

ZARZĄDZENIE NR 535/17
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 15 grudnia 2017 r.

w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Szczecin

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875 i 2232) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255, z 2017 r. poz. 60 i 962 oraz z 2009 r. Nr 56, poz. 458) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Urzędzie Miasta Szczecin ustaląm regulamin pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Szczecin.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 550/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Szczecin (zm.: zarządzenie Nr 322/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 23 lipca 2014 r., zarządzenie Nr 389/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 01 października 2014 r., zarządzenie Nr 138/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 kwietnia 2015 r., zarządzenie Nr 129/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 04 kwietnia 2016 r., zarządzenie Nr 487/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 grudnia 2016 r., zarządzenie Nr 145/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 6 kwietnia 2017 r., zarządzenie Nr 332/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 lipca 2017 r.).

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania pracownikom Urzędu do wiadomości regulaminu pracy.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie regulaminu pracy na tablicy ogłoszeń w sekretariatach jednostek organizacyjnych Urzędu oraz poprzez zamieszczenie jego treści w Uminiecie.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

REGULAMIN PRACY

	Strona	
Spis treści		
Rozdział 1	Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2	Obowiązki pracodawcy	3
Rozdział 3	Obowiązki pracowników	5
Rozdział 4	Organizacja pracy	7
Rozdział 5	Czas pracy	9
Rozdział 6	Przyjmowanie i obsługa obywateli	12
Rozdział 7	Urlopy, zwolnienia od pracy, nieobecności w pracy	13
Rozdział 8	Bezpieczeństwo i higiena pracy	16
Rozdział 9	Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	17
Rozdział 10	Wyróżnienia i nagrody	20
Rozdział 11	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	20
Rozdział 12	Odpowiedzialność materialna pracowników	22
Rozdział 13	Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia	22
Rozdział 14	Postanowienia końcowe	22
Załącznik Nr 1	Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego	
Załącznik Nr 2	I. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego II. Normy środków higieny osobistej III. Zasady wydawania nieodpłatnych profilaktycznych napojów i posiłków	
Załącznik Nr 3	Zasady przydzielania pracownikom odzieży służbowej	
Załącznik Nr 4	Tabela norm przydziału pracownikom odzieży służbowej	
Załącznik Nr 5	Zasady wypłaty ekwiwalentu na pokrycie kosztów zakupu reprezentacyjnego ubioru Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	
Załącznik Nr 6	Informacja dla pracowników Urzędu Miasta Szczecin zawierająca obowiązujące przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu	
Załącznik Nr 7	Zasady i tryb przeprowadzania szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracowników Urzędu	
Załącznik Nr 8	Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok	
Załącznik Nr 9	Wykaz prac wzbronionych kobietom	

R O Z D Z I A Ł 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Szczecin, zwany dalej „regulaminem” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 2.1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta Szczecin bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, system, rozkład i wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem pracowników, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin lub przepisami odrębnymi, zajmujący stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.),
- 2) **dyrektorze** – oznacza to dyrektora wydziału lub kierownika jednostki równorzędnej, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin,
- 3) **fili** – oznacza to wewnętrzną komórkę organizacyjną w ramach Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin działającą na Prawobrzeżu Miasta, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin,
- 4) **jednostkach organizacyjnych Urzędu** – oznacza to wydziały i biura Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą,
- 5) **organizacji związkowej** – oznacza to Międzyzakładową Organizację Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Samorządowych oraz Organizację Międzyzakładową OPZZ „Konfederacja Pracy”,
- 6) **pracodawcy** - oznacza to Urząd Miasta Szczecin – jednostkę organizacyjną zatrudniającą pracowników, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Szczecin lub inna wyznaczona do tego osoba,
- 7) **pracowniku bez bliższego określenia**- oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę,
- 8) **pracowniku na stanowisku urzędniczym** – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.),
- 9) **Prezydencie** - oznacza to Prezydenta Miasta Szczecin,
- 10) **przepisach bez bliższego określenia** - oznacza to przepisy prawa pracy,
- 11) **przepisach wewnętrznych** - oznacza to Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin,
- 12) **regulaminie** – oznacza to regulamin pracy Urzędu Miasta Szczecin,
- 13) **samodzielnym stanowiskach pracy w Urzędzie** – oznacza to, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Szczecin, stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy –

służba bhp, stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej Urzędu oraz administratora bezpieczeństwa informacji,

14) **Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Miasta Szczecin,

15) **Skarbniku** – oznacza to Skarbnika Miasta Szczecin,

16) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta Szczecin,

17) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),

18) **Zastępcach Prezydenta** – oznacza to Zastępców Prezydenta Miasta Szczecin.

R O Z D Z I A Ł 2

O B O W I Ą Z K I P R A C O D A W C Y

§ 4.1. 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 i prawidłowo 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) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) przeciwdziałać mobbingowi, tj. zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu,
- 8) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 9) kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie i nie dopuszczać do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

12) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze, stosownie do zasad, stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu i wykazów, określonych w tabelach, stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,

13) zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatne, odpowiednie profilaktyczne posiłki i napoje, stosownie do zasad określonych w załączniku nr 2 do regulaminu,

14) zapewnić pracownikom odzież służbową, stosownie do zasad, stanowiących załącznik nr 3 do regulaminu i tabeli, stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu,

15) zapewnić Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniącym obowiązki przy uroczystych formach przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński ekwiwalent pieniężny z tytułu zakupu uroczystego ubioru z własnych środków pracownika. Zasady wypłaty ekwiwalentu na pokrycie kosztów zakupu reprezentacyjnego ubioru Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego określa załącznik Nr 5 do regulaminu.

2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

3. Politykę antymobbingową w Urzędzie regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

4. Udostępnienie tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu następuje poprzez informację, stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 5.1. Pracodawca zawiera z pracownikiem umowę o pracę na piśmie wskazując strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów, na podstawie których pracownicy świadczą pracę.

3. Umowę o pracę lub dokument, o którym mowa w ust. 2 należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 6. Pracodawca powinien nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę lub podpisania dokumentu, o którym mowa w § 5 ust. 2 regulaminu, poinformować pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia.

§ 7. Pracodawca informuje pracowników podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

§ 8. Pracodawca uzgadnia ze społecznym inspektorem pracy oraz członkami komisji bezpieczeństwa i higieny pracy – jako przedstawicielami pracowników wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 9.1. Dyrektorzy realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych Urzędu, a w szczególności obowiązani są:

1) ustalić zakres obowiązków i uprawnień pracownika i podać je do wiadomości zainteresowanego,

2) zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,

3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy oraz obsługi obywateli,

4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

2. W stosunku do samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie obowiązki, o których mowa w ust. 1, realizuje bezpośredni przełożony.

R O Z D Z I A Ł 3 **O B O W I Ą Z K I P R A C O W N I K Ó W**

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

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie regulaminu i ustalonych w Urzędzie: porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 3) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 4) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi oraz współpracownikami,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) noszenie odpowiedniego stroju oraz identyfikatora, o którym mowa w § 26 regulaminu,
- 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 12) dbałość o dobro Urzędu i jego mienie, wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 13) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

§ 11.1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Prezydenta.

§ 12. Pracownik zatrudniony na 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.

§ 13.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza.

3. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 14.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza.

3. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o stanie majątkowym określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 15.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się ocenom okresowym.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Szczegółowe zasady dokonywania ocen okresowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 16.1. 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. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze podlega zapytaniu o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (zaświadczenie o niekaralności) potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

1) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznaných mu uprawnień,

3) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy oraz regulaminem świadczeń socjalnych.

§ 17. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w § 18, składa ślubowanie w obecności Prezydenta lub Sekretarza.

§ 18.1. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 19. Pracownik wykonujący zadania określone 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 liczbowych,
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów oraz ich przekazanie do archiwum zakładowego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm).

R O Z D Z I A Ł 4

ORGANIZACJA PRACY

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

2. Jeżeli 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.

§ 21.1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności prowadzonej w jednostce organizacyjnej Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie realizują obowiązek określony w ust. 1 w Wydziale Organizacyjnym.

3. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.

4. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje Wydział Organizacyjny.

5. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w zakresie obejmującym pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

6. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez:

- 1) wyznaczoną przez Prezydenta osobę zastępującą lub Sekretarza - w odniesieniu do Prezydenta,
- 2) Prezydenta lub Sekretarza - w odniesieniu do Zastępców Prezydenta i Skarbnika,
- 3) Prezydenta lub dyrektora Wydziału Organizacyjnego albo inną wyznaczoną do tego osobę - w odniesieniu do Sekretarza,

4) Sekretarza lub dyrektora Wydziału Organizacyjnego albo inną wyznaczoną do tego osobę - w odniesieniu do pozostałych pracowników.

