

Nowy Regulamin pracy - załącznik do Zarządzenia Nr 153/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 kwietnia 2009 r.
(Nowy regulamin zacznie obowiązywać z dniem 1 maja 2009 r.)

REGULAMIN PRACY
(obowiązujący do 30 kwietnia 2009 r.)

Załącznik do Zarządzenia Nr 569/03
Prezydenta Miasta Szczecina
z dnia 28 października 2003r.

zmiany:

ZARZĄDZENIE NR 328/04 Prezydenta Miasta Szczecina z dnia 4 sierpnia 2004r.
zmieniające regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Szczecinie.

ZARZĄDZENIE NR 505/04 Prezydenta Miasta Szczecina z dnia 23 listopada 2004r.
zmieniające regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Szczecinie.

ZARZĄDZENIE NR 187/05 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 kwietnia 2005
zmieniające regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Szczecinie

ZARZĄDZENIE NR 626/05 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 listopada 2005
zmieniające regulamin pracy w Urzędzie Miasta Szczecin

ZARZĄDZENIE NR 550/06 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 10 października 2006
zmieniające regulamin pracy w Urzędzie Miasta Szczecin

ZARZĄDZENIE NR 633/06 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 listopada 2006
zmieniające regulamin pracy w Urzędzie Miasta Szczecin

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	1
Rozdział 2	Podstawowe obowiązki pracowników	1
Rozdział 3	Obowiązki pracodawcy	3
Rozdział 4	Organizacja pracy	3
Rozdział 5	Czas pracy	6
Rozdział 6	Przyjmowanie i obsługa interesantów	7
Rozdział 7	Urlopy, zwolnienia od pracy, nieobecności w pracy	7
Rozdział 8	Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	10
Rozdział 9	Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	11
Rozdział 10	Wyróżnienia i nagrody	12
Rozdział 11	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	12
Rozdział 12	Odpowiedzialność materialna pracowników	14
Rozdział 13	Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia	14
Rozdział 14	Postanowienia końcowe	14
Załącznik Nr 1	Wzory identyfikatorów imiennych dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz Filii Urzędu Miejskiego w Szczecinie	
Załącznik Nr 2	Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży i obuwia roboczego.	
Załącznik Nr 3	I. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. II. Normy Środków higieny osobistej. III. Zasady wydawania nieodpłatnych profilaktycznych	

Załącznik Nr 4	napojów i posiłków.
Załącznik Nr 5	Zasady przydzielania pracownikom odzieży służbowej.
Załącznik Nr 6	Tabela norm przydziału pracownikom odzieży służbowej.
Załącznik Nr 7	Wykaz prac wzbronionych kobietom.
	Zasady przydziału pracownikom okularów korygujących wzrok.

R O Z D Z I A Ł 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miejskim w Szczecinie, zwanym dalej “Urzędem“, w tym rozkład czasu pracy w sposób zapewniający interesantom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy (Urzędu).

§ 2. 1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

2. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego pracownika, przed jego zatrudnieniem, osoba prowadząca sprawy kadrowe w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

1) pracodawcy - oznacza to Urząd, reprezentowany przez Prezydenta Miasta lub upoważnioną przez niego osobę,

- 2) pracowniku bez bliższego określenia - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie wyboru, powołania, mianowania lub umowy o pracę,
- 3) przepisach bez bliższego określenia - oznacza to przepisy prawa pracy,
- 4) przepisach wewnętrznych - oznacza to statut Miasta, regulamin organizacyjny Urzędu, zarządzenia Prezydenta Miasta.

R O Z D Z I A Ł 2

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) przestrzeganie ustalonych zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
- 3) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 4) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 7) stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 10) sumienny stosunek do mienia Urzędu oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących jego własność,
- 11) wykorzystywanie urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 13) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 5. 1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego.

2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta Miasta o zastrzeżeniach.

3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie - według jego przekonania - stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 6. 1. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

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

§ 7. 1. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o stanie majątkowym określają odrębne zarządzenie.

§ 8. 1. Pracownik jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

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

§ 9. 1. Nowo zatrudnieni pracownicy są obowiązani odbyć aplikację samorządową - system przygotowania pracowników podejmujących pracę w Urzędzie.

