorycznego przeprowadzenia.

ROZDZIAŁ V CZAS PRACY

§ 10

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy przez pracodawcę.

§ 11

1. W Urzędzie Miejskim w Suwałkach obowiązuje 8 – godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. Urząd pracuje w poniedziałki w godzinach 8.00 - 16.00 od wtorku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30.
3. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża pełny wymiar czasu pracy o 8 godzin.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku portiera, pracujący w pracy zmianowej: I zmiana godz. 6.00 – 18.00, II zmiana w godzinach 18.00-6.00.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku portiera pracują od poniedziałku do niedzieli, w równoważnym systemie czasu pracy, w którym czas pracy może być przedłużony do 12 godzin na dobę, przy zachowaniu przeciętnie 40-godzinnego tygodniowego czasu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Planowany rozkład czasu pracy pracownika lub pracowników w okresie rozliczeniowym określa się w harmonogramie obejmującym dany okres rozliczeniowy. Dla portierów przygotowane harmonogramy obejmują okres jednego miesiąca.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczk, robotnika gospodarczego wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 13.00 – 21.00.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku gońca wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00 - 18.00.
9. Kierowca wykonuje pracę od poniedziałku do piątku, w podstawowym systemie czasu pracy. Do kierowcy – w zakresie przewidzianym ustawą o czasie pracy kierowców – stosuje się przepisy tej ustawy.
10. Pracownicy zatrudnieni w Straży Miejskiej pracują od poniedziałku do soboty, w równoważnym systemie czasu pracy, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzinowego czasu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
11. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją może być stosowany system zadaniowego czasu pracy oraz organizacja czasu pracy na zasadzie ruchomego czasu pracy z zastosowaniem równoważnego systemu czasu pracy. Rozliczenie godzin przepracowanych w takiej organizacji czasu pracy pracownik przedkłada do wydziału organizacyjnego po przepracowanym miesiącu.
12. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy i jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym

3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważny krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

13. Przy pracach związanych z obsługą interesantów oraz w innych przypadkach uzasadnionych organizacją lub rodzajem pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy mogą być wprowadzane dni pracy, a także godziny rozpoczynania i kończenia pracy inne, niż określone w § 8, system równoważnego czasu pracy.

14. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik Urzędu na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

15. Przed przystąpieniem do pracy w godzinach nadliczbowych należy uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na „Wniosku” stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Potwierdzeniem realizacji godzin nadliczbowych jest zatwierdzenie przez przełożonego realizacji wskazanych we „Wniosku” godzin nadliczbowych. Po realizacji i zatwierdzeniu godzin nadliczbowych, druk należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego.

16. Przepisu ust. 13 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

17. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi samorządowemu 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.

18. W przypadku odbioru godzin nadliczbowych zobowiązuje się pracowników wszystkich działów do stosowania druku „Wniosku o czas wolny za nadgodziny” (stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu pracy), który po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego.

19. Godziny pracy nadliczbowej i ich odbiór musi mieć adekwatne potwierdzenie w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy ESRCP, o którym mowa w § 22.

§ 12

Do czasu pracy wlicza się 15 – minutową przerwę na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy i obsługi interesantów.

§ 13

Na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego umotywowany ważnymi względami, Prezydent Miasta może wyrazić zgodę na ustalenie indywidualnego rozkładu jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy.

§ 14

1. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się dla każdego pracownika stosownie do sytuacji i potrzeb Urzędu na podstawie miesięcznych indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Harmonogramy czasu pracy określają dni pracy, dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

2. W przypadku czasu pracy osób zatrudnionych na stanowiskach radców prawnych stosuje się zapis art. 18 ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych.

§ 15

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami: 22.00 – 6.00.

§ 16

Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązującą w Urzędzie dobową i tygodniową normę czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad przeciętnie 40 godzin w tygodniu.

§ 17

Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 18

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych nie może przekraczać:

- 1) 150 godzin w roku kalendarzowym;
- 2) z zastrzeżeniem wyjątków ustawowych.

§ 19

Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 20

Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty i niedziele.