§ 22.1. 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 (odpowiednio w książce wyjść służbowych lub wyjść prywatnych). Książki te powinny być prowadzone w każdej jednostce organizacyjnej Urzędu.

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

4. Dyrektorzy wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonują odpowiednich zapisów w książce ewidencji nieobecności znajdującej się u Sekretarza.

5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie wychodzący w czasie godzin pracy z gmachu Urzędu dokonują odpowiednich zapisów w książce ewidencji nieobecności prowadzonej dla nich w Wydziale Organizacyjnym.

§ 23.1. Pracownik wychodzący z gmachu Urzędu w czasie godzin pracy, jak również po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:

1) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamkniętych,

2) zabezpieczyć pieczęcie i stemple,

3) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,

4) wyłączyć światła oraz inne odbiorniki prądu elektrycznego,

5) zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykane.

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

§ 24.1. Przebywanie w gmachu Urzędu poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie w przypadkach:

1) o których mowa w § 33 regulaminu,

2) o których mowa w § 44 regulaminu.

2. Warunkiem przebywania na terenie Urzędu poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 jest zgoda Sekretarza i polecenie dyrektora oraz poinformowanie Biura Obsługi Urzędu o tym fakcie.

3. Warunkiem przebywania na terenie Urzędu poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 jest zgoda dyrektora oraz poinformowanie Biura Obsługi Urzędu o tym fakcie.

4. Zasady określone w ust. 1-3 nie dotyczą Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz społecznego inspektora pracy.

5. W odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie zgodę i polecenie, o których mowa w ust. 2 i 3 wydaje bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona do tego osoba.

§ 25.1. Pracownikowi załatwiającemu sprawy służbowe na terenie miasta Szczecin poza gmachem Urzędu, wydaje się bilety jednorazowe (czasowe), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Biletów, o których mowa w ust. 1, nie wydaje się pracownikowi korzystającemu z transportu służbowego lub posiadającemu przyznany miesięczny limit kilometrów na przejazdy służbowe samochodem osobowym niestanowiącym własności pracodawcy.

3. Wydawanie biletów określonych w ust. 1, odbywa się w jednostce organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest pracownik i powinno odpowiadać rzeczywistym potrzebom pracodawcy oraz korelować z zapisami wyjść służbowych pracowników w książce ewidencji nieobecności.

4. W odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie zasada określona w ust. 3 realizowana jest w Wydziale Organizacyjnym.

§ 26.1. Pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora imiennego w Urzędzie.

2. Wzory i treść identyfikatorów imiennych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

3. Obowiązek noszenia identyfikatora imiennego nie dotyczy Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 27.1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Dyrektorzy organizują pracę w kierowanej jednostce organizacyjnej Urzędu przy zachowaniu zasady ciągłości obsługi obywateli.

§ 28. Pracownik pokrywa koszty przeprowadzonych rozmów prywatnych ze służbowych telefonów.

R O Z D Z I A Ł 5

C Z A S P R A C Y

§ 29.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do momentu opuszczenia stanowiska pracy.

3. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 30.1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (podstawowy system czasu pracy).

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące.

3. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

4. Pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego wykonują pracę od poniedziałku do soboty, z tym ustaleniem, że harmonogram czasu pracy z wyznaczeniem dnia wolnego od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla poszczególnych pracowników podawany jest do wiadomości na miesiąc przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc.

6. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku praca wykonywana jest

przez pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę lub święto. Rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę lub święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

7. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza i pracowników na stanowiskach ds. egzekucji administracyjnej, ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy, stosowany jest system zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy nie może przekraczać wymiaru czasu pracy określonego w ust. 1 w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 2.

8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić:

1) indywidualny rozkład czasu pracy,

2) system zadaniowego czasu pracy w odniesieniu do innych pracowników niż wskazani w ust. 7,

3) równoważny system czasu pracy, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.

9. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy a także długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy a także długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą.

§ 31.1. W Urzędzie praca wykonywana jest od godz. 7.30. do godz. 16.00, z zastrzeżeniem ust. 2-13.

2. Praca w Biurze Obsługi Interesantów, z zastrzeżeniem ust. 4, oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego na stanowiskach ds. aktualizacji rejestru PESEL oraz wydawania odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego wykonywana jest na dwie zmiany:

1) 7.30 - 15.30

2) 8.00 - 16.00

z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników rozpoczyna się w każdym tygodniu odpowiednio od godz. 7.30 lub 8.00, przy czym harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości na miesiąc przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc. Przesunięcia w zakresie zmianowego systemu czasu pracy w odniesieniu do poszczególnych pracowników odbywają się co tydzień, jednakże ze względu na bieżące potrzeby można zastosować inne zasady tych przesunięć.

3. Praca na stanowiskach ds. postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji ludności w Biurze Obsługi Interesantów wykonywana jest na zasadach określonych w ust. 2, z tym ustaleniem, że wtorek jest dniem wyłączonym z obsługi obywateli.

4. Praca na stanowiskach ds. rejestracji i ewidencji pojazdów, ds. praw jazdy, ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, ds. ewidencji działalności gospodarczej, ds. obsługi kancelaryjnej oraz ds. informacji mieszkańców w Biurze Obsługi Interesantów w poniedziałki wykonywana jest na dwie zmiany:

1) 7.30 - 15.30

2) 10.00 - 18.00

z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników rozpoczyna się w każdym tygodniu w poniedziałek odpowiednio od godz. 7.30 lub 10.00, przy czym harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości na miesiąc przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc. Przesunięcia w zakresie zmianowego systemu czasu pracy w odniesieniu do poszczególnych pracowników odbywa się co tydzień, jednakże ze względu na bieżące potrzeby można zastosować inne zasady tych przesunięć.

5. Praca na stanowiskach ds. sprzedaży lokali w Wydziale Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości wykonywana jest na zasadach określonych w ust. 11, z tym ustaleniem, że piątek jest dniem wyłączonym z obsługi obywateli.

6. Praca na stanowiskach ds. petycji, skarg i wniosków w Wydziale Organizacyjnym wykonywana jest w piątki od godz. 7.30 do godz. 16.30, z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników zaczyna się odpowiednio od godz. 7.30 lub 8.30, przy czym harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości na miesiąc przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc.

7. Praca w Biurze Miejskiego Rzecznika Konsumentów wykonywana jest w piątki od godz. 7.30 do godz. 16.00, z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników zaczyna się odpowiednio od godz. 7.30 lub 8.00, przy czym harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości na miesiąc przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc.

8. Praca w filii wykonywana jest od godz. 8.00 do godz. 16.00.

9. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący pracę podczas przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, w czwartki, piątki i soboty, na które zaplanowano przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wykonują pracę od godz. 10.00 do godz. 18.00.

10. Czas pracy radców prawnych, zatrudnionych w Biurze Prawnym, w miejscu pracy wynosi 24 godziny w tygodniu, w rozumieniu § 30 ust. 4, przy czym harmonogram czasu pracy w poszczególnych dniach i godzinach ustala w porozumieniu z pracownikiem Kierownik Biura Prawnego.

11. Pracownicy niewskazani w ust. 2-4 i 6-10 wykonują pracę w godzinach 7.30- 15.30.

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

13. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może okresowo zmienić rozkład czasu pracy, w tym ustalić różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które są dla pracownika dniami pracy, w ten sposób, że co najmniej na tydzień przed przewidywaną zmianą podaje pracownikowi do wiadomości harmonogram czasu pracy obejmujący co najmniej 1 miesiąc.

§ 32. 1. Harmonogramy, o których mowa w § 30 ust. 5 i § 31 ust. 2, 4, 6 i 7 sporządza dyrektor w sposób zapewniający właściwą obsługę obywateli.

2. Najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem następnego miesiąca dyrektor przekazuje harmonogram Wydziałowi Organizacyjnemu.

3. Zmiana harmonogramu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, dopuszczalna jest w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niemożliwych do przewidzenia w dniu sporządzania harmonogramu, stanowiących przyczyny usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, o których mowa w obowiązujących przepisach.

4. Dyrektor, niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, sporządza zmianę harmonogramu w sposób zapewniający właściwą obsługę obywateli.

5. Dyrektor przekazuje zmianę harmonogramu Wydziałowi Organizacyjnemu, nie później niż 2 dni po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3.

§ 33.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie dyrektora, po uzyskaniu zgody Sekretarza, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

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

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

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta na polecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 34.1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto niebędące dniami pracy zgodnie z harmonogramem pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 35.1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 23.00 a 7.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 36. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

R O Z D Z I A Ł 6

PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA OBYWATELI

§ 37.1. Przyjmowanie obywateli odbywa się w jednostkach organizacyjnych Urzędu w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków odbywa się w Referacie Skarg i Wniosków Wydziału Organizacyjnego od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.30. do 15.30, a w piątek w godzinach od 7.30 do 16.30.

