



REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W KOSZALINIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, a także określa związane ze stosunkiem pracy prawa i obowiązki Urzędu jako pracodawcy i pracowników.

§ 2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Koszalinie, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w treści Regulaminu pracy jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
- 2) Regulaminie wynagradzania - należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koszalinie,
- 3) ustawie - rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych,
- 4) Urzędzie lub pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koszalinie,
- 5) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
- 6) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć Wydziały, komórki organizacyjne równorzędne Wydziałom, Biura, samodzielne stanowiska pracy oraz wieloosobowe stanowiska pracy,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć: Dyrektora Wydziału, Dyrektora Biura, Kierownika Biura, Pełnomocnika Prezydenta, Rzecznika Konsumentów, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,



Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
Koordynatora Radców Prawnych.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWY NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

§ 4.1. Stosunek pracy w Urzędzie nawiązuje się na podstawie:

- 1) wyboru z Prezydentem Miasta,
- 2) powołania z Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem Miasta,
- 3) umowy o pracę z pozostałymi pracownikami Urzędu.

2. Dokumentem potwierdzającym zatrudnienie w Urzędzie jest:

- 1) w stosunku do Prezydenta Miasta – zaświadczenie Państwowej Komisji Wyborczej o wyborze oraz protokół z sesji Rady Miejskiej, potwierdzający złożenie ślubowania,
- 2) w stosunku do Zastępców Prezydenta Miasta – zarządzenie Prezydenta Miasta o powołaniu,
- 3) w stosunku do Skarbnika Miasta – uchwała Rady Miejskiej w Koszalinie o powołaniu,
- 4) w stosunku do Sekretarza Miasta, kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych pracowników – umowa o pracę.

§ 5.1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Prezydenta Miasta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności – Sekretarz Miasta, a w przypadku nieobecności Sekretarza Miasta – Zastępca Prezydenta wyznaczony zgodnie z kolejnością. Wynagrodzenie Prezydenta Miasta ustala Rada Miejska.



2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych wykonuje Prezydent Miasta.

3. W stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego niewymienionych w ust. 2 czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Sekretarz Miasta, na podstawie odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Koszalina.

§ 6.1. Z pracownikami umowę o pracę zawiera się na czas określony lub czas nieokreślony, w tym także na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 7.1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2, pracownik podejmujący zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa ślubowanie na zasadach określonych w art. 18 ustawy.

2. Pracownicy, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach samorządu terytorialnego na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu, obowiązani są odbyć taką służbę. Pracownicy, o których mowa w zdaniu 1, składają ślubowanie przed zawarciem nowej umowy o pracę i po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Zasady odbywania służby przygotowawczej są uregulowane odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

3. Prezydent Miasta zatrudniony na podstawie wyboru składa ślubowanie na zasadach określonych w przepisach ustawy o samorządzie gminnym.



ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI URZĘDU

§ 8.1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków. Zakres obowiązków przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, a drugi otrzymuje pracownik,
- 2) przed rozpoczęciem pracy zaznajomić pracownika podejmującego pracę z niniejszym Regulaminem pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- 3) organizować szkolenia wstępne dla pracowników nowo zatrudnionych oraz okresowe dla wszystkich pracowników, a dla pracowników, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu, służbę przygotowawczą,
- 4) wpływać na kształtowanie w Urzędzie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
- 5) wskazać pracownikowi miejsce pracy, zorganizować i wyposażyć w niezbędne na stanowisku pracy materiały i urządzenia, zaznajomić z organizacją pracy i zagrożeniami na stanowisku. Obowiązki wskazane w zdaniu poprzednim spoczywają na bezpośrednim przełożonym,
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystywanie czasu pracy,
- 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, z uwzględnieniem zapisów załącznika Nr 1 do Regulaminu,
- 8) przeciwdziałać mobbingowi,
- 9) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 10) terminowo wypłacać wynagrodzenia,
- 11) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,



- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe.

2. Informacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz obowiązki Urzędu w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9.1. Pracownik obowiązany jest wykonywać powierzone mu zadania z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów klientów Urzędu.

2. Do obowiązków pracownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne,
- 2) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu pełnionych obowiązków oraz ich bezwzględne przestrzeganie,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Urzędu,
- 5) zachowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przechowywanie dokumentów i innych nośników informacji w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie przed dostępem innych nieuprawnionych pracowników oraz osób trzecich,
- 7) udzielanie klientom Urzędu informacji w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,



- 9) dbałość o mienie Urzędu oraz oszczędne wykorzystywanie powierzonego sprzętu i materiałów,
- 10) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
- 11) wykorzystywanie czasu pracy w pełni na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 12) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 13) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 14) ubieranie się w sposób estetyczny, odpowiedni do powagi miejsca pracy i rangi pracownika samorządowego,
- 15) noszenie w czasie pracy na terenie Urzędu w widocznym miejscu identyfikatora z imieniem i nazwiskiem pracownika oraz stanowiskiem służbowym,
- 16) obsługa telefoniczna klientów, po odebraniu rozmowy pracownik powinien przedstawić się z imienia i nazwiska oraz stanowiska jakie zajmuje,
- 17) niespożywanie alkoholu lub substancji odurzających w czasie pracy,
- 18) przestrzeganie innych obowiązków wynikających z Regulaminu oraz przepisów prawa.

3. Pracownik nie może:

- 1) korzystać z pomieszczeń biurowych oraz wyposażenia Urzędu dla celów prywatnych,
- 2) wykorzystywać informacji dokumentacyjnej i innych informacji Urzędu dla celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.

4. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikom narzędzi pracy pracodawca prowadzi monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz monitoring pracy na stanowiskach komputerowych, w sieci wewnętrznej i sieci Internet. Obszary wymagające szczególnego nadzoru zabezpieczone są kontrolą „wejść” i „wyjść”.

5. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.