§ 21

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscowością będącą stałym miejscem pracy rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).
2. Wyjazdy służbowe zleca bezpośredni przełożony.
3. Druki wydanych delegacji niewykorzystane do rozliczeń finansowych podlegają zwrotowi do Wydziału Organizacyjnego.

§ 22

1. Czas pracy pracowników Urzędu jest ewidencjonowany przy wykorzystaniu elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, zwany dalej ESRCP. W przypadku awarii systemu lub niemożności jego wykorzystania, do czasu przywrócenia funkcjonalności systemu, będzie uruchamiana ewidencja polegająca na tradycyjnym wpisie na listach obecności znajdujących się w wydziale organizacyjnym. Przyjścia i wyjścia z pracy pracownicy potwierdzają za pomocą indywidualnych kart zbliżeniowych, będących jednocześnie identyfikatorami, których noszenie w godzinach pracy jest obowiązkowe.

2. Wobec pracowników urzędu (z wyłączeniem osób wskazanych w § 19) wprowadza się obowiązek rejestracji w systemie ESRCP następujących zdarzeń:

- 1) rozpoczęcie pracy;
- 2) zakończenie pracy;
- 3) rozpoczęcie nadgodzin;
- 4) zakończenie nadgodzin;
- 5) opuszczenie miejsca pracy w związku z wyjściem służbowym;
- 6) powrót po zakończeniu wyjścia służbowego;
- 7) opuszczenie miejsca pracy w związku z wyjściem prywatnym;
- 8) powrót do miejsca pracy po zakończeniu wyjścia prywatnego.

3. Pracownicy bezzwłocznie informują administratora ESRCP o wystąpieniu zdarzenie nie opisanego w ust. 2, celem dokonania przez administratora stosownej modyfikacji w rejestracji zdarzeń.

3. Rejestrację w/w zdarzeń z wykorzystaniem systemu ESECP każdy pracownik ma obowiązek wykonywać osobiście każdego dnia przed rozpoczęciem pracy, przed wyjściem służbowym i prywatnym poza teren Urzędu oraz bezpośrednio po powrocie z wyjścia.

4. Dodatkowo obok prowadzonej rejestracji zdarzeń wskazanych w ust. 2 prowadzi się w sposób tradycyjny ewidencje:

- 1) ewidencję pełnionych dyżurów;
- 2) ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

5. Kontroli czasu pracy pracowników dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni.

§ 23

Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ VI

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIENÍ DO PRACY. ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ŚWIADCZENIA PRACY.

§ 24

1. Zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 1632.) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Pracownik spóźniający się do pracy ma obowiązek złożyć oświadczenie o przyczynie spóźnienia. Oświadczenie opiniuje bezpośredni przełożony.
3. Prezydent Miasta w uzasadnionych przypadkach może usprawiedliwić spóźnienie.
4. Czas spóźnienia odlicza się od czasu pracy i podlega odpracowaniu w okresie dwutygodniowym od jego wystąpienia. W razie nie odpracowania spóźnienia pracownik traci prawo do wynagrodzenia.

5. Odpracowanie czasu nieobecności w pracy z powodu spóźnienia nie jest równoznaczne z jego usprawiedliwieniem.

§ 25

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inne osoby telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową. W razie zawiadomienia pracodawcy pocztą za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 powinno być zgłoszone bezpośrednio przełożonemu, a w razie jego nieobecności osobie zastępującej.
4. Przełożony, który w imieniu pracodawcy przyjął informację, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązany niezwłocznie przekazać ją do wydziału organizacyjnego.