2. Szczegółowe zasady odbywania aplikacji samorządowej określa odrębne zarządzenie.

§ 10. 1. Pracownik wykonujący zadania określone przez dyrektora wydziału (kierownika jednostki równorzędnej) w zakresie czynności lub w indywidualnych poleceniach służbowych jest odpowiedzialny za :

- 1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw,
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych, w tym nazwisk, nazw i obliczeń cyfrowych,
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

R O Z D Z I A Ł 3

O B O W I Ą Z K I P R A C O D A W C Y

§ 11. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności :

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) terminowo wypłacać wynagrodzenie,

- 3) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 7) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze, stosownie do zasad i wykazów stanowiących załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu pracy stosownie do wykazu, oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
- 8) zapewnić pracownikom odzież służbową, stosownie do zasad i wykazu, stanowiących załączniki nr 4 i 5 do Regulaminu pracy.

2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych, świadczeń pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe oraz zasady dokonywania ocen pracowników regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 12. Dyrektorzy wydziałów (kierownicy jednostek równorzędnych) oraz kierownik Filii Urzędu realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy w kierowanych przez nich jednostkach, a w szczególności obowiązani są:

- 1) ustalić zakres obowiązków pracownika i podać go do wiadomości zainteresowanego,
- 2) zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz najlepszą obsługę interesantów.

§ 13. Pracodawca informuje pracowników podczas szkoleń wstępnych, podstawowych i okresowych z zakresu bhp o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

R O Z D Z I A Ł 4

ORGANIZACJA PRACY

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

2. Jeśli polecenie wyda pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik który polecenie otrzymał jest obowiązany polecenie wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku jego nieobecności, pracownik wykonuje polecenie i informuje o tym bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.

§ 15. 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.

2. Nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy, nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, powinien otrzymać i podpisać umowę o pracę lub inny dokument potwierdzający warunki świadczenia pracy.

3. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

- 1) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanym mu uprawnień,
- 3) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy oraz regulaminem świadczeń socjalnych,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież i obuwie ochronne spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - a) jeżeli odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 16. 1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności prowadzonej w wydziale (jednostce równorzędnej) lub w Filii Urzędu.

2. Kontrolę i rejestrację czasu pracy przeprowadza na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
3. Kontroli ogólnej i rozliczenia czasu pracy dokonuje Referat Kadr i Szkolenia Wydziału Organizacyjnego.
4. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
5. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę (Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnikowi Miasta delegacje podpisuje Prezydent Miasta, pozostałym pracownikom – Sekretarz Miasta).

§ 17. 1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonuje odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności. Książka ta powinna być prowadzona w każdym wydziale, jednostce pozostającej na prawach wydziału oraz samodzielnej komórce organizacyjnej.

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

4. Dyrektorzy wydziałów (kierownicy jednostek równorzędnych) oraz pełnomocnicy Prezydenta Miasta wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonują odpowiednich zapisów w książce ewidencji nieobecności znajdującej się u Sekretarza Miasta.

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

- 1) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urzędzeniach zamkniętych,
- 2) akta spraw tajnych przekazać do Kancelarii Tajnej,
- 3) zabezpieczyć pieczęcie i stemple.
- 4) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,

5) pogasić światła , wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego,

6) zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykalne

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

§ 19. Zasady przebywania w gmachu Urzędu poza godzinami pracy regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 20. 1. Pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora imiennego w gmachu Urzędu oraz w Filii Urzędu.

2. Wzory i treść identyfikatorów imiennych określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Ustala się następującą kolorystykę identyfikatorów imiennych w zależności od zajmowanego stanowiska:

1) kolor niebieski - dla pracowników na stanowisku dyrektorów wydziałów, ich zastępców, kierowników jednostek równorzędnych oraz kierownika Filii Urzędu Miejskiego,

2) kolor seledynowy - dla pracowników na stanowisku kierownika referatu,

3) kolor biały - dla pozostałych pracowników.

4. Na identyfikatorze pracownika władającego językiem obcym znajduje się flaga danego państwa.

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

1) Prezydent i Zastępcy Prezydenta Miasta,

2) Sekretarz Miasta,

3) Skarbnik Miasta.

§ 21. 1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, może korzystać z przerwy w pracy na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może przekraczać 15 minut i podlega wliczeniu do czasu pracy.

2. Dyrektorzy wydziałów (kierownicy jednostek równorzędnych) oraz kierownik Filii Urzędu organizują pracę w podległej jednostce przy zachowaniu zasady ciągłości obsługi interesantów.

§ 22. Zasady korzystania z telefonów służbowych do prywatnych rozmów miejscowych oraz zamiejscowych reguluje odrębne zarządzenie.

R O Z D Z I A Ł 5

CZAS PRACY

§ 23. 1. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 24. 1. W Urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

- 1) poniedziałek - 9.00 - 17.00,
- 2) od wtorku do piątku - 7.30 - 15.30.