3. Indywidualne decyzje dotyczące wyjątków od zasady, o której mowa w ust. 1 podejmuje Prezydent z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek dyrektora.

4. W godzinach przyjęć, o których mowa w ust. 1-3, należy przestrzegać zasady obecności w każdym pokoju Urzędu co najmniej jednego pracownika, mogącego udzielić wyjaśnień obywatelom.

§ 38. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 39. Dyrektorzy odpowiedzialni są za należyłą organizację przyjmowania obywateli oraz:

- 1) zapewnienie zastępstw pracowników,
- 2) podejmowanie systematycznych działań na rzecz usprawnienia obsługi obywateli.

§ 40. Dyrektor Biura Obsługi Urzędu zapewnia należyłą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem:

- 1) nazw jednostek organizacyjnych Urzędu i ich rozmieszczenia,
 - 2) godzin przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i dyrektorów.
2. Dyrektorzy we współpracy z dyrektorem Biura Obsługi Urzędu oraz dyrektorem Wydziału Organizacyjnego zapewniają aktualną informację dotyczącą pomieszczeń biurowych.
3. Wzór tabliczek oraz zasady ich stosowania określają odrębne przepisy wewnętrzne.

R O Z D Z I A Ł 7

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY, NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 41.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej: „urlopem”, w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 10. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z ust. 13.
5. Plan urlopów pracowników jednostki organizacyjnej Urzędu na okres roczny ustala dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w jednostce.
6. Plan urlopów 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 dyrektorów zatwierdza Sekretarz.
8. Plan urlopów Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika oraz zatwierdza Prezydent.
9. Plan urlopów pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie zatwierdza bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona do tego osoba.
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 jednostce organizacyjnej Urzędu.
11. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych

potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

12. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z ust. 13.

13. 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.

14. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody osoby upoważnionej.

15. Prezydentowi urlopu udziela wyznaczona przez Prezydenta osoba zastępująca lub Sekretarz.

16. Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi urlopu udziela Prezydent.

17. Dyrektorom oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie urlopu udziela – Sekretarz lub inna wyznaczona do tego osoba w przypadku nieobecności Sekretarza.

18. Pozostałym pracownikom urlopu udziela dyrektor.

§ 42.1. Urlopu bezpłatnego może udzielić pracownikowi, na jego wniosek, Prezydent lub Sekretarz albo inna wyznaczona do tego osoba.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii dyrektora, iż jego udzielenie nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy jednostki organizacyjnej Urzędu.

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

4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

5. Przepisów ust. 3 i 4 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

§ 43.1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, w tym tzw. „urlop okolicznościowy”, w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Prezydentowi zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela wyznaczona przez Prezydenta osoba zastępująca lub Sekretarz na umotywowany wniosek albo wezwanie właściwego organu, sądu, prokuratury lub policji.

3. Zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi oraz dyrektorom zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela - na umotywowany wniosek pracownika albo wezwanie właściwego organu, sądu, prokuratury lub policji – Prezydent lub Sekretarz albo inna wyznaczona do tego osoba.

4. Sekretarzowi zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela - na umotywowany wniosek pracownika albo wezwanie właściwego organu, sądu, prokuratury lub policji – Prezydent lub inna wyznaczona do tego osoba.

5. Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela - na umotywowany wniosek pracownika albo wezwanie właściwego organu, sądu, prokuratury lub policji - bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona do tego osoba.

6. Pozostałym pracownikom zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela dyrektor na umotywowany wniosek pracownika albo wezwanie właściwego organu, sądu, prokuratury lub policji.

§ 44. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor na pisemny wniosek pracownika, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie udziela dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub inna wyznaczona do tego osoba, działający z upoważnienia Prezydenta Miasta.

3. 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.

4. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie dyrektor a w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie – dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub inna wyznaczona do tego osoba, działający z upoważnienia Prezydenta Miasta.

5. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik został zwolniony, a jeśli jest to niemożliwe najpóźniej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie.

6. Nieobecności, o których mowa w ust. 1 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy jednostki organizacyjnej Urzędu.

§ 45. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone obowiązującymi przepisami, 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.

§ 46.1. 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. Niedotrzymanie 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 którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 372 z późn. zm.),
- 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157 z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się 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, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 47.1. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, przedwczesne opuszczenie pracy) a także spóźnienia się do pracy, za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do dyrektora.

2. W stosunku do Prezydenta uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje wyznaczonej przez Prezydenta osobie zastępującej lub Sekretarzowi.
3. W stosunku do Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje Prezydentowi.
4. W stosunku do dyrektorów uprawnienie wymienione w ust.1 przysługuje Sekretarzowi.
5. W stosunku do samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje bezpośredniemu przełożonemu lub innej wyznaczonej do tego osobie.

R O Z D Z I A Ł 8

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 48. Pracodawca przeprowadza szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w załączniku nr 7 do regulaminu.

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

§ 50.1. 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 zgłaszają niezwłocznie pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku w Urzędzie – stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – służba bhp.

§ 51.1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

- 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, kserografów, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.),
- 2) zawiadomienia pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku w Urzędzie - stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej Urzędu o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
- 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania 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 ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych, a także przynoszenia prywatnego sprzętu elektrycznego z wyłączeniem ładowarek do telefonów komórkowych.

§ 52. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu/zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol/zażywał środki odurzające w czasie pracy – nie może być dopuszczony do pracy.

§ 53.1. Na terenie Urzędu wolno palić wyłącznie w pomieszczeniach palarni.

2. Zabrania się palenia tytoniu we wszystkich miejscach narażających osoby niepalące na wdychanie dymu tytoniowego (korytarze, toalety, pokoje).

§ 54. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na zasadach określonych w załączniku nr 8 do regulaminu.

R O Z D Z I A Ł 9

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 55.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 9 do regulaminu.

3. Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią regulują przepisy szczególne.

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

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

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie 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.

§ 58. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 59.1. 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.

§ 60. 1. Pracownica, nie później niż 21 dni po porodzie, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze wynikającym z przepisów Kodeksu pracy.

2. Pracownica, na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, może dzielić się korzystaniem z urlopu rodzicielskiego albo pobieraniem zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu z pracownikiem-ojcem wychowującym dziecko albo ubezpieczonym - ojcem dziecka, niebędącym pracownikiem, objętym ubezpieczeniem społecznym w razie choroby i macierzyństwa.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika - ojca wychowującego dziecko, w przypadku gdy ubezpieczona - matka dziecka, niebędącą pracownicą, objęta ubezpieczeniem społecznym w razie choroby i macierzyństwa, złożyła wniosek o wypłacenie jej zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze.

§ 61. 1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonych w przepisach Kodeksu pracy.

2. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego.

3. Pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi - innemu członkowi najbliższej rodziny przysługuje, na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej po dniu rezygnacji przez pracownicę z części urlopu macierzyńskiego albo ubezpieczoną - matkę dziecka z pobierania zasiłku macierzyńskiego.

4. Pracownica w okolicznościach i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy może przerwać urlop macierzyński.

5. Pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi - innemu członkowi najbliższej rodziny przysługuje na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy prawo do części urlopu macierzyńskiego za okres przerwania urlopu macierzyńskiego przez pracownicę albo przerwania pobierania zasiłku macierzyńskiego przez ubezpieczoną - matkę dziecka.

6. W przypadku zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego albo ubezpieczonej - matki dziecka w czasie pobierania zasiłku macierzyńskiego oraz w przypadku porzucenia dziecka przez pracownicę w czasie urlopu macierzyńskiego albo ubezpieczoną - matkę dziecka w czasie pobierania zasiłku macierzyńskiego pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi - innemu członkowi najbliższej rodziny, przysługuje, na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, prawo do części urlopu macierzyńskiego odpowiednio po dniu zgonu albo po dniu porzucenia dziecka.

7. Pracownik ma prawo na zasadach i w wymiarze określonych w przepisach Kodeksu pracy do urlopu rodzicielskiego.

8. Na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka.

9. Pracownik może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie za zgodą pracodawcy i powrócić do pracy.

10. Pracownik może na zasadach i w wymiarze określonych w przepisach Kodeksu pracy łączyć korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu.

11. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego na zasadach i w wymiarze określonych w przepisach Kodeksu pracy.

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

§ 62.1. Pracownik ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest obowiązany na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego.

§ 63. Pracownik, nie później niż 21 dni po przyjęciu dziecka na wychowanie i wystąpieniu do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub po przyjęciu dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie mu, bezpośrednio po urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze wynikającym z przepisów Kodeksu pracy. Pracodawca obowiązany jest uwzględnić wniosek pracownika.