§ 26

Dowodami usprawiedliwiającyymi 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;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ 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, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 27

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, albo innych przepisów prawa.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem wynagrodzenia:
 - 1) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej, pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;

- 2) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 3) będących krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, co obejmuje również zwolnienie na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa obowiązkowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 4) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 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 bezpośrednią opieką. Dokumentami potwierdzającymi uprawnienia do zwolnień z przyczyn wymienionych w lit. a) i b) są odpowiedni akty ślubu, akty urodzenia, akty zgonu.
3. Ponadto pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, bez zachowania wynagrodzenia pracownika:
 - 1) wyznaczonego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, lub sądowym, przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji;
 - 5) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze.
4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
5. Wnioski pracownicze o udzielenie urlopów okolicznościowych zatwierdza bezpośredni przełożony.
6. Pracownik może uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na krótkotrwałą nieobecność w pracy w godzinach służbowych w celu załatwienia spraw prywatnych. W tym celu każdy pracownik zobowiązany jest dokonać adekwatnej rejestracji w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy ESRCP, o którym mowa w § 22 oraz dostarczyć po każdym kwartale rozliczeniowym do Wydziału Organizacyjnego wykaz godzin wyjść w celach prywatnych oraz ich odpracowania zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego.

7. Czas wykorzystany na wyjścia w celach prywatnych podlega odpracowaniu bądź może być rekompensowany godzinami nadliczbowymi lub godzinami za pełnienie dyżuru na podstawie wykazu godzin wyjść prywatnych i sposobu jego rekompensaty zatwierdzanego każdorazowo przez bezpośredniego przełożonego. Odpracowanie wyjść prywatnych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

8. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe obowiązany jest każdorazowo umieścić na drzwiach informację, gdzie załatwiane są sprawy podczas jego nieobecności, a w okresie urlopu powiadomić również pracownika centrali telefonicznej podając numer telefonu, na który należy łączyć rozmowy telefoniczne.

§ 28

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy zleconej przez Prezydenta Miasta.

2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru do wykorzystania najpóźniej w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ VII URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 29

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

§ 30

1. Pracownik uprawniony jest do otrzymania urlopu w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca uwzględniając w miarę możliwości wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.

3. Samo złożenie wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego nie może być traktowane jako udzielenie urlopu przez pracodawcę. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez wyrażenie pisemnej zgody przez osoby uprawnione na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika lub pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.

§ 31

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem **każdego** miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. W celach rozliczeniowych stosuje się zasadę zaokrąglania wymiaru tego urlopu do pełnych godzin lub do pełnych dni, z tym, że wymiar urlopu tego pracownika w roku kalendarzowym nie może przekroczyć przysługującego mu wymiaru w proporcji do wielkości etatu.

2. Prawo do kolejnych urlopów wypoczynkowych pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 32

Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku urlopowym.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 34

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

§ 35

Pracodawca może udzielić pracownikowi wykonującemu stale dozwoloną pracę w niedzielę i święto urlopu wypoczynkowego na niedzielę lub święto, jeżeli w te dni, zgodnie z harmonogramem, pracownik ma obowiązek świadczyć pracę.

§ 36

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

§ 37

Termin urlopu może być przesunięty na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

§ 38

1. W razie zaistnienia jakiegokolwiek przyczyny usprawiedliwiającej nieobecność pracownika w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego, przesunięcie terminu urlopu przez pracodawcę jest obligatoryjne.

2. Na wniosek pracownicy udziela się urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 39

W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

§ 40

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika 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 do godziny 8.00.

§ 41

Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowy powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

URLOPY BEZPŁATNE

§ 42

1. Pracownikowi, na jego pisemny, umotywowany wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Decyzje dotyczące urlopu bezpłatnego, po zaopiniowaniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego podejmuje Prezydent Miasta.

§ 43

Zasady udzielania urlopów wychowawczych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII KARY PORZĄDKOWE I WYRÓŻNIENIA

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy, pracodawca może stosować kary:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. 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 pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

§ 45

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty i tylko za następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu, albo do rozliczenia się:

- 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności;
- 2) urządzenia, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;

3) umundurowanie, środki przymusu bezpośredniego, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

§ 46

1. Pracownik może otrzymać wyróżnienie, gdy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:

- 1) wykonuje inne zadania;
- 2) przez okres dłuższy niż 2 tygodnie zastępuje innego pracownika;
- 3) wykazuje szczególną troskę o Miasto i jego mieszkańców;
- 4) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje;
- 5) wykazuje inicjatywę w procesie pracy, jest kreatywny.

2. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszą wydajność i jakość pracy, dążą do usprawnienia metod pracy przyczyniając się do realizacji zadań Urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w postaci:

- 1) pochwały pisemnej;
- 2) nagrody pieniężnej z funduszu nagród,

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Prezydent Miasta osobiście lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 47

Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlegają okresowej ocenie zgodnie z przepisami ustawowymi oraz ustalonym wewnętrznym regulaminem.

ROZDZIAŁ IX WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 48

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz za dni niezdolności do pracy lub zasiłki chorobowe dokonuje się miesięcznie z dołu, najpóźniej na 3 dni robocze przed końcem danego miesiąca.

2. Wynagrodzenie, na wniosek pracownika następuje w formie przelewu na jego rachunek bankowy.

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż następnego miesiąca, po miesiącu w którym pracownik wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych.

4. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu tylko należności określone w Kodeksie pracy.

5. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie oraz przekazać wydruk zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia i potrąceń.

6. Dane o wysokości wynagrodzenia, oraz innych należności z tytułu zatrudnienia stanowią dobra osobiste pracownika i podlegają ochronie zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.

ROZDZIAŁ X
UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW
ZWIĄZANE Z RODZIELSTWEM

§ 49

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, a także w razie przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy.
5. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim dostarczonym do wydziału organizacyjnego.
6. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy stałej obsłudze komputerów.
7. 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
8. 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.
9. Fakt karmienia piersią dziecka pracownica powinna potwierdzić zaświadczeniem lekarskim dostarczonym do wydziału organizacyjnego co trzy miesiące.
10. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni bądź 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zgodnie z art. 188 kodeksu pracy. Wykorzystanie zwolnienia od pracy na podstawie art. 188 kp należy każdorazowo udokumentować na wniosku stanowiącym załącznik nr 3.
11. Wnioski o zwolnienie od pracy zatwierdza bezpośredni przełożony.

ROZDZIAŁ XI
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 50

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i obowiązany jest:

- chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 51

Pracownik ma prawo:

1. Powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego w razie gdy:
 - 1) warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia jeśli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa tego zagrożenia,
 - 2) za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,
2. Powstrzymać się, po zawiadomieniu przełożonego, od wykonywanej pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy lub stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 52

Pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisy i zasady bhp, a w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany 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 odzież i obuwie robocze oraz inne środki ochrony i używać je zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego i inspektora bhp o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 7) współdziałać z pracodawcą, przełożonym i służbą bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53

1. Pracownik przyjmowany do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom w terminach wyznaczonych indywidualnie poszczególnym pracownikom przez lekarza, a wyniki badań dotyczące zdolności do pracy

zamieszczane są w stosownym zaświadczeniu, które pracownik obowiązany jest przekazać do akt.

3. Pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą w celu ustalenia zdolności do dalszego wykonywania pracy po przebytej chorobie i zobowiązany jest w dniu przystąpienia do pracy do przedłożenia w wydziale organizacyjnym stosownego zaświadczenia lekarskiego.

4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z badaniami lekarskimi pracownik zachowuje wynagrodzenie, a w razie przejazdu na te badania lekarskie do innej miejscowości - również zwrot kosztów podróży.

5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

6. Badania lekarskie o których mowa w ust. 1, 2, 3 przeprowadzane są na koszt Urzędu.

7. Skierowania na badania wstępne, okresowe i kontrolne wydaje zgodnie z terminami ich aktualności wydział organizacyjny.

§ 54

Pracodawca obowiązany jest na podstawie orzeczenia lekarskiego przenieść do innej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został zaliczony do żadnej z grup inwalidów.

§ 55

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

§ 56

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca obowiązany jest na swój koszt i w czasie godzin pracy przeszkolić pracownika w zakresie bhp i prowadzić szkolenia okresowe w tym zakresie w czasie trwania stosunku pracy.

2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 kończą się egzaminem sprawdzającym przyswojenie wiadomości objętych programem szkoleń.

3. Szkolenia z zakresu bhp i ppoż. organizuje oraz w miarę posiadanych uprawnień przeprowadza i egzaminuje inspektor bhp zatrudniony w Urzędzie.