2. Czas pracy, ustalony w ust. 1, nie dotyczy osób wymienionych w § 23 ust.2.

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

2. Przepisu tego nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Pracownikowi mianowanemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje wg jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas, z tym, że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 26. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

5. Pracodawca może udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto.

6. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00 a godziną 7.00 dnia następnego.

7. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

R O Z D Z I A Ł 6

PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 28. 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w wydziałach w godzinach pracy.

2. Indywidualne decyzje dotyczące wyjątków od zasady, o której mowa w ust. 1 podejmuje Prezydent Miasta na umotywowany wniosek dyrektora wydziału.

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

§ 29. Senatorowie i Posłowie na Sejm RP oraz radni Rady Miasta w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 30. Dyrektorzy wydziałów (kierownicy jednostek równorzędnych) oraz kierownik Filii Urzędu są odpowiedzialni za należyłą organizację przyjmowania interesantów oraz:

- 1) zapewnienie zastępstw pracowników,
- 2) systematycznych działań na rzecz usprawnienia obsługi interesantów oraz poprawy stylu pracy wydziałów.

§ 31. 1. Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu zapewnia należyłą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem:

- 1) nazw wydziałów i ich rozmieszczenia,
- 2) godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta i dyrektorów wydziałów.

2. Dyrektorzy wydziałów (kierownicy jednostek równorzędnych) - we współpracy z Dyrektorem Wydziału Obsługi Urzędu - zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych, na których winny być uwidocznione : numery pokoiów, nazwy wydziałów i referatów, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników, a także flagi państw informujące o posługiwaniu się danymi językami obcymi przez pracowników.

R O Z D Z I A Ł 7

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

NIEOBECNOŚCI W PRACY

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

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, dyrektorom wydziałów, kierownikom jednostek równorzędnych, kierownikowi Filii Urzędu oraz pełnomocnikom Prezydenta Miasta - urlopu udziela Prezydent Miasta.

4. Pozostałym pracownikom urlopu wypoczynkowego udziela dyrektor wydziału (kierownik jednostki równorzędnej) oraz kierownik Filii Urzędu, działający na podstawie pełnomocnictw Prezydenta Miasta.

5. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników wydziału na okres roczny ustala dyrektor wydziału, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w wydziale (jednostce równorzędnej), z zastrzeżeniem ust. 10.

6. Plan urlopów wypoczynkowych powinien być ustalony i doręczony Wydziałowi Organizacyjnemu najpóźniej do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który został sporządzony. Z planem urlopów powinni być zapoznani wszyscy pracownicy.

7. Plan urlopów wypoczynkowych dyrektorów wydziałów (kierowników jednostek równorzędnych), kierownika Filii Urzędu oraz pełnomocników Prezydenta Miasta zatwierdza Sekretarz Miasta.

8. Plan urlopów wypoczynkowych Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta zatwierdza Prezydent Miasta.

9. Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika, ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub w całości na inny czas, lecz powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

10. Za zgodą zakładowej organizacji związkowej pracodawca nie ustala planu urlopów. W takim przypadku pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w wydziale (jednostce równorzędnej).

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

12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 33. 1. Prezydent Miasta może udzielić pracownikowi, na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami - urlopu bezpłatnego.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii dyrektora wydziału, iż jego udzielenie nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy wydziału (jednostki równorzędnej).

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

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

2. Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, dyrektorom wydziałów (kierownikom jednostek równorzędnych), kierownikowi Filii Urzędu oraz pełnomocnikom Prezydenta Miasta urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Prezydent Miasta na umotywowany wniosek ww. osób lub instytucji zainteresowanej udzieleniem ww. osobom urlopu lub zwolnienia .

3. Pozostałym pracownikom urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela dyrektor wydziału (kierownik jednostki równorzędnej) oraz kierownik Filii Urzędu na umotywowany wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi urlopu lub zwolnienia.

§ 35. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor wydziału (kierownik jednostki równorzędnej) oraz kierownik Filii Urzędu, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

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

3. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie dyrektor wydziału (kierownik jednostki równorzędnej) oraz kierownik Filii Urzędu.

§ 36. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 37. 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, za pośrednictwem innych osób, telefonicznie lub przy użyciu innych środków łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza (potwierdzone przez tę placówkę),
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§ 38. 1. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do dyrektora wydziału (kierownika jednostki równorzędnej) lub kierownika Filii Urzędu.

2. W stosunku do Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje Prezydentowi Miasta.

3. W stosunku do dyrektorów wydziałów (kierowników jednostek równorzędnych), kierownika Filii Urzędu, oraz pełnomocników Prezydenta Miasta uprawnienie wymienione w ust.1 przysługuje Sekretarzowi Miasta.