§ 64. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz do urlopu rodzicielskiego na zasadach i w wymiarze określonych w przepisach Kodeksu pracy.

§ 65. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do czternastu lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 66. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 61 ust. 2 i § 63 może korzystać jedno z nich.

R O Z D Z I A Ł 10 **WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

§ 67.1. 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 może przyznać:

- 1) Prezydent - z własnej inicjatywy, na wniosek Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub dyrektora,
- 2) Sekretarz - z własnej inicjatywy, na wniosek Zastępcy Prezydenta, Skarbnika lub dyrektora,
- 3) inna wyznaczona do tego osoba - na wniosek Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub dyrektora.

2. Pracownikowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

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

3. Zasady przyznawania indywidualnych nagród pieniężnych określa Prezydent w odrębnych przepisach wewnętrznych.

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

R O Z D Z I A Ł 11 **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

§ 68. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego w regulaminie pracy porządku, organizacji i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 2) nieprzestrzeganie ustalonej regulaminem organizacji i porządku w procesie pracy,
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie alkoholu na teren Urzędu,
- 5) stawienie się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywanie środków odurzających w czasie pracy, a także wnoszenie ich na teren Urzędu,

- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonania powierzonych obowiązków,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych.

§ 69.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- 1) ustalonego w Urzędzie porządku i organizacji w procesie pracy,
- 2) regulaminu pracy,
- 3) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,

pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany, zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.

2. 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.

3. Przepisy ust. 2 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku stwierdzenia, że pracownik jest pod wpływem środków odurzających.

4. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, stosuje:

- 1) Prezydent - z własnej inicjatywy, na wniosek Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub dyrektora,
- 2) Sekretarz – z własnej inicjatywy, na wniosek Zastępcy Prezydenta, Skarbnika lub dyrektora,
- 3) inna wyznaczona do tego osoba – na wniosek Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub dyrektora.

5. Decyzję o ukaraniu i rodzaju kary w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz Sekretarza podejmuje Prezydent po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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, Sekretarz lub inna wyznaczona do tego osoba po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie 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 a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.

10. Biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu - karę za niebyłą w terminie wcześniejszym może uznać:

1) Prezydent lub Sekretarz z własnej inicjatywy, na wniosek dyrektora albo reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej,

2) inna wyznaczona do tego osoba - na wniosek dyrektora albo reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

11. Przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Prezydenta, Sekretarza lub inną wyznaczoną do tego osobę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

R O Z D Z I A Ł 12

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 70. 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 z zastrzeżeniem ust. 3, dopuszczalne jest jedynie za zgodą dyrektora Biura Obsługi Urzędu.

3. Wynoszenie z gmachu Urzędu sprzętu komputerowego dopuszczalne jest jedynie za zgodą dyrektora Wydziału Informatyki.

R O Z D Z I A Ł 13

TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 71.1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

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

3. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych.

4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie przekazywane jest na jego rachunek we wskazanym banku. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie, o którym mowa w ust. 2.

R O Z D Z I A Ł 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72.1. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

2. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy § 73 ust. 1-3.

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

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń w sekretariatach jednostek organizacyjnych Urzędu oraz poprzez zamieszczenie jego treści w uminecie.

3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 74.1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 75.1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje Wydział Organizacyjny.

§ 76. W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

**ZASADY PRYZDZIELANIA PRACOWNIKOM
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ
ORAZ 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:

- 1) na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) 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.

8. Obuwie profilaktyczne przydziela się przy pracach wykonywanych stale w pozycji stojącej.

9. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież, obuwie robocze - do utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

10. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, pracodawca wydaje niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony po sporządzeniu przez Biuro Obsługi Urzędu protokołu zniszczenia. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną o koszt amortyzacji.

11. Pracodawca może przydzielać pracownikom używane środki ochrony indywidualnej 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.

12. Pracodawca, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, zgodnie z Tabelą Norm Przydziału, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu, **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, o którym mowa w ust. 12, pracodawca wypłaca **ekwiwalent pieniężny** w wysokości obliczonej wg Tabeli Norm Przydziału, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu oraz cen detalicznych ustalonych na podstawie aktualnie obowiązujących cen w hurtowniach bhp. Ekwiwalent wypłacany jest jako oddzielna, nieopodatkowana pozycja na odrębnym wykazie dwa razy do roku, tj.: do 31 stycznia za II półrocze roku poprzedniego oraz do 31 lipca za I półrocze danego roku.

14. W Urzędzie ustalono, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, że ekwiwalent pieniężny wypłacany będzie na wszystkich stanowiskach ujętych w Tabeli Norm Przydziału, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu pracy, **za wszystkie wyszczególnione pozycje, z wyjątkiem środków ochrony indywidualnej**. 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 za ustalenie stanowisk pracy, na których zatrudnionym pracownikom przydzielone zostaną **środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, odpowiada dyrektor**.

16. Tabela Norm Przydziału, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu pracy, zawiera 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 potwierdzane jest przy odbiorze w kartotece datą i podpisem.

17. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się proporcjonalnie okres użytkowania odzieży i obuwia.

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. Ekwiwalent wypłacany jest jako oddzielna, nieopodatkowana pozycja na odrębnym wykazie dwa razy do roku, tj.: do 31 stycznia za II półrocze roku poprzedniego oraz do 31 lipca za I półrocze danego roku.

20. W przypadku **rozwiązania stosunku pracy** wypłata ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 13 i 19, następuje w dniu ustania zatrudnienia.

21. W przypadku przejścia pracownika na rentę, emeryturę lub jego zgonu środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie nie podlegają zwrotowi.

**I. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia</i> <i>O – ochrony indywidualne</i> <i>R – odzież i obuwie robocze</i>	<i>Przewidywany okres</i> <i>używalności</i> <i>o.z. – okresy zimowe</i>
1.	Pracownicy archiwum zakładowego	<ol style="list-style-type: none"> 1. R – fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych 2. R – obuwiu skórzano – gumowe 3. R – kurtka ocieplana 4. O – maska przeciwpyłowa 5. O – rękawice bawełniane 6. O – gogle wg potrzeb 	<p>do zużycia (2 lata)</p> <p>do zużycia (24m-ce)</p> <p>do zużycia (4 o.z.)</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p>
2.	Stanowiska: - magazyniera, magazyniera- konserwatora sprzętu obrony cywilnej, - ds. dekoracji miasta, - ds. gospodarowania środkami trwałymi środkami trwałymi i wyposażenia Urzędu	<ol style="list-style-type: none"> 1. R – fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych 2. R – obuwiu skórzano – gumowe 3. R – kurtka ocieplana 4. O – maska przeciwpyłowa 5. O – rękawice bawełniane 	<p>do zużycia (2 lata)</p> <p>do zużycia (24m-ce)</p> <p>do zużycia (4 o.z.)</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p>
3.	Pracownicy inżynieryjno-techniczni wykonujący w terenie prace inspektora nadzoru oraz inne powodujące zniszczenie odzieży lub znaczne jej zabrudzenie	<ol style="list-style-type: none"> 1. R – obuwiu skórzano-gumowe 2. R – kurtka ocieplana 3. R – rękawice ocieplane 4. O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 5. O – kask ochronny wg potrzeb 6. O – buty gumowe wg potrzeb 7. O – szelki bezpieczeństwa do prac na wysokości 	<p>do zużycia (24 m-ce)</p> <p>do zużycia (3 o.z.)</p> <p>do zużycia (3 o.z.)</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p>
4.	Pracownicy inżynieryjno-techniczni wykonujący w terenie prace inspektora nadzoru/konserwator zabytków/pracownicy ds. ochrony i konserwacji zabytków	<ol style="list-style-type: none"> 1. R – obuwiu skórzano-gumowe 2. R – kurtka ocieplana 3. R – rękawice ocieplane 4. R – ubranie robocze/kombinezon 5. O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 6. O – kask ochronny wg potrzeb 7. O – buty gumowe wg potrzeb 	<p>do zużycia (24 m-ce)</p> <p>do zużycia (3 o.z.)</p> <p>do zużycia (3 o.z.)</p> <p>do zużycia (24 m-ce)</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p>