6. Zaniechanie dbałości o mienie pracodawcy stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

7. Pracownicy Urzędu korzystający z pomieszczeń służbowych zobowiązani są do ich użytkowania w sposób zgodny z przeznaczeniem. Do obowiązków każdego z pracowników w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) przechowywanie po godzinach pracy pod zamknięciem, w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich: wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, pieczętek i pieczęci, przedmiotów o większej wartości, np. laptopy, aparaty fotograficzne itp.,
- 2) pobieranie i zdawanie kluczy u ochrony Urzędu,
- 3) każdorazowe zamykanie opuszczanych pomieszczeń,
- 4) niezwłoczne zgłaszanie przełożonym przypadków uszkodzenia, zaginięcia lub kradzieży klucza do pomieszczenia,
- 5) zabrania się wykonywania kopii kluczy do pomieszczeń biurowych.

§ 10.1. Pracownik 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. W przypadku stwierdzenia naruszenia któregokolwiek z ww. zakazów pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z pracownikiem, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

2. Pracownik z dniem nawiązania stosunku pracy zobowiązany jest poinformować pracodawcę o prowadzeniu działalności gospodarczej na własny rachunek. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu powyżej, dotyczy także informowania o rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek w trakcie trwania stosunku pracy lub zmianie charakteru tej działalności, a także o jej zakończeniu lub zawieszeniu – w terminie 30 dni od zajścia zdarzenia.



3. Informację o prowadzeniu działalności gospodarczej na własny rachunek oraz o jej zakończeniu lub zawieszeniu pracownicy przedkładają Prezydentowi Miasta.

4. Niezłożenie informacji, o której mowa w ust. 2 i 3, jak również złożenie informacji nieprawdziwej lub zatajenie prawdy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkuje nałożeniem kary upomnienia albo nagany oraz może rodzić odpowiedzialność na podstawie Kodeksu karnego.

§ 11. Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz i Skarbnik oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta Miasta zobowiązane są, z tytułu nawiązania stosunku pracy, objęcia stanowiska lub otrzymania stosownego upoważnienia, złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 12.1. Pracownik, który w związku z wykonywaniem swoich obowiązków dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu (lub powziął uzasadnione podejrzenie popełnienia takiego przestępstwa), zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej nie jest możliwe lub uzasadnione, pracownik zobowiązany jest zawiadomić członka Kierownictwa Urzędu, nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, a w przypadku gdy i to nie jest możliwe Prezydenta Miasta Koszalina.

3. Przełożony, który został poinformowany o popełnieniu lub podejrzeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Prezydenta Miasta Koszalina.

4. Pracownicy, bezpośredni przełożeni, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz członkowie Kierownictwa Urzędu są zobowiązani przedsięwziąć niezbędne czynności mające na celu utrwalenie dowodów i zapobiegające zatarciu śladów, do czasu przybycia organu



powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW

§ 13.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koszalinie.

§ 14.1. Wynagrodzenie pracowników Urzędu wypłacane jest miesięcznie w dniu 28-go każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 15. 1. Pracownicy posiadający z racji wykonywanych zadań służbowych dostęp do danych dotyczących wysokości wynagrodzeń w Urzędzie zobowiązani są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, rozciąga się także na okres po ustaniu stosunku pracy.

2. Niedochowanie tajemnicy określonej w ust. 1 stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.



ROZDZIAŁ VI

URLOPY I ZWOLNIENIA

§ 16.1. Pracownik zobowiązany jest wykorzystać w pełni czas pracy na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw niezwiązanych z pracą zawodową w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 17.1. Pracownicy korzystają z urlopów wypoczynkowych na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

2. Prawo pracownika do urlopu oraz jego wymiar ustala Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 18. 1. Urlopów wypoczynkowych udzielają:

- 1) Prezydentowi Miasta – Sekretarz Miasta,
- 2) Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta – Prezydent Miasta Koszalina,
- 3) Kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy – Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik Miasta, nadzorujący pracę komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 4) pracownikom komórek organizacyjnych – kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów, z wyłączeniem urlopów, o których mowa w art. 167² Kodeksu pracy, udzielanych na żądanie pracownika w wymiarze nieprzekraczającym 4 dni w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.



3. Niezależnie od urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 2, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony – na wniosek pracownika – poza planem urlopów.

§ 19.1. Podstawę opracowania rocznego planu urlopów wypoczynkowych w Urzędzie stanowią plany opracowywane w komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy, w terminie do 31 stycznia na dany rok.

2. Plany urlopów wypoczynkowych opracowywane w komórkach organizacyjnych sporządzają kierownicy tych komórek na podstawie wniosków pracowników, uwzględniając obowiązek zabezpieczenia normalnego toku pracy komórki organizacyjnej.

§ 20. 1. Roczny plan urlopów wypoczynkowych dla kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy sporządza Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

2. Ujęty w planie termin urlopu wymaga uzyskania opinii Prezydenta, właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta w stosunku do kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy nadzorowanego przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu, a w stosunku do zastępcy dyrektora – opinii dyrektora wydziału.

3. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Prezydent Miasta.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do 28 lutego danego roku.

§ 21.1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym uzyskał prawo do urlopu.

2. Urlopy powinny być wykorzystywane w całości. Na wniosek pracownika, za zgodą przełożonego, urlop może być wykorzystany w częściach, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu zgodnie z planem urlopów do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Zasada wyrażona w zdaniu poprzednim nie dotyczy urlopu na żądanie, o którym mowa w § 18 ust. 2 Regulaminu.

§ 22. 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.



2. Urlopu bezpłatnego udziela Prezydent Miasta na podstawie zaopiniowanego przez przełożonego pracownika wniosku.

§ 23.1. Urlopu macierzyńskiego udziela Sekretarz Miasta na podstawie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego datę porodu oraz skróconego odpisu aktu urodzenia dziecka/dzieci (w przypadku ubiegania się o udzielenie urlopu przed porodem – wyłącznie zaświadczenia lekarskiego z przewidzianą datą porodu).

2. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka oraz 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego może przypadać przed przewidywaną datą porodu. Po porodzie przysługuje wymiar urlopu macierzyńskiego niewykorzystany przed porodem.

3. Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do 32 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka bądź do 34 tygodni w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

4. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w czterech częściach i nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6-ty rok życia. Żadna z części urlopu rodzicielskiego nie może być krótsza niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jeden po drugim – w wymiarze wielokrotności tygodnia.

5. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim wypadku łączny wymiar urlopu nie może przekraczać wymiaru 32 tygodni bądź 34 tygodni w przypadkach określonych w Kodeksie pracy .

6. Urlop rodzicielski w wymiarze do 16 tygodni może być udzielony w terminie nieprzypadającym bezpośrednio po poprzedniej części tego urlopu. Liczba wykorzystanych w tym trybie części urlopu pomniejsza liczbę części przysługującego urlopu wychowawczego.

7. Urlopu rodzicielskiego udziela Sekretarz Miasta na wniosek pracownika.

8. Pracownik zatrudniony przez okres co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko



kończy 6-ty rok życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

9. Pracownik mający okres zatrudnienia określony w ust. 8, niezależnie od tego, czy korzystał z urlopu wychowawczego przewidzianego w tym przepisie, może skorzystać z niego w wymiarze do 36 miesięcy, jednak nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 18-go roku życia, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika.

10. Urlopu wychowawczego udziela Sekretarz Miasta na zaopiniowany przez przełożonego pisemny wniosek pracownika składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku pracownik dołącza oświadczenie drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka o braku zamiaru korzystania z urlopu wychowawczego w okresie wskazanym we wniosku.

11. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 24-go miesiąca życia. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień. Do wniosku pracownik załącza skrócony odpis aktu urodzenia dziecka (dzieci).

12. Urlopu ojcowskiego udziela Sekretarz Miasta na pisemny wniosek pracownika składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

13. Szczegółowe zasady korzystania z urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz ojcowskich określa Dział VIII Kodeksu pracy pt. „Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem”.

§ 24.1. Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jak za urlop wypoczynkowy, w następującym wymiarze:

- 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika lub urodzenia się jego 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 bezpośrednią opieką.

2. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy wymienionego w ust. 1, na przykład z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.

§ 25. Pracownicy Urzędu, posiadający uprawnienia do urlopów dodatkowych na mocy przepisów szczególnych, obowiązani są złożyć dokumenty potwierdzające te prawa w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

§ 26.1. Prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny do wykonania zadań wynikających z pełnionej funkcji społecznej, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi – członkowi komisji zakładowej związków zawodowych na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

2. Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje również pracownikowi m.in.:

- 1) na przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 2) dwa dni – rodzicom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, z zastrzeżeniem, że udzielenie zwolnienia następuje po przedłożeniu oświadczenia, iż drugi z rodziców nie korzystał ze zwolnienia.

3. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane



poza godzinami pracy. Zwolnienie od pracy w przypadkach wskazanych w zdaniu pierwszym obejmuje wyłącznie czas (godziny) niezbędny do realizacji celu zwolnienia.

§ 27.1. Zwolnienia od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, przysługują również pracownikowi:

- 1) wezwanemu do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) wezwanemu do stawienia się przez organy administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) wezwanemu w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym w wymiarze nieprzekraczającym sześciu dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) wezwanemu w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownikowi powołanemu do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 5) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 6) biorącemu udział w akcji gaszenia pożaru, w ramach zadań członka ochotniczej lub obowiązkowej straży pożarnej oraz szkoleniu pożarniczym, na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej,
- 7) ławnikowi sądowemu,
- 8) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej, w wymiarze nieprzekraczającym 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

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



2. Załatwianie spraw określonych w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia i nie spowoduje to zakłócenia pracy komórki organizacyjnej. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest każdorazowo na wniosek pracownika, przez przełożonego. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Wymieniony w ust. 2 wniosek w formie pisemnej lub elektronicznej, po zaakceptowaniu przez przełożonego, należy przekazać do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych i kontrolowany jest przez przełożonego. Godziny wyjść prywatnych powinny być odpracowane w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Każdorazowe opuszczenie Urzędu powinno być odpowiednio zarejestrowane. Za prowadzenie oddzielnych rejestrów wyjść prywatnych i służbowych odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej. Wzory rejestrów wyjść prywatnych i służbowych pracowników stanowią odpowiednio załączniki Nr 3 i 4 do Regulaminu.

6. Rejestry wyjść prywatnych i służbowych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy znajduje się w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

§ 29. Szczegółowe zasady zwolnienia pracownika 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.



ROZDZIAŁ VII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 30. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego lub Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego lub Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.

§ 31. Przyczynami uniemożliwiającymi stawienie się do pracy, a usprawiedliwiającymi nieobecność lub spóźnienie, są w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli Urząd nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania osobistej opieki,
- 4) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,



- 5) choroba niani lub dziennego opiekuna potwierdzona przez pracownika kopią potwierdzonego za zgodność z oryginałem zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającą niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna – w przypadku niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 6) konieczność wypoczynku po podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
- 7) konieczność osobistego stawienia się pracownika na wezwanie wystosowane 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.

§ 32.1. W razie nieobecności w pracy z przyczyn wymienionych w § 31 pracownik jest zobowiązany do jej niezwłocznego usprawiedliwienia, nie później jednak niż w dniu przystąpienia do pracy, stosownym oświadczeniem pracownika (§ 31 pkt 3-6), wezwaniem z adnotacją potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie (§ 31 pkt 7). W przypadku zaświadczenia lekarskiego (§ 31 ust. 1) w formie elektronicznej dokument zostaje przekazany do Urzędu w sposób elektroniczny (automatyczny) bez pośrednictwa pracownika.