R O Z D Z I A Ł 8

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA

I HIGIENY PRACY

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

§ 40. 1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji , a także wskazówek przełożonych,
- 2) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 3) poddawania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,

4) udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wypadki w czasie pracy dyrektorzy wydziałów (kierownicy jednostek równorzędnych) lub kierownik Filii Urzędu zgłaszają niezwłocznie w komórce organizacyjnej Urzędu zajmującej się bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 41. 1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

- 1) dopilnowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, maszyn do pisania, liczenia, kserografów, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.),
- 2) zawiadomienia Wydziału Obsługi Urzędu o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
- 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowanie pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia,
- 4) udziału w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w gmachu oraz manipulowania przy tablicach rozdzielczych, wyłącznikach i gniazdkach elektrycznych.

§ 42. 1. Pracownikom przysługuje dodatek za prace wykonywane w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia.

2. Szczegółowy wykaz prac oraz zasady przyznawania dodatku , o których mowa w ust.1, określone są w odrębnych przepisach.

§ 43. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy - nie może być dopuszczony do pracy.

§ 44. Na terenie Urzędu obowiązuje ograniczenie palenia tytoniu do miejsc wyznaczonych w tym celu.

ROZDZIAŁ 9

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

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

2. Wykaz prac zabronionych kobietom określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

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

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

§ 47. 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 48. 1. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

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

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

3. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.

§ 49. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 50. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do czternastu lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 51. 1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

2. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego. W takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.

3. Pracodawca na wniosek pracownicy udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

4. Na wniosek pracownicy pracodawca, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem

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

6. Przepisy § 46 ust. 2, § 50, § 51 ust. 4 i 5 stosuje się do pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać jedno z nich. W zakresie uprawnienia określonego w ust. 4 ograniczenie to nie obowiązuje przez okres trzech miesięcy korzystania z urlopu wychowawczego.

R O Z D Z I A Ł 10

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 52. 1. Prezydent Miasta może, na wniosek dyrektora wydziału (kierownika jednostki równorzędnej) lub kierownika Filii Urzędu, przyznać wyróżnienie lub nagrodę pracownikowi, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy i doskonali sposób wykonywania pracy oraz przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań Urzędu.

2. Pracownikowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała pisemna,
- 2) pochwała publiczna,
- 3) dyplom uznania.

3. Zasady przyznawania indywidualnych nagród pieniężnych określa Prezydent Miasta w odrębnym regulaminie.

R O Z D Z I A Ł 11

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 53. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego w regulaminie pracy porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) nieprawidłowe wykonywanie pracy, a w szczególności niedołożenie należytej staranności w realizacji powierzonych obowiązków,
- 2) niewykonywanie poleceń służbowych,
- 3) niewłaściwy stosunek do interesantów, a w szczególności nierzetelność, stronnictwo oraz brak taktu w kontaktach z interesantami,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 5) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

- 6) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 9) wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonania powierzonych obowiązków,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych.

§ 54. 1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie porządku ustalonego w Urzędzie, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych na zasadach określonych w kodeksie pracy.

2. Za wyżej wymienione. przewinienia można stosować:

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

3. Zamiast zastosowania kary w razie naruszenia obowiązków pracowniczych można zwrócić pracownikowi uwagę na piśmie lub odbyć z nim rozmowę dyscyplinującą, potwierdzoną pisemną notatką. Fakty te winny być odnotowane w aktach osobowych pracownika.

4. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – można również stosować karę pieniężną zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu pracy.

5. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, stosuje Prezydent Miasta - z własnej inicjatywy, na wniosek Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub dyrektora wydziału (kierownika jednostki równorzędnych) bądź kierownika Filii Urzędu.

6. O zastosowanej karze zawiadamia się ukaranego pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

7. Pracownik może w ciągu 7 dni od dostarczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent Miasta po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

9. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się w aktach wydziału, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej pracy.

10. Prezydent Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora wydziału (kierownika jednostki równorzędnej) lub kierownika Filii Urzędu albo reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie się pracownika po ukaraniu - może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.

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

§ 55. 1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania ponoszą odpowiedzialność porządkową na podstawie przepisów kodeksu pracy.

2. Decyzję o ukaraniu i rodzaju kary podejmuje Prezydent Miasta.

3. Do pracowników, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 54 regulaminu pracy.

§ 56. 1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

R O Z D Z I A Ł 1 2

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 57. 1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach wynikających z kodeksu pracy.