5.	Stanowiska ds. gospodarki sprzętem komputerowym	1. R – fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych 2. O – rękawice bawełniane	do zużycia (2 lata) do zużycia
6.	Pracownicy obsługujący tablice ogłoszeniowe na zewnątrz budynku Urzędu	1. R – kurtka ocieplana 2. O – rękawice bawełniane 3. O – płaszcz przeciwdeszczowy wg potrzeb	do zużycia (4o.z) do zużycia do zużycia
7.	Pracownicy uprawnieni kierujący pojazdami jednośladowymi (motocykle, skutery)	1. O – kask motocyklowy z przyłbicą 2. O – kurtka motocyklowa 3. O – spodnie motocyklowe 4. O – buty motocyklowe 5. O – rękawice motocyklowe 6. O – kominiarka pod kask, w razie potrzeby 7. O – kamizelka ostrzegawcza, w razie potrzeby 8. O – okulary gogle, w razie potrzeby, gdy kask będzie bez przyłbicy	do zużycia (4 lata) do zużycia (4 lata) do zużycia (4 lata) do zużycia (4 lata) do zużycia do zużycia do zużycia
8.	Pracownicy dokonujący spisów składników majątkowych związanych ze spadkobranie	1. O – kombinezon ochronny – jednorazowy w razie potrzeby 2. O – półmaska filtrująca, w razie potrzeby 3. O – rękawice lateksowe, w razie potrzeby 4. O – ochraniacze na obuwiu, w razie potrzeby 5. O – okulary ochronne, w razie potrzeby 6. O – czepok lateksowy, w razie potrzeby	jednorazowego użytku jednorazowego użytku jednorazowego użytku jednorazowego użytku jednorazowego użytku jednorazowego użytku
9.	Inne stanowiska, na których pracownik może zniszczyć lub zabrudzić odzież własną	1. R – fartuch drelchowy lub z tkanin syntetycznych 2. O – rękawice bawełniane wg potrzeb 3. O – maska przeciwpyłowa wg potrzeb 4. O – gogle wg potrzeb	do zużycia (2 lata) do zużycia do zużycia do zużycia

Uwaga:

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

II. TABELA NORM ŚRODKÓW DO UTZRYMANIA HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	Stanowisko	Ręcznik Ilość szt./rok	Ilość gram mydła na kwartał	Ilość szt. kremu ochronnego do rąk na kwartał
1.	Stanowiska magazyniera – konserwatora sprzętu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej	2	300 g	3 opakowania

III. ZASADY WYDAWANIA NIEODPŁATNYCH PROFOILAKTYCZNYCH NAPOJÓW I POSIŁKÓW

1. Napoje należy wydawać w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników w ciągu zmiany roboczej.
2. Napoje chłodzące wydaje się na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 °C.
3. Napoje wydaje się przy pracach wykonywanych na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 °C (gorące) i powyżej 25 °C (chłodzące).
4. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent za napoje.
5. Pracodawca zapewnia posiłki pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.

ZASADY PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ

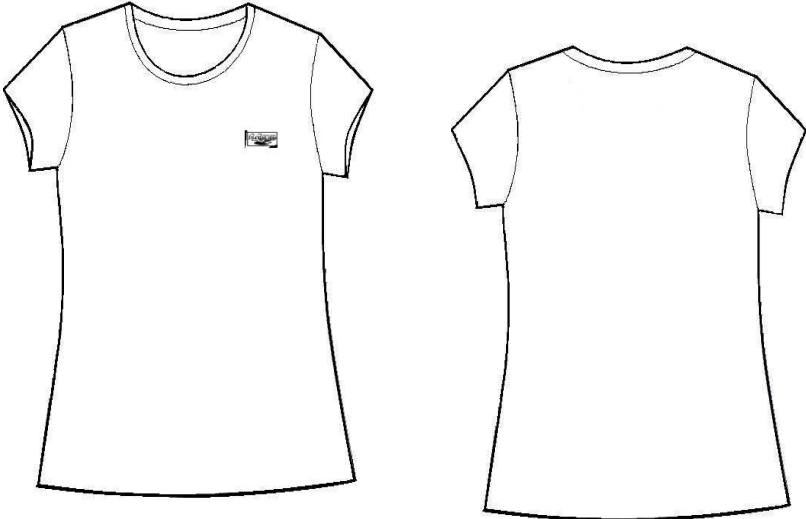
1. Pracodawca wyposaża w odzież służbową, która pozostaje własnością pracodawcy, pracowników Urzędu zatrudnionych w:
 - 1) Biurze Obsługi Interesantów oraz innych jednostkach Urzędu świadczących pracę w salach Biura Obsługi Interesantów,
 - 2) Biurze Prawnym (radcy prawni).
2. Przydzieloną odzież służbową pracownik obowiązany jest używać wyłącznie w celu świadczenia pracy lub wykonywania określonych czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
3. Pracownik obowiązany jest utrzymać przydzieloną odzież służbową w należyтым stanie oraz wzorowej czystości.
4. Za pranie i czyszczenie przydzielonej odzieży służbowej pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4, stanowi przychód pracownika.
6. Wysokość ekwiwalentu ustala pracodawca w styczniu każdego roku kalendarzowego na podstawie cen obowiązujących w pralniach na terenie Szczecina oraz środków piorących.
7. Ekwiwalent naliczany jest przez pracodawcę według częstotliwości:
 - 1) 1 raz w roku za czyszczenie chemiczne krawatu, togi;
 - 2) 2 razy w roku za czyszczenie chemiczne marynarki;
 - 3) codziennie za pranie bluzki damskiej;
 - 4) codziennie za pranie koszuli męskiej;
 - 5) 1 raz w miesiącu za pranie gawroszki.
8. Wypłata ekwiwalentu odbywa się przelewem na konto osobiste lub w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych w terminach odpowiednio:
 - 1) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 7 pkt 1 do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową;
 - 2) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 7 pkt 2 do dnia 31 lipca roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące styczeń – czerwiec, do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące lipiec – grudzień;

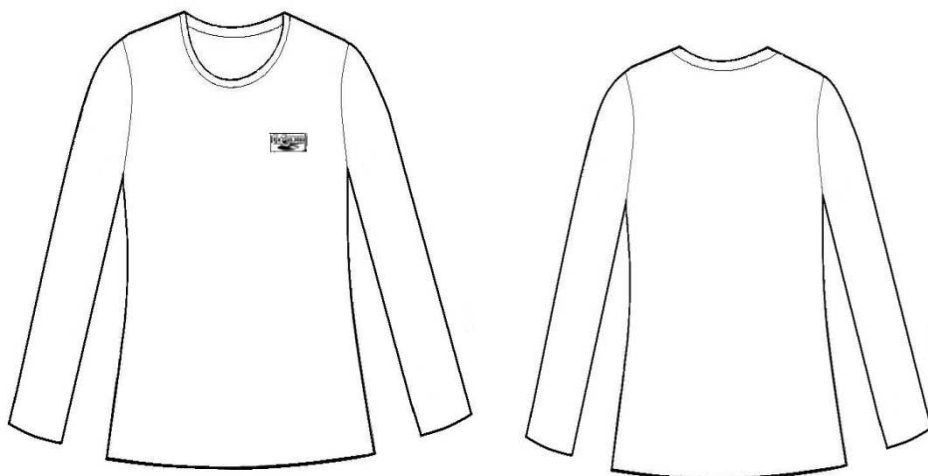
- 3) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 7 pkt 3, 4 i 5 do dnia 31 maja roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące styczeń – kwiecień, do 30 września roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące maj - sierpień, do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące wrzesień – grudzień.
9. W razie utraty lub zniszczenia odzieży służbowej, pracodawca zobowiązany jest do wydania pracownikowi nowej odzieży po sporządzeniu protokołu utraty lub zniszczenia.
 10. Jeśli powyższe nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną o koszt zużycia.
 11. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używaną odzież służbową, z wyjątkiem bluzek, koszul i obuwia, jeżeli odzież ta zachowała właściwości użytkowe i jest czysta w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym.
 12. Okres używalności odzieży służbowej określony jest w Tabeli Norm Przydziału pracownikom odzieży służbowej, stanowiącej załącznik Nr 4 do regulaminu pracy i liczony jest od dnia wydania odzieży służbowej pracownikowi, potwierdzonego przy odbiorze w kartotece datą i podpisem pracownika.
 13. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wydłuża się proporcjonalnie okres używalności odzieży.
 14. Po upływie terminu określonego w Tabeli Norm Przydziału pracownikom odzieży służbowej, stanowiącej załącznik Nr 4 do regulaminu pracy, pracownik może zatrzymać przydzieloną mu odzież, w pełni pozbawioną emblematów, oznakowań i napisów, wskazujących na jej przynależność urzędową.
 15. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko, na którym nie obowiązuje odzież służbowa, pracownik winien dokonać zwrotu przydzielonej odzieży służbowej, z wyłączeniem koszul, obuwia, które nie podlegają zwrotowi.
 16. Oceny przydatności zwróconej odzieży dokonuje komisja powołana przez dyrektora Biura Obsługi Urzędu.
 17. W przypadku zgonu pracownika odzież służbowa nie podlega zwrotowi.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Elementy ubioru	Ilość sztuk	Okres używalności
1.	Pracownicy Biura Obsługi Interesantów oraz innych jednostek organizacyjnych świadczących pracę w salach Biura Obsługi Interesantów	1. bluzka damska z krótkim rękawem	3	do zużycia (1 rok)
2. bluzka damska z długim rękawem		3	do zużycia (1 rok)	
3. marynarka damska		1	do zużycia (2 lata)	
4. koszula męska z krótkim rękawem		3	do zużycia (1 rok)	
5. koszula męska z długim rękawem		3	do zużycia (1 rok)	
6. marynarka męska		1	do zużycia (2 lata)	
7. krawat		1	do zużycia (2 lata)	
8. gawroszka		1	do zużycia (2 lata)	
2.	Radca prawny	toga	1	do zużycia (7 lat)