2. W przypadku powrotu do pracy po okresie niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, trwającą dłużej niż 30 dni, pracownik lub kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zwrócić się do osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku ds. bhp o wydanie skierowania na badania kontrolne w terminie umożliwiającym ich przeprowadzenie i uzyskanie zaświadczenia lekarskiego przed dniem przystąpienia do pracy.

§ 33.1. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącego wskazywania przyczyn nieobecności pracowników w listach obecności lub jeżeli nie jest to możliwe, po zakończeniu



danego miesiąca w terminie bezpośrednio poprzedzającym przekazanie list do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

2. Oznaczanie przyczyn nieobecności następuje za pomocą symboli określonych w załączniku Nr 5 do Regulaminu.

§ 34. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności pracownika w pracy określa rozporządzenie, o którym mowa w § 29 Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

CZAS PRACY

§ 35.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Urzędu w jego siedzibie, lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 35 ust. 4.

3. Obowiązuje tygodniowy rozkład czasu pracy w Urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 4-11:

- poniedziałek	9.00 – 17.00
- wtorek	7.15 – 15.15
- środa	7.15 – 15.15
- czwartek	7.15 – 15.15
- piątek	7.15 – 15.15

4. Pracowników Urzędu Stanu Cywilnego obowiązuje tygodniowy rozkład czasu pracy ustalony przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (obejmujący również pracę w soboty przy przyjmowaniu oświadczeń dotyczących zmiany stanu cywilnego oraz celebrowaniu jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego), z zastrzeżeniem ust. 7. Pracowników zatrudnionych



w Urzędzie Stanu Cywilnego w poniedziałki obowiązują następujące godziny urzędowania:
8.00 – 16.00 lub 9.00 – 17.00.

5. Pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego zatrudnionych na stanowisku urzędniczym w Referacie Obsługi Klienta – obowiązuje następujący tygodniowy rozkład czasu pracy:

	I zmiana	II zmiana
- poniedziałek	9.00 – 17.00	12.00 – 20.00
- wtorek	7.15 – 15.15	12.00 – 20.00
- środa	7.15 – 15.15	12.00 – 20.00
- czwartek	7.15 – 15.15	12.00 – 20.00
- piątek	7.15 – 15.15	12.00 – 20.00

6. Pracowników zatrudnionych w Wydziale Komunikacji, Wydziale Spraw Obywatelskich, w kasach Urzędu – w poniedziałki obowiązują następujące godziny urzędowania:
9.00 – 17.00 lub 9.15 – 17.15.

7. Szczegółowy harmonogram pracy pracowników wymienionych w ust. 4-6 na dany miesiąc sporządza kierownik komórki organizacyjnej i przedstawia do zapoznania się z nim podległym pracownikom w terminie nie krótszym niż na 7 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca.

8. Pracowników zatrudnionych w Biurze Pełnomocnika Prezydenta ds. Inwestorów Kluczowych i Zatrudnienia obowiązuje następujący tygodniowy rozkład czasu pracy:

- poniedziałek	7.45 – 15.45
- wtorek	7.45 – 15.45
- środa	7.45 – 15.45
- czwartek	7.45 – 15.45
- piątek	7.45 – 15.45

9. Pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej obowiązuje praca zmianowa od poniedziałku do piątku:



I zmiana	7.00 – 15.00
II zmiana	12.00 – 20.00
III zmiana	14.00 – 22.00

10. Dopuszcza się wprowadzenie IV zmiany, wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta, która rozpoczyna się o godzinie 22.00, a kończy o godzinie 6.00. W przypadku wprowadzenia IV zmiany, I zmiana pracuje w godzinach 6.00 – 14.00.

11. Dopuszcza się, z zachowaniem zasad i warunków określonych w Kodeksie pracy, pracę funkcjonariuszy Straży Miejskiej w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.

12. Szczegółowy harmonogram pracy funkcjonariuszy na dany miesiąc opracowuje Komendant Straży Miejskiej i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi w terminie nie krótszym niż na 10 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca, a następnie zapoznaje z nim funkcjonariuszy w terminie nie krótszym niż na 7 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca. W szczególnych przypadkach, np. w razie nieprzewidzianej absencji pracowniczej innego funkcjonariusza, uniemożliwiającej zapewnienie ciągłości harmonogramu pracy, dopuszcza się zmianę harmonogramu.

13. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Dokładny czas wykorzystania ww. przerwy ustala pracownik w porozumieniu z przełożonym. Pora nocna obejmuje 8 godzin, od godziny 22.00 do godziny 6.00.

§ 36.1. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich z kierownikiem komórki organizacyjnej i zatwierdzone przez Prezydenta Miasta.

2. Indywidualna zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić za zgodą Sekretarza Miasta, wyrażoną na wniosek zainteresowanego pracownika, zaaprobowany przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 37.1. Kierowników komórek organizacyjnych, starszego poborcę podatkowego, poborcę oraz gońców obowiązuje zadaniowy system czasu pracy – zgodnie z art. 140 Kodeksu pracy.



2. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na zmianę systemu czasu pracy z podstawowego na zadaniowy czas pracy.

§ 38.1. Ustala się następujące godziny przyjmowania klientów przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2-6:

- poniedziałek	9.00 – 17.00
- wtorek	8.00 – 14.30
- środa	8.00 – 14.30
- czwartek	8.00 – 14.30
- piątek	8.00 – 14.30

2. W kasach Urzędu ustala się następujące godziny przyjmowania klientów:

- poniedziałek	9.00 – 17.00
- wtorek	8.00 – 14.45
- środa	8.00 – 14.45
- czwartek	8.00 – 14.45
- piątek	8.00 – 14.45

3. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej – Prezydent Miasta może ustalić inne godziny przyjmowania klientów.

4. Pracownicy Biura Pełnomocnika Prezydenta ds. Inwestorów Kluczowych i Zatrudnienia przyjmują klientów w godzinach pracy.

