TYCHY

# REGULAMIN PRACY



# SPIS TREŚCI


**DZIAŁ I** **POSTANOWIENIA OGÓLNE** ..... 3

**DZIAŁ II** **OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA** ..... 4
Rozdział 1 Obowiązki Pracodawcy ..... 4
Rozdział 2 Obowiązki Pracownika ..... 5

**DZIAŁ III** **ORGANIZACJA PRACY** ..... 6
Rozdział 1 Przepisy ogólne ..... 6
Rozdział 2 Zasady rozpoczynania i kończenia pracy ..... 8

**DZIAŁ IV** **CZAS PRACY** ..... 9
Rozdział 1 Przepisy ogólne ..... 9
Rozdział 2 Wymiar, systemy i rozkłady czasu pracy ..... 9
Rozdział 3 Praca w godzinach nadliczbowych ..... 12
Rozdział 4 Praca w porze nocnej ..... 12

**DZIAŁ V** **NIEOBECNOŚCI W PRACY** ..... 12
Rozdział 1 Przepisy ogólne ..... 12
Rozdział 2 Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień ..... 13

**DZIAŁ VI** **SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI** ..... 14

**DZIAŁ VII** **POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BHP ORAZ PALENIA TYTONIU** ..... 15
Rozdział 1 Podstawowe obowiązki Pracodawcy ..... 15
Rozdział 2 Prawa i obowiązki Pracownika ..... 15

**DZIAŁ VIII** **TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA** ..... 16

**DZIAŁ IX** **OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH** ..... 17

**DZIAŁ X** **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY ORAZ ZA SZKODĘ W MIENIU PRACOWNIKA** ..... 17
Rozdział 1 Przepisy ogólne ..... 17
Rozdział 2 Odpowiedzialność porządkowa Pracowników ..... 18
Rozdział 3 Odpowiedzialność materialna Pracowników ..... 18
Rozdział 4 Odpowiedzialność za szkodę w mieniu Pracownika ..... 19

**DZIAŁ XI** **INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU** ..... 19
Rozdział 1 Zasady rozliczania rozmów telefonicznych ..... 19
Rozdział 2 Odesłanie ..... 19

**DZIAŁ XII** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE** ..... 20

# REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA TYCHY

wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Nr 120/ **16**/11 z dnia **6 maja 2011** roku.

## DZIAŁ I
## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

1. art. 104, $104^1$-$104^4$ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i innych przepisów Kodeksu pracy (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70 poz. 473 z późn. zm.),
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996 r., Nr 60, poz. 281 z późn. zm.),
5. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

### § 2

Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, jak również ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miasta Tychy.

### § 3

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

1. **Pracodawca** – Urząd Miasta Tychy, w którego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje jako Kierownik Urzędu Prezydent Miasta Tychy.
2. **Prezydent** – Prezydenta Miasta Tychy.
3. **Kierownik** – stanowisko związane z funkcją kierowania w Urzędzie Miasta: pionem organizacyjnym, działem, grupą pracowników zatrudnionych w wyodrębnionym odcinku działalności (Naczelnik, Komendant, Kierownik).
4. **Pracownik** – osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
5. **Samodzielne stanowisko** – jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, bezpośrednio podporządkowane Prezydentowi, jego Zastępcom, Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta.
6. **Jednostka organizacyjna** – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Urzędu Miasta ogniwo organizacyjne, np. wydział, urząd, samodzielne stanowisko itp.

7. **Przepisy prawa pracy** ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie.

**§ 4**

Przepisy niniejszego regulaminu pracy obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na stanowisko i podstawę stosunku pracy.

**§ 5**

Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza ten fakt swoim podpisem w treści umowy o pracę.

## DZIAŁ II
## OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

### Rozdział 1
### Obowiązki Pracodawcy

**§ 6**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   1) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, 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,
   2) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
   4) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez udzielanie, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek Pracownika, zwolnień lub skierowań na wzięcie udziału w seminariach, spotkaniach lub na odbycie szkolenia oraz innych form dokształcania, w kraju i za granicą, na zasadach określonych w zawieranej każdorazowo z Pracownikiem umowie,
   5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
   6) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
   7) przeciwdziałać mobbingowi – wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym Pracownika lub skierowanym przeciwko Pracownikowi, a polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników. Przeciwdziałanie zjawisku mobbingu ze strony Pracodawcy zostało określone w Załączniku nr 1,