2. Wynoszenie z gmachu przedmiotów stanowiących wyposażenie Urzędu jest dopuszczalne jedynie za zgodą dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu.

R O Z D Z I A Ł 13

TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY

WYNAGRODZENIA

§ 58. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej.

2. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu na 5 dni przed końcem miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Ustala się bezgotówkowy sposób wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, za pośrednictwem kont osobistych pracowników - po uprzednim pisemnym wyrażeniu przez pracownika zgody na ten sposób wypłaty.

R O Z D Z I A Ł 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59. 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

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

§ 60. 1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez dyrektorów wydziałów (kierowników jednostek równorzędnych) oraz kierownika Filii Urzędu zobowiązanych do zapoznania podległych im pracowników z przepisami regulaminu w terminie 2 dni od dnia doręczenia im regulaminu.

2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 1.

3. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 i 2.

§ 61. 1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują:

1) Prezydent Miasta,

2) Zastępcy Prezydenta Miasta,

3) Sekretarz Miasta,

4) Skarbnik Miasta,

5) dyrektorzy wydziałów (kierownicy jednostek równorzędnych) oraz kierownik Filii Urzędu Miejskiego.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje Wydział Organizacyjny.

§ 62. W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu Miejskiego nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

Załączniki do REGULAMINU PRACY:

ZAŁĄCZNIK Nr 1

do Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik
do Zarządzenia Nr 569/2003 Prezydenta Miasta Szczecina
z dnia 28 października 2003r. w sprawie regulaminu pracy
w Urzędzie Miejskim w Szczecinie.

**WZORY IDENTYFIKATORÓW IMIENNYCH
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
ORAZ FILII URZĘDEU MIEJSKIEGO W SZCZECINIE**

1) Wzory identyfikatorów obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Szczecinie:

a) wzór identyfikatora stosowanego przez pracowników wydziałów i biur Urzędu Miejskiego



b) wzór identyfikatora stosowanego przez pracowników wydziałów i biur Urzędu Miejskiego posługujących się językiem obcym



2) Wzory identyfikatorów obowiązujących w Filii Urzędu Miejskiego

a) wzór identyfikatora stosowanego przez pracowników Filii Urzędu Miejskiego



b) wzór identyfikatora stosowanego przez pracowników Filii Urzędu Miejskiego posługujących się językiem obcym

Fotografia

SZCZECIN
URZĄD MIEJSKI
FILIA

Imię i Nazwisko

Stanowisko służbowe

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

90

58

ZAŁĄCZNIK Nr 2

do Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik

do Zarządzenia Nr 569/2003 Prezydenta Miasta Szczecina
z dnia 28 października 2003r. w sprawie regulaminu pracy
w Urzędzie Miejskim w Szczecinie.

ZASADY PRYZDZIELANIA PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ DOSTARCZANIA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

1. Pracodawca wyposaża pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej oraz dostarcza im odzież roboczą i obuwie robocze, które pozostają własnością pracodawcy.
2. **Środki ochrony indywidualnej** używane są w miejscu pracy, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Zalicza się do nich: odzież ochronną, ochrony kończyn górnych i dolnych, ochrony głowy, oczu, twarzy, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz środki izolujące cały organizm.
3. Środki ochrony indywidualnej posiadają deklarację zgodności z normami oraz wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa wydawany przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.
4. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska, oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
5. **Odzież robocza** używana jest w miejscu pracy, a przydzielana jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach
 - a) na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. **Obuwie robocze** przydziela się pracownikom zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia. Do obuwia roboczego zalicza się: trzewiki, półbuty, saperki, sandały, obuwie profilaktyczne.
7. Odzież i obuwie robocze muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach, nie podlegają obowiązkowej procedurze certyfikacji na znak bezpieczeństwa i nie muszą być oznaczone tym znakiem.
Obuwie profilaktyczne przydziela się przy pracach wykonywanych stale w pozycji stojącej.
8. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież, obuwie robocze - do utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
9. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, pracodawca wydaje niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony po sporządzeniu protokołu zniszczenia. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną o koszt amortyzacji.