Opis ubioru:

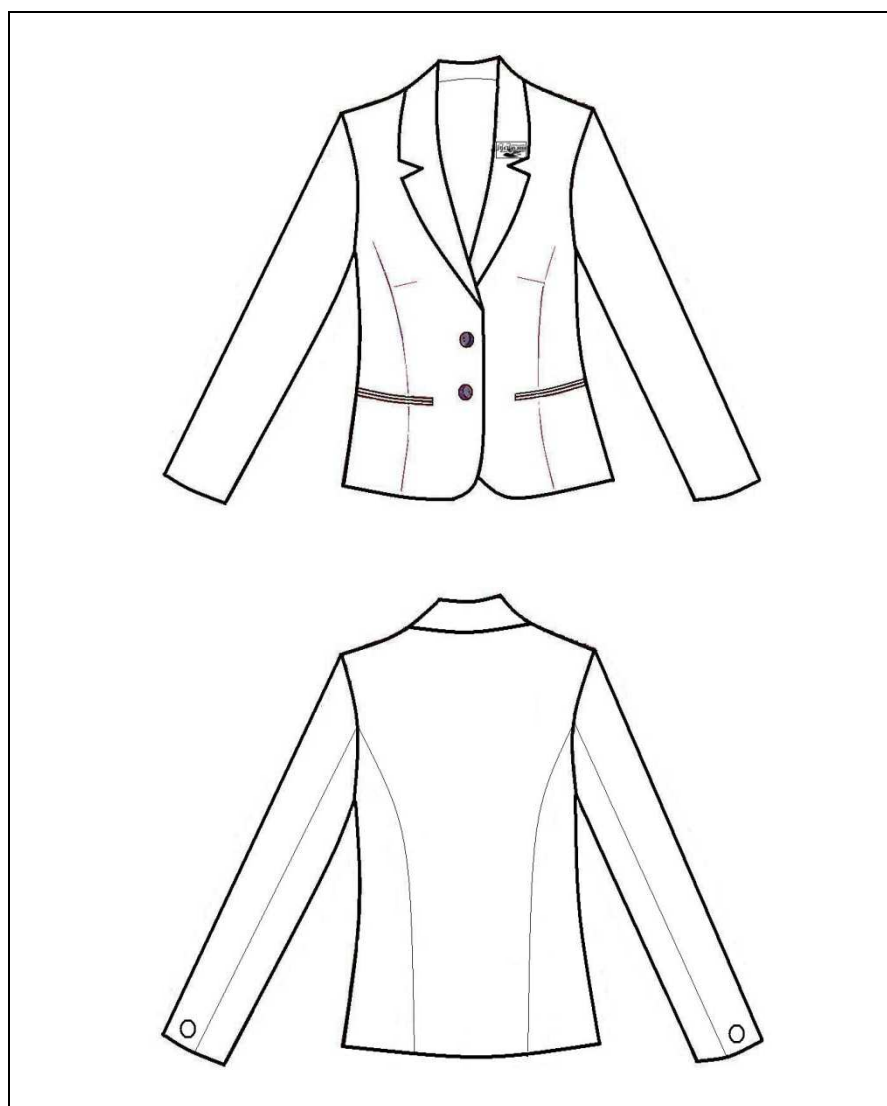
	<p>BLUZKA DAMSKA</p> <p>Bluzka biała z krótkim rękawem - krój dopasowany, szwy boczne. Lekko wcięta w pasie. Dekolt wykończony ściągaczem. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.</p> <p>Tkanina zasadnicza – co najmniej 90 % bawełna.</p>
--	---



BLUZKA DAMSKA

Bluzka biała z długim rękawem - krój dopasowany, szwy boczne. Lekko wcięta w pasie. Dekolt wykończony ściągaczem. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.

Tkanina zasadnicza – co najmniej 90 % bawełna.



MARYNARKA DAMSKA

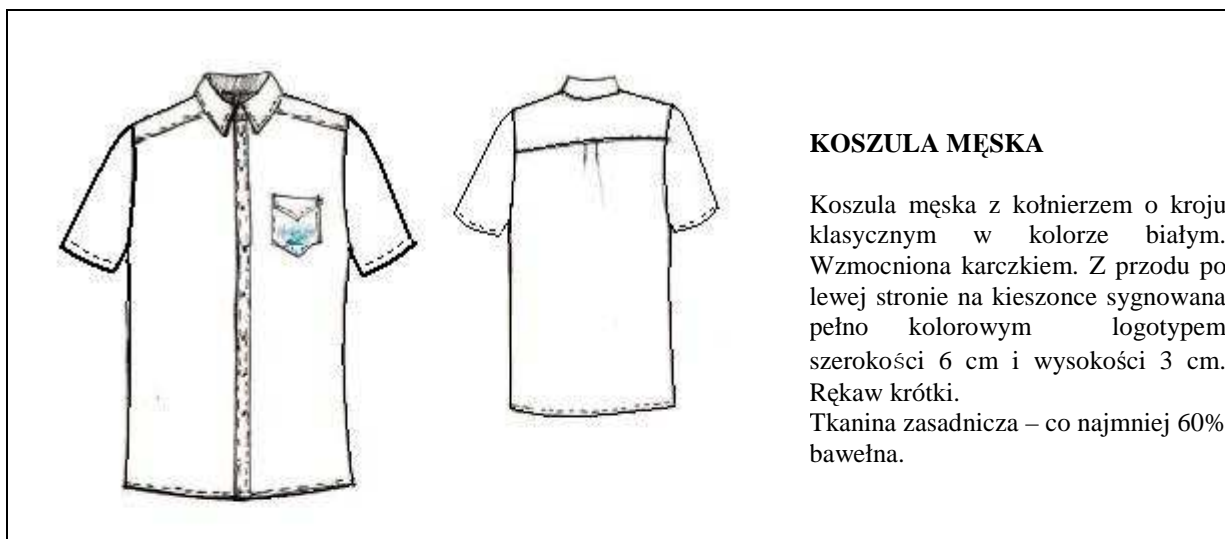
Marynarka damska klasyczna w kolorze granatowym. Dopasowana do sylwetki cięciami angielskimi z przodu i z tyłu. Zapinana z przodu na dwa guziki. Kołnierz wykładany. Rękaw prosty z przszytym przy nadgarstku guzikami. Kieszenie z dwoma wypustkami. Od środka wykończona podszewką. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.

Tkanina zasadnicza – co najmniej 60% wełna.



KOSZULA MĘSKA

Koszula męska z kołnierzem o kroju klasycznym w kolorze białym. Wzmocniona karczkiem. Z przodu po lewej stronie na kieszonce sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 6 cm i wysokości 3 cm. Kołnierz na stojąco. Rękaw długi zakończony mankietem. Tkanina zasadnicza – co najmniej 60% bawełna.

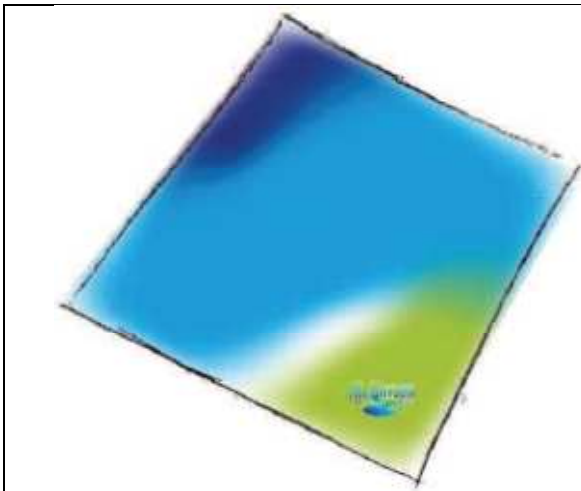


KOSZULA MĘSKA

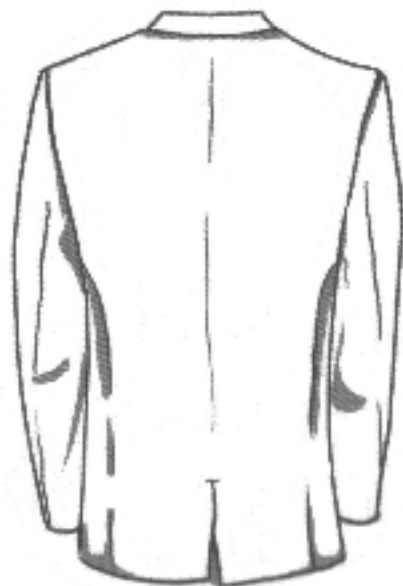
Koszula męska z kołnierzem o kroju klasycznym w kolorze białym. Wzmocniona karczkiem. Z przodu po lewej stronie na kieszonce sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 6 cm i wysokości 3 cm. Rękaw krótki. Tkanina zasadnicza – co najmniej 60% bawełna.