5. W Urzędzie Stanu Cywilnego ustala się następujące godziny przyjmowania klientów:

- poniedziałek	9.00 – 17.00 w tym Referat Zgonów 8.00 – 16.00
- wtorek	8.00 – 14.00
- środa	8.00 – 14.00
- czwartek	8.00 – 14.00
- piątek	8.00 – 14.00

6. Przyjmowanie interesantów w Straży Miejskiej odbywa się w godzinach urzędowania.



§ 39. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej). Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin odpoczynku dobowego.

§ 40. Za pracę w niedzielę i święto oraz dodatkowe dni wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w dniu następnym. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00 dnia następnego.

§ 41.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, z zastrzeżeniem ust. 2 i 8.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników Urzędu sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

3. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym.

4. Pracownikowi Urzędu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

5. Pracownikowi Urzędu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

6. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta – wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, Kierownicy Referatów i Zastępcy Kierowników komórek organizacyjnych – wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy



bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Pracownikom wymienionym w ust. 1 i 7, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego.

ROZDZIAŁ IX

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 42.1. Pracownicy są obowiązani przebywać w miejscu wykonywania pracy w czasie określonym w § 35 Regulaminu tak, by od jej rozpoczęcia do zakończenia byli gotowi do wykonywania swoich obowiązków.

2. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listy obecności kontroluje Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i na podstawie tych dokumentów prowadzi odrębne dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy.

3. Bieżące sprawdzanie obecności pracowników na stanowiskach pracy należy do obowiązków przełożonego.

§ 43. Wyjścia służbowe oraz prywatne w godzinach pracy są odnotowywane w odrębnie prowadzonych ewidencjach wyjść w godzinach służbowych oraz ewidencjach wyjść w celach prywatnych.

§ 44. 1. Listy obecności, ewidencje wyjść w godzinach służbowych, ewidencje wyjść w celach prywatnych oraz książki pracy poza godzinami urzędowania są prowadzone w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu oraz dyscypliny pracy.



§ 45. Zasady przebywania w budynkach Urzędu Miejskiego w Koszalinie poza godzinami pracy reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta.

§ 46.1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników Urzędu oraz ochrony mienia wprowadza się monitoring wizyjny pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Koszalinie obejmujący swoim zasięgiem korytarze oraz teren wokół budynku. Monitoring funkcjonuje całodobowo, a zapis monitoringu jest przechowywany na elektronicznym nośniku danych przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. Budynek Urzędu Miejskiego w Koszalinie są oznaczone tabliczkami informującymi o monitorowaniu.

2. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

3. Po upływie terminów określonych w ust. 1 lub 2 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu poprzez ich nadpisanie, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ X

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

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

2. W Urzędzie obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej realizuje w imieniu pracodawcy, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. BHP i p.poż.



§ 48.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.

2. Pracodawca jest zobowiązany do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 49. Na terenie Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu we wszystkich jego postaciach.

§ 50. Pracownik zobowiązany jest, w szczególności:

- 1) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,



- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 51.1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą - kontrolnym badaniom lekarskim.

3. Badania lekarskie przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykonywane są na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

4. Zasady kierowania na badania określa odrębne zarządzenie.

§ 52. Pracownikom, którzy wykonują pracę przy obsłudze monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania, przysługuje refundacja przy zakupie okularów, na zasadach określonych oddzielnym zarządzeniem.

§ 53.1. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają stosownym szkoleniom okresowym w zakresie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.

2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Szczegółowe zasady szkoleń określa odrębne zarządzenie.



§ 54.1. Pracownikom zatrudnionym na określonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Normy i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej określa Załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 55.1. Pracodawca jest zobowiązany do przekazywania pracownikom informacji o:

- 1) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, i w tym celu w szczególności:
 - a) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - b) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego,
- 2) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 56.1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, którego obowiązkiem jest zabezpieczenie miejsca wypadku i powiadomienie pracodawcy.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia, niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego.



§ 57.1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego w przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. W przypadku, gdy 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.

§ 58. Wykaz prac wzbronionych kobietom określają przepisy wykonawcze wydane na podstawie Kodeksu pracy. Wykaz tych prac stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

NAGRODY I KARY

§ 59. 1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:

- 1) nagrody pieniężnej,
- 2) pochwały pisemnej,
- 3) pochwały publicznej,
- 4) dyplomu uznania,
- 5) przedstawienia do odznaczenia.

2. Szczegółowe zasady i tryb przyznawania nagród pieniężnych określa regulamin wynagradzania.

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



§ 60.1. Za nieprzestrzeganie 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 nieobecności w pracy pracownicy, po uprzednim wysłuchaniu, mogą być ukarani następującymi karami porządkowymi:

- 1) karą upomnienia,
- 2) karą nagany,
- 3) karą pieniężną – w przypadkach określonych w art. 108 § 2 Kodeksu pracy.

2. Karę stosuje:

- 1) wobec pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym – Prezydent Miasta
- 2) wobec pozostałych pracowników – Sekretarz Miasta.

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

4. W pisemnym zawiadomieniu o udzieleniu kary informuje się pracownika o zastosowanej karze, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, oraz informując go o prawie zgłaszania sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 61. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent Miasta, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej i powiadamia pracownika w formie pisemnej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego



uwzględnieniem, co oznacza anulowanie nałożonej kary i usunięcie jej z akt osobowych pracownika.

§ 62. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 63. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Prezydent Miasta, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika, może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ XII

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ZWIĄZANE Z ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY

§ 64.1. Pracownik najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy powinien zgłosić się do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi w celu odbioru „Karty obiegowej dla pracownika z którym rozwiązuje się umowę o pracę” oraz wypełnić tę kartę poprzez uzyskanie u osób lub komórek na niej wskazanych potwierdzenia rozliczenia się ze wszystkich zobowiązań wynikających ze stosunku pracy.

2. Niezależnie od obowiązków wskazanych w ust. 1 pracownik powinien:

- 1) przekazać sprawy pozostawione na zajmowanym stanowisku osobie wskazanej przez przełożonego,
- 2) przygotować do przekazania do archiwum akta spraw zakończonych z lat poprzednich.