10. Pracodawca może przydzielać pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny osobistej, rękawic, nakryć głowy, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
11. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracyjno-biurowych, w tym kierowniczych, nie przydziela się odzieży i obuwia roboczego.
12. Pracodawca, w porozumieniu z zakładową organizacją związkową, **ustala stanowiska**, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego spełniającego wymagania bhp.
13. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze zgodnie z pkt 12, pracodawca wypłaca, za przepracowane 6 miesięcy, **ekwiwalent pieniężny** w wysokości obliczonej wg Tabeli Norm Przydziału (załącznik nr 3 do Regulaminu pracy) oraz cen detalicznych ustalonych na podstawie aktualnie obowiązujących cen w hurtowniach bhp.
Ekwiwalent wypłacany jest jako oddzielna, nie opodatkowana pozycja na odrębnym wykazie.
14. W Urzędzie Miejskim ustalono, w porozumieniu z zakładową organizacją związkową, że ekwiwalent pieniężny wypłacany będzie na wszystkich stanowiskach ujętych w Tabeli Norm Przydziału, za wszystkie wyszczególnione pozycje, z wyjątkiem środków ochron indywidualnych takich jak: szelki bezpieczeństwa, kaski ochronne, rękawice kwasoodporne, okulary i fartuchy kwasoodporne oraz kamizelki ostrzegawcze.
Ten rodzaj wyposażenia zakupuje pracodawca i wydaje zgodnie z załączonymi w instrukcjach wymogami tzn. wg atestu określającego utratę cech ochronnych lub po zużyciu.
15. W jednostkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego za ustalenie stanowisk pracy, na których zatrudnionym pracownikom przydzielone zostaną **środki ochron indywidualnych, odzież, odzież i obuwie robocze , odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej**.
16. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się proporcjonalnie okres użytkowania odzieży i obuwia.
17. **Tabele Norm Przydziału** zawierają wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności. Okres używalności liczony jest od dnia wydania, co potwierdzone jest przy odbiorze w kartotece datą i podpisem.
18. Pracownik obowiązany jest utrzymywać w należyтым stanie i wzorowej czystości przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
19. **Pranie, naprawa i konserwacja** odzieży należy do obowiązków pracodawcy. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej, wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących, za zgodą pracownika. Ekwiwalent wypłacany jest za przepracowane 6 miesięcy jako oddzielna, nie opodatkowana pozycja na odrębnym wykazie.
20. W przypadku **utraty lub zniszczenia** środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia pracodawca wydaje bezzwłocznie pracownikowi nowe przedmioty przewidziane w Tabeli Norm Przydziału. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, pracodawca może obciążyć kosztami nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.

21. W przypadku **rozwiązania stosunku pracy** pracownik ma obowiązek zwrócić równowartość pieniężną wydanej odzieży i obuwia z uwzględnieniem ich zużycia.
22. W przypadku przejścia pracownika na rentę, emeryturę lub jego zgonu środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie nie podlegają zwrotowi.
-

ZAŁĄCZNIK Nr 3

do Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik

do Zarządzenia Nr 569/2003 Prezydenta Miasta Szczecina z dnia 28 października 2003r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Szczecinie.

I. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: O – ochrony indywidualne R – odzież i obuwie robocze	Przewidywany okres używalności o.z. - okresy zimowe
1.	Archiwista, pracownik archiwum	1. R - fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych	do zużycia (24 m-ce)
		2. O - kamizelka ocieplana	do zużycia (4 o.z.)

2.	Inspektor służby ochrony mienia	1. O - kurtka ocieplana	do zużycia (3 o.z.)
		2. R - obuwie skór.-gum.	do zużycia (24 m-ce)
3.	Magazynier, pomocnik magazyniera,	1. R - fartuch drelichowy	do zużycia (18 m-cy)
		2. R - obuwie skór.-gum	do zużycia (24 m-ce)
		3. R - rękawice robocze	do zużycia
		4. O - kurtka ocieplana	do zużycia (4o.z.)
4.	Obsługa kartotek ewidencji ludności	1. R - fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych	do zużycia (24 m-ce)
		2. R - obuwie profilaktyczne	do zużycia (24 m-ce)
5.	Pracownicy inżynierjno-techniczni wykonujący w terenie prace inspektora nadzoru oraz inne powodujące zniszczenie odzieży lub znaczne jej zabrudzenie	1. R - obuwie skór.-gum.	do zużycia (24 m-ce)
		2. O - kurtka ocieplana	do zużycia (3 o.z.)
		3. O - rękawice ocieplane	do zużycia (3 o.z.)
		4. O - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	do zużycia
		5. O - kask ochronny wg potrzeb	do zużycia wg atestu
		6. O - buty gumowe wg potrzeb	do zużycia
6.	Pracownik gospodarczy	1. R - ubranie robocze drelichowe lub fartuch drelichowy	do zużycia (18 m-cy)
		2. R - obuwie skór.-gum.	do zużycia (24 m-ce)
		3. R - rękawice robocze	do zużycia
		4. O - kurtka ocieplana	do zużycia (4 o.z.)
		5. O - buty gumowe	do zużycia (24 m-ce)

7.	Zaopatrzeniowiec.	1. R - fartuch drelichowy	do zużycia (18 m-cy)
		2. R - obuwie skór.-gum.	do zużycia (24 m-ce)
		3. R - rękawice robocze	do zużycia (3 o.z.)
		4. O - kurtka ocieplana	do zużycia (3 o.z.)