**KRAWAT**

Krawat wykonany ze 100% jedwabiu naturalnego w kolorach z logotypu, wzór w paski skośne.

**GAWROSZKA**

Gawroszka ręcznie cieniowana wykonana z tkaniny 100 % jedwabiu naturalnego w kolorach z logotypu (nadruk logo). Wielkość - 55x 55



MARYNARKA MĘSKA

Marynarka męska jednorzędowa w kolorze granatowym. Zapinana z przodu na dwa guziki. Kołnierz wykładany. Rękaw prosty z przyszytymi przy nadgarstku trzema guzikami. Od środka wykończona podszewką. Kieszenie z patkami. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.

Tkanina zasadnicza – co najmniej 60 % wełna.

Toga radcy prawnego



— wekok.r.173241



— wekok.r.173241

Szczegółowy opis togi radcy prawnego biorącego udział w rozprawach sądowych określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 listopada 2000 r. w sprawie określenia stroju urzędowego radców prawnych biorących udział w rozprawach sądowych (Dz. U. z 2000 r. Nr 112, poz. 1184).

**ZASADY WYPŁATY EKWIWALENTU NA POKRYCIE KOSZTÓW ZAKUPU
I CZYSZCZENIA REPREZENTACYJNEGO UBIORU DLA KIEROWNIKA
I ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO.**

1. Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniącym obowiązki przy przyjmowaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński podczas uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego przysługuje ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów:
 - 1) zakupu reprezentacyjnego ubioru;
 - 2) czyszczenia reprezentacyjnego ubioru;z własnych środków pracownika, z zastrzeżeniem ust. 12.
2. Maksymalna kwota ekwiwalentu wynosi:
 - 1) w przypadku ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – 1.800 zł,
 - 2) w przypadku ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 – 200 zł.
3. Wypłata ekwiwalentów, o których mowa w ust. 1 następuje raz na trzy lata, na podstawie wniosku o wypłatę ekwiwalentu na pokrycie kosztów zakupu i czyszczenia reprezentacyjnego ubioru dla Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, którego wzór stanowi załącznik do zasad wypłaty ekwiwalentu na pokrycie kosztów zakupu reprezentacyjnego ubioru Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz kosztów jego czyszczenia.
4. Do wniosku dołącza się imienną fakturę/rachunek potwierdzający zakup przez pracownika reprezentacyjnego ubioru, o którym mowa w ust. 5.
5. Reprezentacyjny ubiór Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego składa się:
 - 1) w przypadku kobiet z:
 - a) białej koszuli zapinanej pod szyję, z białymi lub ukrytymi guzikami i kołnierzem przylegającym do szyi,
 - b) czarnych lub ciemnogrnatowych pantofli,
 - c) czarnego lub ciemnogrnatowego kostiumu dwuczęściowego, na który składa się:
 - marynarka lub żakiet wykonane z matowego i jednolitego materiału, z rękawem sięgającym 1 cm za kość nadgarstkową i o długości do połowy biodra,
 - prosta spódnica wykonana z matowego i jednolitego materiału, o długości do kolan;
 - 2) w przypadku mężczyzn z:
 - a) białej koszuli zapinanej pod szyję, z białymi lub ukrytymi guzikami i kołnierzem przylegającym do szyi,
 - b) gładkiego, ciemnego krawata,

- c) czarnych lub ciemnogrnatowych pantofli,
 - d) czarnego lub ciemnogrnatowego garnituru wykonanego z matowego i jednolitego materiału.
6. Wniosek wraz z załącznikami składa się w sekretariacie Biura Obsługi Urzędu, jako dysponenta środków, celem dokonania wypłaty ekwiwalentów.
 7. Wniosek składa się nie później niż jeden miesiąc przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 8.
 8. W przypadku pracowników zatrudnianych na stanowiskach Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, wniosek składa się nie później niż jeden miesiąc od dnia zatrudnienia na ww. stanowiskach.
 9. W przypadku zaprzestania pełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest do zwrotu równowartości ubioru reprezentacyjnego w kwocie odpowiadającej proporcji okresu, przez który ubiór byłby użytkowany do celów służbowych.
 10. W przypadku choroby lub innej usprawiedliwionej przyczyny niepełnienia obowiązków służbowych przez okres przekraczający łącznie dwa miesiące w roku kalendarzowym, przedłuża się okres użytkowania reprezentacyjnego ubioru o czas niepełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1.
 11. Ekwiwalenty, o których mowa w ust. 1, stanowią przychód pracownika.
 12. Wypłata ekwiwalentów odbywa się przelewem na konto osobiste lub w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

załącznik do zasad wypłaty
ekwiwalentu na pokrycie kosztów
zakupu reprezentacyjnego ubioru oraz
kosztów jego czyszczenia

WNIOSEK
o wypłatę ekwiwalentu na pokrycie kosztów zakupu i czyszczenia
reprezentacyjnego ubioru
dla Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Dane wnioskodawcy

- a) imię i nazwisko
- b) jednostka organizacyjna Urzędu (wydział/biuro).....
- c) do wniosku dołączam rachunek/fakturę* nr..... z dnia
na zakup reprezentacyjnego ubioru.
- d) zwrot kosztów: gotówką/przelewem*

.....
(data i podpis pracownika)

2. Opinia pracownika ds. kadr

Potwierdzam, że Pan/Pani* jest zatrudniona
na stanowisku Kierownika/Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
i pełni obowiązki przy uroczystych formach przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu
w związek małżeński lub podczas uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego.

.....
(data i podpis pracownika ds. kadr)

3. Opinia Dyrektora Biura Obsługi Urzędu

Potwierdzam, że Pan/Pani*spełnia warunki do
otrzymania :

- 1) ekwiwalentu na pokrycie kosztów zakupu reprezentacyjnego ubioru
w wysokości..... ,
- 2) ekwiwalentu na pokrycie kosztów czyszczenia reprezentacyjnego ubioru w wysokości

.....
(data i podpis Dyrektora Biura Obsługi Urzędu)

*niepotrzebne skreślić

**Informacja dla pracowników Urzędu Miasta Szczecin
zawierająca obowiązujące przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu**

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94¹ Kodeksu pracy udostępniam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta Szczecin tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18^{3a}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

	<p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
<p>Art. 18^{3b}</p>	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>

Art. 18^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
Art. 18^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ Z ZAKRESU
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ
PRACOWNIKÓW URZĘDU.**

1. Wszystkie rodzaje obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy na koszt pracodawcy.
2. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom:
 - 1) **szkolenie wstępne ogólne** – zwane “instruktażem ogólnym”,
 - 2) **szkolenie wstępne na stanowisku pracy** – zwane “instruktażem stanowiskowym”,
 - 3) **szkolenia okresowe**.
3. **Na szkolenie wstępne ogólne oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy** pracownik zostaje skierowany przez Wydział Organizacyjny. Szkolenie odbywa się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.
4. **Szkoleniu wstępnemu ogólnemu** - przed podjęciem pracy podlegają wszyscy nowo zatrudnieni w Urzędzie, w tym pracodawca oraz osoby kierujące zespołami pracowników, bezrobotni zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, stażyści, studenci i uczniowie odbywający praktyki w Urzędzie. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bhp, a w przypadku jego nieobecności prowadzenie szkolenia zleca się osobie posiadającej zasób wiedzy i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktarzu ogólnego (posiadającej wymagane kwalifikacje i uprawnienia).
5. **Szkoleniu wstępnemu na stanowisku pracy** – podlegają, przed dopuszczeniem do pracy wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, pracownicy przenoszeni na stanowiska o innym charakterze zagrożeń, uczniowie i studenci. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika, posiadający aktualne szkolenie bhp (w ramach szkolenia bhp odbyte przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu),
kwalifikacje
i doświadczenie zawodowe.
6. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego jest dokumentowane w formie pisemnej „w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”, stanowiącej załącznik do niniejszych zasad, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
7. **Szkoleniu okresowemu** – podlegają wszyscy zatrudnieni. Z odbycia szkolenia okresowego może być zwolniony (po uzgodnieniu ze służbą bhp) pracownik który przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia okresowego u innego pracodawcy, lub na innym stanowisku jeżeli program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

8. 1. Osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami pierwsze szkolenie okresowe bhp odbywają w okresie **6 miesięcy** od rozpoczęcia pracy na stanowisku.