ROZDZIAŁ XIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 65.1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownicy mogą zwracać się do:

- 1) bezpośredniego przełożonego,
- 2) kierownika komórki organizacyjnej,
- 3) dyrektora Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 4) członka Kierownictwa Urzędu nadzorującego pracę komórki organizacyjnej Urzędu,
- 5) Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta.

2. W razie powstania między Urzędem a pracownikiem sporu, wynikającego ze stosunku pracy, pracownik powinien przedstawić swoje roszczenia przełożonemu, który podejmie kroki w celu polubownego załatwienia sporu.

3. Prezydent Miasta i Sekretarz Miasta przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy, po uprzednim uzgodnieniu wizyty w sekretariacie.

§ 66. Spory wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga Sąd Pracy.



Zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego

§ 1.1. Pracodawca wspiera działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami Urzędu i podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od wszelkich form dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego.

2. Jakikolwiek działania lub zachowania o znamionach dyskryminacji, mobbingu, molestowania lub molestowania seksualnego nie są przez pracodawcę tolerowane i mogą być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 2. Ilekroć w załączniku jest mowa o:

- 1) dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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 pracowników;



- 3) molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 4) molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jego godności, a w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowania te mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć zespół pracowników powołany przez pracodawcę w celu rozpatrywania skarg pracowników o dyskryminację, mobbing, molestowanie lub molestowanie seksualne;
- 6) sprawcy – należy przez to rozumieć pracownika stosującego dyskryminację, mobbing, molestowanie lub molestowanie seksualne;
- 7) ofierze – należy przez to rozumieć pracownika, wobec którego zostały podjęte działania o charakterze dyskryminującym, mobbingu, molestowania lub molestowania seksualnego;
- 8) stronie – należy przez to rozumieć pracownika składającego skargę na stosowanie wobec niego dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego, sprawcę lub sprawców, a także pracodawcę. W przypadku badania przez komisję, czy doszło do zjawiska mobbingu w danej jednostce, stroną postępowania jest tylko pracodawca.

§ 3.1. Pracownik, który uzna, że został poddany dyskryminacji, mobbingowi, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, lub był świadkiem działań i zachowań o takim charakterze, może wystąpić z pisemną skargą do Sekretarza Miasta.

2. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu na drodze sądowej.

3. Skarga powinna zawierać opis stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy lub sprawców dyskryminacji, mobbingu, molestowania lub



molestowania seksualnego. Poszkodowany zobowiązany jest własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

4. Złożenie skargi przez pracownika nie może być powodem jego szykanowania lub dyskryminowania.

§ 4.1. Prezydent Miasta każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję, która ma na celu uznanie zasadności skargi, i w przypadku decyzji pozytywnej – zaproponowanie działań interwencyjnych lub wspomagających poszkodowanego.

2. W szczególnych przypadkach Prezydent Miasta może rozpatrzyć skargę w innym trybie niż określony w niniejszym załączniku.

3. W skład Komisji wchodzi:

1) Przewodniczący Komisji, którego funkcję pełni Sekretarz Miasta lub inny pracownik Urzędu wskazany przez Sekretarza Miasta,

2) przedstawiciel Pracodawcy lub inna, wskazana przez Sekretarza Miasta osoba – biegły mający odpowiednie przygotowanie specjalistyczne, w celu zbadania i wyjaśnienia okoliczności istotnych dla rozstrzygnięcia,

3) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej lub wskazany przez skarżącego pracownik Urzędu.

4. Członkiem Komisji nie może być pracownik, który wniósł skargę, pracownik obwiniony o stosowanie dyskryminacji, mobbingu, molestowania lub molestowania seksualnego.

5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących skargę, jak i osób oskarżanych. Wszystkie osoby dopuszczone do prac Komisji zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac Komisji i w związku z nimi; przed podjęciem pracy powinny one podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

6. Po wysłuchaniu pracownika, domniemanego sprawcy i ewentualnych świadków oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja dokonuje oceny zasadności skargi oraz, w przypadku jej uznania, przekazuje Prezydentowi Miasta tę ocenę i propozycję zastosowania działań interwencyjnych i/lub wspomagających ofiarę.



7. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

8. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

§ 5.1. W razie uznania skargi za zasadną Sekretarz Miasta może zastosować wobec sprawcy karę porządkową upomnienia lub nagany, polecić zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy.

2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiec bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą.

§ 6.1. Kadra kierownicza wszystkich szczebli jest odpowiedzialna za kształtowanie przyjaznego środowiska pracy.

2. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego.

3. Pracodawca informuje o zasadach przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego w Urzędzie Miejskim w Koszalinie każdego nowego pracownika w ramach służby przygotowawczej lub szkolenia wstępnego.

Koszalin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

**Wniosek o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy
w celu załatwienia spraw osobistych**

Proszę o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy w dniu w godzinach od do w celu załatwienia spraw osobistych. Wyjście prywatne zostanie odpracowane:

w dniu..... w godzinach oddo.....

w dniu..... w godzinach oddo.....