Uwaga:

Czasookresy używalności służą do obliczania ekwiwalentu pieniężnego za pracę we własnej odzieży roboczej i obuwiu oraz należności za pranie, naprawę i konserwacją odzieży roboczej i obuwia (uwzględniają koszt zakupu środków piorących lub czyszczących oraz wynagrodzenie za czynność prania).

II. TABELA NORM ŚRODKÓW DO UTRZYMANIA HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	Stanowisko	Ręcznik Ilość szt./rok	Ilość gram mydła na kwartał	Ilość gram pasty do rąk na kwartał	Ilość szt. kremu ochronnego do rąk na kwartał
1.	Pracownik gospodarczy	2	300 g	300 g	3 opakowania
2.	Magazynier, Zaopatrzeniowiec	2	300 g	-	3 opakowania

III. ZASADY WYDAWANIA NIEODPŁATNYCH PROFILAKTYCZNYCH NAPOJÓW I POSIŁKÓW

1. Napoje należy wydawać w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydanie w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników w ciągu zmiany roboczej.
2. Napoje chłodzące wydaje się na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28⁰ C.
3. Napoje wydaje się przy pracach wykonywanych na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10⁰ C (gorące) i powyżej 25⁰ C (chłodzące).
4. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent za napoje.
5. Pracodawca zapewnia posiłki pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.

ZALĄCZNIK Nr 4

do Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik

do Zarządzenia Nr 569/2003 Prezydenta Miasta Szczecina
z dnia 28 października 2003r. w sprawie regulaminu pracy
w Urzędzie Miejskim w Szczecinie.

Zasady Przydzielania Pracownikom Odzieży Służbowej

1. Pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi odzież służbową, która pozostaje własnością pracodawcy.
2. Przydzieloną odzież służbową pracownik zobowiązany jest używać w celu świadczenia pracy lub określonych czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
3. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać przydzieloną mu odzież służbową w należyтым stanie oraz wzorowej czystości.

4. W razie utraty lub zniszczenia odzieży służbowej, pracodawca zobowiązany jest do wydania pracownikowi nowej odzieży po sporządzeniu protokołu utraty lub zniszczenia. Jeśli powyższe nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną o koszt amortyzacji.
5. Pracodawca może przydzielać pracownikom używaną odzież służbową (z wyjątkiem bluzek i koszul), jeżeli odzież ta zachowała właściwości użytkowe i jest czysta w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno- sanitarnym.
6. Za pranie i czyszczenie ww. odzieży, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
7. Wysokość ekwiwalentu ustala się na podstawie aktualnie obowiązujących cen w pralniach na terenie Szczecina oraz średnich cen środków piorących.
8. Wypłata ekwiwalentu następuje po przepracowanym okresie określonym w pkt 2 załącznika nr 5 do Regulaminu pracy.
9. Okres używalności odzieży służbowej określony jest w Tabeli Norm Przydziału (załącznik nr 5 do Regulaminu pracy) i liczony jest od dnia wydania, potwierdzonego jest przy odbiorze w kartotece datą i podpisem.
10. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze pracy przedłuża się bądź skraca proporcjonalnie okres używalności odzieży.
11. Za zgodą pracodawcy, pracownik może używać na stanowisku pracy własnej odzieży,, za którą wypłacany jest ekwiwalent pieniężny na zasadach jak w pkt. 6, 7, 8, 9 , 10.
12. Po upływie terminu określonego w Tabeli Norm Przydziału pracownik może zatrzymać przydzieloną mu odzież, jednakże w pełni pozbawioną emblematów, oznakowań i napisów, wskazujących na jej przynależność urzędową.
13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko, na którym nie obowiązuje odzież służbowa, pracownik winien dokonać zwrotu przydzielonej odzieży służbowej (zwrotowi nie podlegają koszule i bluzki).
14. Oceny przydatności zwróconej odzieży dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu.
15. W przypadku zgonu pracownika odzież służbowa nie podlega zwrotowi.