4. Ukończenie przez pracowników szkolenia, o którym mowa w ust. 1. powinno być stwierdzone stosownym zaświadczeniem włączonym do akt osobowych pracownika.

§ 57

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, pracownicy nowo zatrudnieni, a także studenci i uczniowie szkół zawodowych odbywający praktyczną naukę zawodu w Urzędzie przechodzą szkolenie wstępne bhp, na które składa się instruktaż ogólny i stanowiskowy.

2. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy,

regulaminie pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

3. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

4. Szkolenie wstępne ogólne prowadzi inspektor bhp.

5. W przypadku zatrudnienia pracownika przy obsłudze komputera lub innych urządzeń kierownik komórki, w której pracownik został zatrudniony wraz z informatykiem obowiązani są przeprowadzić szkolenie stanowiskowe bhp.

6. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego, zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 58

1. Celem aktualizacji i ugruntowania wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie inspektor bhp organizuje szkolenie okresowe w tym zakresie. Szkolenia okresowe odbywają:

- 1) osoby kierujące pracownikami;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych;
- 3) pracownicy inżynieryjno-techniczni;
- 4) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby;
- 5) pozostali pracownicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika. Pracodawca ponosi pełne koszty szkolenia pracowników.

§ 59

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę stosowany jest nadzór nad terenem i wokół terenu zakładu pracy, w postaci monitoringu wizyjnego. Monitoring obejmuje zastosowanie urządzeń rejestrujących obraz (kamery).

2. Infrastruktura, która objęta jest monitoringiem wizyjnym to:

- 1) kamery zewnętrzne;
- 2) kamery wewnętrzne.

3. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
4. System monitoringu składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku w kolorze;
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym/serwerze;
 - 3) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
5. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
6. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Niszczenie nagrania następuje bez udziału osób trzecich, poprzez nadpisanie kolejnych nagrań.
7. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony. Zapis monitoringu może być udostępniony, na podstawie pisemnego wniosku za zgodą Administratora danych tylko:
 - 1) uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądów, Prokuraturze na ich pisemny wniosek;
 - 2) osobom trzecim, które udowodnią swój interes prawny, co do otrzymania wyżej wymienionego zapisu (interes realizowany przez stronę trzecią np. osobom poszkodowanym w sytuacjach zarejestrowanych przez monitoring);
 - 3) osobom działającym z upoważnienia Administratora, w celu zwiększenia bezpieczeństwa oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie.

§ 60

Pracodawca prowadzi monitoring aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług, mające wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22³ Kodeksu pracy, zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, bezpieczeństwa informatycznego.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 61

1. Wnoszenie alkoholu, wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie świadczącym o jego spożyciu jest zabronione.
2. Pracownik przebywający w pracy w stanie nietrzeźwości lub który wprowadził się w taki stan w czasie pracy nie będzie dopuszczony do pracy. Niedopuszczenie do pracy traktowane jest jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.

§ 62

Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, papierosów elektronicznych poza wyznaczonymi miejscami oraz używania niedozwolonych prawem substancji psychoaktywnych.

§ 63

1. Wszyscy pracownicy Urzędu przed dopuszczeniem do pracy winni zapoznać się z aktualną instrukcją ochrony przeciwpożarowej opracowaną dla potrzeb Urzędu i stosować się do postanowień w niej zawartych.
2. Fakt zapoznania się z instrukcją, o której mowa w ust. 1 pracownicy potwierdzają stosownym oświadczeniem przechowywanym w aktach osobowych.

§ 64

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, obuwie robocze oraz inne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pranie odzieży roboczej lub ochronnej lub wypłacanie ekwiwalentów pieniężnych za w/w czynności regulują odrębne przepisy.
3. Pracodawca zapewnia higieniczne warunki pracy wyposażając pomieszczenia sanitarne w mydło, suszarki do rąk lub ręczniki, papier toaletowy oraz inne środki czystości.

§ 65

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z Urzędem, uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej stanowiącej załącznik nr 4 i przedłożyć ją w wydziale organizacyjnym.