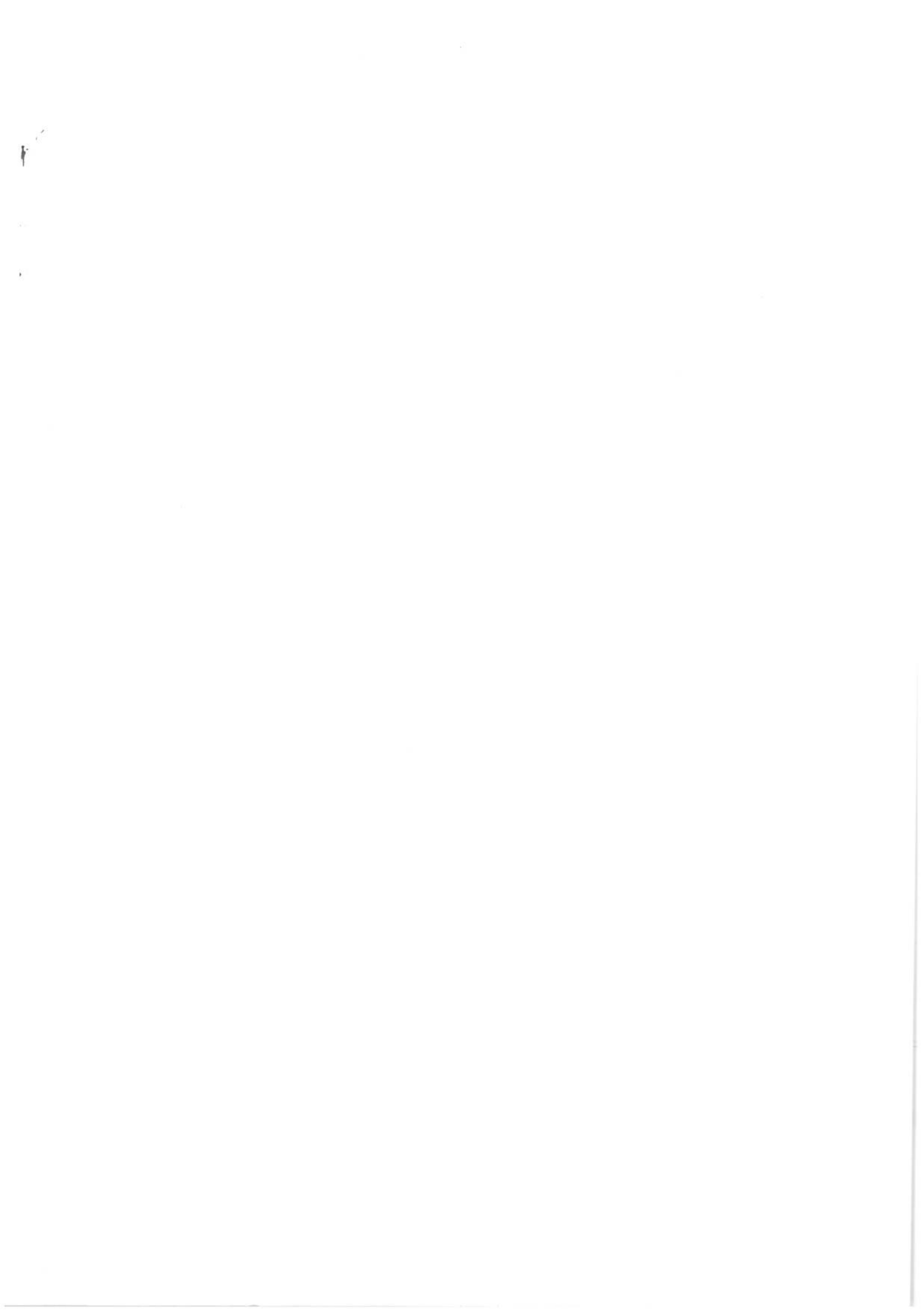
w dniu..... w godzinach oddo.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Otrzymuje:
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi





SYMBOLE NIEOBECNOŚCI

C	-	choroba, leczenie domowe
Cs	-	szpital, sanatorium
Cr	-	świadczenie rehabilitacyjne
K	-	opieka, kwarantanna
Kc	-	opieka, związana z COVID-19
M	-	urlop macierzyński
K ½	-	art. 188 k.p. (opieka nad dzieckiem do lat 14)
Wż	-	urlop na żądanie pracownika
Un	-	urlop bezpłatny
Us	-	urlop szkolny
O	-	urlop okolicznościowy
Nu	-	nieobecność usprawiedliwiona
N	-	nieobecność nieusprawiedliwiona
W	-	urlop wypoczynkowy
Up	-	wolne za przepracowane godziny nadliczbowe, wolne za pracę w sobotę, niedzielę lub święto
D-s	-	szkolenie stacjonarne
D	-	delegacje
Wy	-	urlop wychowawczy
Wo	-	służba wojskowa
Mr	-	urlop rodzicielski
Mo	-	urlop ojcowski

Symbole nieobecności należy wpisywać na listach obecności kolorem czerwonym, w sposób trwały i wyraźnie.



I. TABELA NORM
przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koszalinie

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Okres używalności
1.	Inspektor nadzoru robót budowlanych	R – kurtka O – kurtka lub płaszcz p/deszczowy O – kurtka ocieplana R – spodnie O – spodnie przeciwdeszczowe R – rękawice robocze R – półbuty robocze R – obuwie ocieplane wodoodporne O – kalosze O – kask O – kamizelki odblaskowe	4 lata do zużycia min. 4 lata do zużycia min. 4 lata 3 lata do zużycia min. 4 lata do zużycia 3 lata 3 lata 5 lat do zużycia do zużycia
2.	Pracownik Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Wydziału Środowiska	R – kurtka R – fartuch R – obuwie robocze trzewiki R – obuwie robocze ocieplane R – rękawice robocze	4 lata 3 lata 4 lata 4 lata do zużycia
3.	Pracownik Referatu Ochrony Środowiska Wydziału Środowiska	R – fartuch roboczy R – obuwie robocze trzewiki R – kurtka ocieplana (robocza) R – obuwie gumowe O – rękawice chronne	do zużycia min. 4 lata 2 lata do zużycia min. 5 lat do zużycia min. 5 lat do zużycia