ZAŁĄCZNIK Nr 5

do Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik

do Zarządzenia Nr 569/2003 Prezydenta Miasta Szczecina

z dnia 28 października 2003r. w sprawie regulaminu pracy

w Urzędzie Miejskim w Szczecinie.

Tabela Norm Przydziału Pracownikom Odzieży Służbowej

Lp.	Stanowisko pracy	Elementy wyposażenia	Ilość sztuk	Przewidywany okres używalności
1.	Pracownik Biura Obsługi Interesantów	1. marynarka 2. spódnica 3. spodnie 4. kamizelka 5. bluzka damska 6. polo męskie 7. koszula 8. krawat 9. apaszka 10. pasek	2 2 2 1 2 1 2 1 1 1	do zużycia (24 m-ce) do zużycia (24 m-ce) do zużycia (24 m-ce) do zużycia (24 m-ce) do zużycia (24 m-ce) do zużycia (24 m-ce) do zużycia (24 m-ce) do zużycia (24 m-ce) do zużycia (24 m-ce) do zużycia (18 m-cy)
2.	Z-cy kierownika USC, radcy prawni	1. toga	1	do zużycia (7 lat)
3.	Obsługa gastronomiczna Rady Miasta i Prezydenta Miasta	1. marynarka 2. spódnica 3. bluzka damska 4. buty skór.-gum.	1 1 1 1	Do zużycia (12 m-cy) Do zużycia (12 m-cy) Do zużycia (12 m-cy) Do zużycia (12 m-cy)

1. Czyszczeniu chemicznemu podlegają :

- 1) marynarka
- 2) spódnica

- 3) spodnie
 - 4) kamizelka
 - 5) krawat
 - 6) kurtka
 - 7) toga
2. Czyszczenie chemiczne odbywa się:
- 1) w przypadku odzieży służbowej Biura Obsługi Interesantów - 1 raz na 3 miesiące.;
 - 2) w przypadku kurtek Dyżurnego Technicznego Miasta – 1 raz na 6 miesięcy;
 - 3) w przypadku tog zastępców kierownika USC i radców prawnych – 1 raz na 6 miesięcy;
 - 4) w przypadku odzieży służbowej obsługi gastronomicznej Rady i Prezydenta Miasta – 1 raz na 3 miesiące.
3. Praniu podlegają:
- 1) koszula
 - 2) bluzka
 - 3) apaszka
-

ZAŁĄCZNIK Nr 6

do Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik

do Zarządzenia Nr 569/2003 Prezydenta Miasta Szczecina

z dnia 28 października 2003r. w sprawie regulaminu pracy

w Urzędzie Miejskim w Szczecinie.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

I. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z wyjątkiem kobiet w ciąży lub w okresie karmienia:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).
2. Ręczne przenoszenie pod górę po schodach ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia).

II. Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg - przy pracy stałej,
 - b) 5 kg - przy pracy dorywczej.
 2. Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).
 3. Praca w pozycji stojącej - łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy.
 4. Praca w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych odrębnymi przepisami.
 5. Praca w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB.
 6. Praca w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w odrębnych przepisach.
 7. Praca przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
 8. Praca w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.
-

ZAŁĄCZNIK Nr 7

do Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik

do Zarządzenia Nr 569/2003 Prezydenta Miasta Szczecina
z dnia 28 października 2003r. w sprawie regulaminu pracy
w Urzędzie Miejskim w Szczecinie.

ZASADY PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK

Pracownikowi zatrudnionemu na czas nie określony przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach.

1. Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie. Fakt ten potwierdza pisemnie przełożony pracownika.
2. Wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej, wykażą orzeczeniem lekarza okulisty potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących.
3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością wymiany szkieł w okularach korygujących (zmiana wady wzroku), pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza terminem badań.
4. Wyposażenie pracownika w okulary korygujące nastąpi na koszt pracodawcy we wskazanym zakładzie optycznym.
5. W przypadku wyboru okularów droższych niż określa to umowa zawarta z zakładem optycznym, różnicę w cenie pokrywa pracownik.
6. Wyposażenie pracownika w okulary jest ewidencjonowane od dnia wystawienia faktury.
7. Przydzielone pracownikowi okulary stanowią własność pracodawcy. Okres użytkowania opravek określa się na 4 lata, szkieł w miarę potrzeb stwierdzonych przez lekarza okulistę.
8. W razie utraty bądź zniszczenia opravek lub szkieł (po złożeniu pisemnego uzasadnienia). Pracodawca przyznaje pracownikowi prawo do nabycia nowych opravek lub szkieł. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpi z winy pracownika, dokonuje on zakupu we własnym zakresie.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, okulary nie podlegają zwrotowi.