§ 66

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik.
4. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić portierowi, że po skończonej pracy opuszcza biuro.
5. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonym na ten cel miejscu.
6. Akta, pieczętki, inne przedmioty i urządzenia służbowe powinny być zamknięte i zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
7. Zabranie wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
8. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia wydział organizacyjny.

§ 67

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Akta urzędowe gromadzi się w teczkach rzeczowych prowadzonych zgodnie z rzeczowym jednolitym wykazem akt stanowiącym załącznik do instrukcji, o której mowa w ust. 1.
3. W Urzędzie prowadzi się archiwum zakładowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W procesie pracy należy wykorzystywać urządzenia komputerowe zgodnie z przeznaczeniem zainstalowanego oprogramowania.
5. Wydruki komputerowe i zapisy elektroniczne należy traktować jak dokumenty urzędowe zgodnie z ich merytorycznym przeznaczeniem.

§ 68

W siedzibie Urzędu powinny znajdować się:

- 1) tablice ogłoszeń urzędowych;
- 2) tablice informacyjne o rozmieszczeniu w budynku Urzędu wydziałów merytorycznych;
- 3) tabliczki na drzwiach do pomieszczeń biurowych, zawierające nazwę komórki organizacyjnej, stanowisko pracy, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika i ogólny zakres załatwiania spraw;
- 4) instrukcje przeciwpożarowe.

§ 69

1. Regulamin pracy może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
2. Regulaminy obowiązujące w Urzędzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w wydziale organizacyjnym.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Suwałkach stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

§ 70

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników. Fakt przyjęcia do wiadomości treści niniejszego regulaminu pracownik potwierdza na piśmie.
2. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

.....
(imię i nazwisko)

Suwałki, dnia

.....
(stanowisko i miejsce pracy)

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na zlecenie wykonywania pracy
w godzinach nadliczbowych:

w dniach:

w godzinach:

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę:

Suwałki, dnia

.....
(podpis zatwierdzającego)

Kontrola czasu pracy:

Potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis zatwierdzającego)

Potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis zatwierdzającego)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko/ Wydział)

Suwałki, dnia

WNIOSEK O CZAS WOLNY ZA NADGODZINY

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dni(u)/(ach)
w godzinach za pracę w godzinach nadliczbowych w dni(u)/(ach)
..... w godzinach

Informuję, że wykorzystuję dni godziny

Zastępstwo w w/w czasie będzie pełnić

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę:

Suwałki,
(data i podpis zatwierdzającego)

.....
nazwisko i imię

Suwałki, dnia

.....
stanowisko

.....
Wydział

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY Z TYTUŁU OPIEKI w trybie art. 188 K.p.

Wnoszę o udzielenie mi na podstawie art. 188 Kodeksu pracy dni/godzin*
zwolnienia od pracy w dniu z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tytułu
opieki nad dzieckiem (*imię i nazwisko*)
urodzonym (*dzień, miesiąc, rok*).

Oświadczam, iż ze zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem nie korzysta
ojciec/matka/opiekun dziecka*.

Oświadczam również, iż w..... roku zamierzam wykorzystać przysługujące mi zwolnienie
od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem w wymiarze dniowym (2 dni)/godzinowym (16 godzin)*.

W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje zwolnienie od pracy
w wymiarze proporcjonalnym do liczby dni lub godzin.

.....
podpis pracownika

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Suwałkach

.....
(pieczęć Wydziału Organizacyjnego)

Suwałki, dniar.

KARTA OBIEGOWA
rozwiązania stosunku pracy

Imię

Nazwisko

Pracownik przyjęty do pracy w dniu

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data rozwiązania umowy o pracę:

Nazwa komórki	Data	Potwierdzenie rozliczenia
Komórka organizacyjna* (bezpośredni przełożony) <small>*w której pracownik jest zatrudniony</small>		
Wydział Organizacyjny (kadry) p. 128		
Wydział Budżetu i Finansów (płace/ubezpieczenia) p. 107		
Wydział Informatyki (sprzęt, karta czasu pracy) p. 153a		
Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa p. 153		
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych p.148		
Inspektor Ochrony Danych Osobowych		

.....
(podpis wystawiającego)