		O – maseczki ochronne	do zużycia
4.	Kierowca samochodu osobowego	R – kurtka	4 lata
5.	Pracownik obsługi	R – fartuch	1 rok
		R – obuwie na podeszwie antypoślizgowej	2 lata
		R – kamizelka ocieplana	4 lata
6.	Operator urządzeń powielających/magazynier/pracownik archiwum	R – fartuch	2 lata
		R – obuwie na podeszwie antypoślizgowej	2 lata
7.	Konserwator	R – koszula flanelowa	1 rok
		R – kombinezon z bluzą	2 lata
		R – trzewiki	2 lata
		R – kurtka	4 lata
		R – kamizelka ocieplana	4 lata
		R – czapka	2 lata
		R – buty na zimę wysokie do łydki	2 lata
8.	Goniec	O – kurtka wodoodporna (z podpinką)	2 lata
		R – buty	1 rok
		R – rękawice	2 lata
		R – czapka	2 lata
		R – półbuty	1 rok
		R - torba	1 rok



II. ŚRODKI CZYSTOŚCI

Lp.	Stanowisko pracy	Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej
1.	Inspektor nadzoru robót budowlanych	225,00 zł
2.	Pracownik Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Wydziału Środowiska	120,00 zł
3.	Pracownik Referatu Ochrony Środowiska Wydziału Środowiska	120,00 zł
4.	Kierowca samochodu osobowego	30,00 zł
5.	Pracownik obsługi	150,00 zł
6.	Operator urządzeń powielających/magazynier/ pracownik archiwum	90,00 zł
7.	Konserwator	346,00 zł
8.	Goniec	40,00 zł



III. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności wyposażenia proporcjonalnie do czasu pracy.
3. Do czasu upływu okresu użytkowania, przydzielona odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej są własnością pracodawcy, a po upływie okresu użytkowania przechodzą na własność pracownika.
4. Środki ochrony indywidualnej nie mogą być użytkowane, jeżeli utraciły funkcje ochronne w związku z upływem terminu używalności lub uległy uszkodzeniu. W takim wypadku należy pracownika wyposażyć w środki ochrony indywidualnej spełniające te funkcje.
5. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania.
6. Pracownikowi w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny, w razie gdy:
 - a) odzież i obuwie przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia,
 - b) w porozumieniu z pracodawcą wyraził zgodę na użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
7. Ekwiwalent, o którym mowa pkt 6a wypłacany jest z dołu, za pełne miesiące w których przysługuje, w wysokości zgodnej z *Tabelą maksymalnych kwot refundowanych z tytułu nabycia lub użytkowania własnej odzieży i obuwia roboczego*.
8. Ekwiwalent, o którym mowa w pkt 6b wypłacany jest z góry, za cały okres za który przysługuje, w wysokości zgodnej z *Tabelą maksymalnych kwot refundowanych z tytułu nabycia lub użytkowania własnej odzieży i obuwia roboczego*.
9. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie użytkowanej odzieży ustalany na podstawie średnich cen usług pralniczych. Wypłatę tego ekwiwalentu dokonuje się z góry do końca miesiąca lutego każdego roku za który przysługuje.
10. W razie ciągłej nieobecności w pracy pracownika, przekraczającej 1 miesiąc (z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego) ekwiwalent za pranie odzieży wypłacany w roku następnym, będzie pomniejszony proporcjonalnie o każdy nieprzepracowany miesiąc.
11. Naliczania ekwiwalentów dokonuje pracownik Referatu Obsługi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego – zgodnie z prowadzoną ewidencją.



12. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części przydzielonej odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy.
13. Jeżeli utrata lub zniszczenie przydzielonej odzieży lub obuwia nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy przydział za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału. Koszt utraconego bądź zniszczonego przydziału (części przydziału) oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.
14. W razie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności. Pracodawca może wyrazić zgodę na obniżenie ustalonej należności.
15. W razie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę przed upływem okresu, na który wypłacono ekwiwalent pieniężny za pranie użytkowanej odzieży – pracownik jest zobowiązany do zwrotu kwoty pieniężnej odpowiadającej należności za okres, za który ekwiwalent nie przysługuje.
16. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału:
 - a) w związku z przejściem pracownika na emeryturę, rentę lub jego zgonem,
 - b) po upływie 75% okresu używalności.
17. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy i dbać o ich dobry stan.
18. Ewidencję wydanych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaconych ekwiwalentów prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia) pracownik Referatu Obsługi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.



IV.TABELA

**MAKSYMALNYCH KWOT REFUNDOWANYCH Z TYTUŁU NABYCIA LUB UŻYTKOWANIA WŁASNEJ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Nazwa odzieży lub obuwia roboczego	Cena ustalona na podstawie cen obowiązujących w sieci sklepów prowadzących sprzedaż odzieży bhp
1.	Kurtka	300,00 zł
2.	Spodnie	105,00 zł
3.	Rękawice robocze	30,00 zł
4.	Półbuty robocze	210,00 zł
5.	Obuwie ocieplane wodoodporne	300,00 zł
6.	Fartuch	105,00 zł
7.	Obuwie robocze trzewiki	210,00 zł
8.	Obuwie robocze ocieplane	300,00 zł
9.	Obuwie gumowe	100,00 zł
10.	Obuwie na podeszwie antypoślizgowej	150,00 zł
11.	Kamizelka ocieplana	140,00 zł
12.	Koszula flanelowa	50,00 zł
13.	Kombinezon z bluzą	230,00 zł
14.	Czapka	30,00 zł
15.	Buty na zimę wysokie	300,00 zł
16.	Rękawice	50,00 zł
17.	Torba	150,00 zł



**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM W CIĄŻY I KOBIECIOM
KARMIĄCYM DZIECKO PIERSIĄ**

Rodzaj prac	Prace wzbronione kobietom w ciąży	Prace wzbronione kobietom karmiącym piersią
1. Ręczne podnoszenie ciężarów i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej	3 kg	6 kg przy pracy stałej 10 kg przy pracy dorywczej
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m, ciężarów o masie przekraczającej	0 kg przy pracy stałej 1 kg przy pracy dorywczej	4 kg przy pracy stałej 6 kg przy pracy dorywczej
3. Prace z monitorem ekranowym	w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony jednorazowo nie może przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa	nie dotyczy
Inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego (dotyczy funkcjonariuszek Straży Miejskiej).		