2. Pozostali pracownicy odbywają pierwsze szkolenie okresowe bhp w okresie **12 miesięcy** od daty zatrudnienia.

9. Częstotliwość szkoleń okresowych:

1) dla osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami – nie rzadziej niż raz na **5 lat**,

2) dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i innych osób wykonujących zadania tej służby – nie rzadziej niż raz na **5 lat**,

3) dla pracowników administracyjno-biurowych i innych - nie rzadziej niż raz na **6 lat**,

4) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych - nie rzadziej niż raz na **3 lata**.

10. Szkolenia okresowe prowadzone są **w formie kursu**, zlecane jednostkom zewnętrznym prowadzącym działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

11. Szkolenie okresowe kończy się **egzaminem sprawdzającym**, przeprowadzonym przez organizatora szkolenia, który potwierdza odbycie szkolenia wydaniem zaświadczenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK

Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miasta Szczecin przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:

- 1) Refundacja przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
 - b) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zalecenie lekarza, dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - c) dokonali zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.
- 2) Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2 lata, na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zwanego dalej: „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik do zasad refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
- 3) Maksymalna kwota refundacji wynosi 250 zł.
- 4) Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w ust.1:
 - a) zalecenie lekarza wykonującego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika, dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - b) imienną fakturę/rachunek potwierdzający zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok.
- 5) Wniosek wraz z załącznikami składa się u pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Służba bezpieczeństwa i higieny pracy sprawdza zgodność wniosku z przepisami zarządzenia.
- 7) W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z przepisami zarządzenia służba bezpieczeństwa i higieny pracy zwraca wnioskodawcy wniosek wraz z załącznikami.
- 8) W przypadku stwierdzenia zgodności wniosku z przepisami zarządzenia służba bezpieczeństwa i higieny pracy wprowadza wniosek do ewidencji następnie sporządza listę i przekazuje do Biura Obsługi Urzędu – jako dysponenta środków - celem dokonania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
- 9) Ustala się miesięczny system rozliczania refundacji.

WNIOSEK
o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

1. Dane wnioskodawcy

- a) imię i nazwisko
- b) jednostka organizacyjna (wydział/biuro).....
- c) do wniosku dołączam rachunek/fakturę* nr..... z dnia
 - a. na zakup okularów korygujących wzrok oraz zalecenie lekarskie, stwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy.
- d) zwrot kosztów: gotówką/przelewem*

(data i podpis pracownika)

2. Opinia dyrektora wydziału /biura

Potwierdzam, że Pan/Pani*
pracuje na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę
dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
(data i podpis dyrektora)

3. Opinia służby bezpieczeństwa i higieny pracy

Potwierdzam, że Pan/Pani*
spełnia warunki do otrzymania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w
wysokości

.....
(data i podpis pracownika służby bhp)

4. Wypłata zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok następuje przelewem na konto osobiste lub w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych.

*niepotrzebne skreślić

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I. Prace wzbronione kobietom.

1. Ręczne przemieszczanie przedmiotów.

- 1) Masa podnoszonych i przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:
 - a) 12 kg przy pracy stałej
 - b) 20 kg przy pracy dorywczej (nie częściej niż 4 razy na godzinę a łączny czas tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę)
- 2) Masa podnoszonych przedmiotów na wysokość obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - a) 8 kg przy pracy stałej,
 - b) 14 kg przy pracy dorywczej.
- 3) Masa przenoszonych przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów nie może przekraczać 12 kg.
- 4) Masa przenoszonych przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone nie może przekroczyć 12 kg.
- 5) Masa przenoszonych przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone nie może przekroczyć:
 - a) 8 kg przy pracy stałej,
 - b) 12 kg przy pracy dorywczej
- 6) Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe od podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - a) 120 N przy pchaniu,
 - b) 100 N przy ciągnięciu.
- 7) Siła używana do poruszania elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie może przekraczać:
 - a) obsługa oburęczna – 50 N praca stała, - 100 N praca dorywcza,
 - b) obsługa jednoręczna – 20 N praca stała, - 50 N praca dorywcza,
 - c) obsługa nożna – 120 N praca stała, - 200 N praca dorywcza.

2. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów

- 1) Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 metry a masa 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadła masa nieprzekraczająca:
 - a) 10 kg przy pracy stałej,
 - b) 17 kg przy pracy dorywczej
- 2) Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, nie może przekraczać wartości:
 - a) przy pchaniu 100 N,
 - b) przy ciągnięciu 80 N.

- 3) Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów o masie przekraczającej 200 kg.
- 4) Przy zespołowym przenoszeniu przedmiotów należy zapewnić:
 - a) dobór pracowników pod względem wzrostu i wieku oraz nadzór pracownika doświadczonego w zakresie stosowania odpowiednich sposobów ręcznego przemieszczania przedmiotów i organizacji pracy, wyznaczonego w tym celu przez pracodawcę,
 - b) odstępy pomiędzy pracownikami co najmniej 0,75 metrów oraz stosowania odpowiedniego sprzętu pomocniczego.

3. Przemieszczanie materiałów szkodliwych i niebezpiecznych

- 1) Organizacja i metody prac związanych z ręcznym przemieszczaniem materiałów mogących stwarzać zagrożenie w związku z ich właściwościami (żrących, trujących, pyłących) powinny eliminować lub ograniczać te zagrożenia.
- 2) Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych-gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg.
- 3) Balony szklane z kwasami lub innymi cieczami żrącymi powinny być przewożone na specjalnych wózkach.
- 4) W wyjątkowych przypadkach balony szklane mogą być przenoszone przez dwóch pracowników. Niedopuszczalne jest przenoszenie balonów, na plecach lub przed sobą.
- 5) pracowników w odpowiednio wytrzymałych koszach z uchwytami.

4. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek

- 1) Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:
 - a) przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% dla wózków:
 - 2-kołowych 140 kg,
 - 3- i więcej kołowych 180 kg,
 - b) przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5% dla wózków:
 - 2 kołowych 100 kg,
 - 3 i więcej kołowych 140 kg
 - c) wózki przemieszczane po szynach oraz wózki kołowe przemieszczane po pochylniach powinny posiadać sprawnie działające hamulce,
 - d) masa ładunku przemieszczanego na wózku szynowym, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać na jednego pracownika /kobiety/przy przemieszczaniu po terenie o nachyleniu:
 - nieprzekraczającym 2% - 240 kg,
 - większym niż 2% - 180 kg,
 - e) sposób ładowania oraz rozmieszczania ładunków na wózkach i taczkach powinien zapewniać ich równowagę i stabilność podczas przemieszczania,
 - f) masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
 - po terenie płaskim o twardej gładkiej nawierzchni o nachyleniu nie przekraczającym 5% - 40 kg,
 - po terenie płaskim o twardej gładkiej nawierzchni o nachyleniu większym niż 5% - 30 kg,

- po terenie o nierównej lub nieutwardzonej powierzchni – 60 % wartości określonych powyżej,
- g) niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

5. Praca przy monitorach ekranowych

- 1) Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom:
 - a) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innej pozycji ciała - nie przekraczając 1 godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub:
 - b) co najmniej 5 minutową przerwę wliczoną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

II. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godziny na dobę) – 7,5kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.) przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej,
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.) przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N,
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) przy pchaniu 30 N,
 - b) przy ciągnięciu 25 N,
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- 10) prace w pozycji wymuszonej,
- 11) praca w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 –minutowa przerwa,

- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczona do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 12,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy stałej 6 kg,
 - b) przy pracy dorywczej 10 kg,
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N przy pracy stałej,
 - b) 100 N przy pracy dorywczej,
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg przy pracy stałej,
 - b) 6 kg przy pracy dorywczej,
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu,
- 9) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 10) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych- gorących, żrących lub właściwościami szkodliwych dla zdrowia,
- 11) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2 kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg- po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3 kołowym – i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

3. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

- 1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - a) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV jest większa od 1,0; powoduje to podniesienie komfortu pracy około 3° C mniej w mikroklimacie gorącym,
 - b) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV jest mniejszy od -1,0; powoduje to podniesienie komfortu pracy około 2 -3° C więcej w mikroklimacie zimnym,
 - c) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 ° C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15- minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

4. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

- 1) Dla kobiet w ciąży:
 - a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

5. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

- 1) Dla kobiet w ciąży:
 - a) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
- 2) Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - a) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

6. Prace grożące ciężkimi fizycznymi lub psychicznymi urazami

- 1) Dla kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenia pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.
- 2) Dla kobiet w ciąży praca na wysokości poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1760796169

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 15 grudnia 2017 r.

Zakres podpisu: Cały dokument