8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,
9) informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
10) rozliczać koszty podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym Pracownika, oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Pracodawca ma obowiązek udostępniania przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Treść przepisów, o których mowa w ust.2 stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

## Rozdział 2
## Obowiązki Pracownika

### § 7

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

### § 8

1. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych Pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić Pracodawcę na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
   2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
   3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
   6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   7) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym,
   8) przestrzeganie obowiązującego u Pracodawcy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
   9) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy ISO 9001,
   10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
   12) realizowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,

13) dbanie o dobro Pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
14) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
15) informowanie Pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną,
16) noszenie w czasie godzin pracy identyfikatora ze zdjęciem, nazwą jednostki organizacyjnej, imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym,
17) przebywanie w czasie pracy w ubiorze gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu.

3. Pracownik opuszczający pomieszczenie, w którym pracuje obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.
4. W przypadku, gdy Pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest podać odpowiednią informację na kartce umieszczonej na drzwiach.

## DZIAŁ III
## ORGANIZACJA PRACY

### Rozdział 1
### Przepisy ogólne

#### § 9

1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent.
2. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
   1) świadectwo (dyplom ukończenia szkoły) lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
   2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
   3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
   4) kwestionariusz osobowy,
   5) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
3. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego Pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
4. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. W razie powierzenia Pracownikowi obsługi Klienta, w którego przedsiębiorstwie Pracownik lub członkowie jego rodziny posiadają udziały lub akcje, z wyłączeniem tych znajdujących się w publicznym obrocie, Pracownik obowiązany jest powiadomić o tym swojego przełożonego.
6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio, w przypadku zasiadania Pracownika w organach przedsiębiorstwa lub zatrudnienia w nim bez względu na podstawę prawną.

7. Zasady prowadzenia przez Pracownika korespondencji z Klientami oraz sposób postępowania z dokumentami (nośnikami informacji) określa przełożony Pracownika, instrukcja kancelaryjna oraz Polityka Bezpieczeństwa.

**§ 10**

Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności,
2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi u Pracodawcy,
3) odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**§ 11**

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy, płacy i innych spraw związanych z zatrudnieniem powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli charakter skargi lub wniosku, skutkujący podjęciem decyzji, przekracza kompetencje bezpośredniego przełożonego, powinny one być kierowane do osoby upoważnionej do ich rozstrzygnięcia.
3. Prezydent przyjmuje Pracowników w sprawach skarg i wniosków.

**§ 12**

1. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:
   1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
   2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń),
   3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do Pracodawcy,
   4) pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym,
   5) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej.
2. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązuje zasada protokolarnego przekazywania funkcji.
3. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:
   1) wykaz Pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
   2) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami), będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej,
   3) wykaz podstawowych przepisów, aktów normatywnych i wykonawczych oraz innych opracowań, będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej, a niezbędnych w jej działalności,
   4) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
   5) wyszczególnienie spraw do załatwienia,
   6) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń jednostki organizacyjnej (wraz z numerami inwentarzowymi).

4. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datę jego sporządzenia.
5. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:
   1) 1 egzemplarz dla przejmującego,
   2) 1 egzemplarz dla zdającego,
   3) 2 egzemplarze do akt zdającego i przejmującego.
6. Jeżeli funkcja związana jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Wydziału Budżetu i Księgowości w celu dokonania rozliczenia.
7. Przekazywanie innych funkcji odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego – o stanie prowadzonych spraw.
8. Powierzenia mienia Pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez Pracownika oświadczenia określonymi przepisami (deklaracji) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
9. Przed rozwiązaniem z Pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

## Rozdział 2
## Zasady rozpoczynania i kończenia pracy

### § 13

1. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu w karcie czasu pracy. O miejscu wykładania karty czasu pracy Pracownik powinien być poinformowany przez swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są Wydziałowej Książce Wyjść, za prowadzenie której odpowiada Kierownik.
4. Wyjście z Urzędu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia przełożonego. Przy wyjściu i wejściu w czasie pracy należy ten fakt odnotować w karcie czasu pracy.
5. Kierownicy wypisują się w Książce Wyjść znajdującej w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia.
6. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego. Wydział Administracyjny prowadzi Ewidencję osób przebywających na terenie Urzędu po godzinach pracy.
7. Rozliczenia czasu pracy dokonują kierownicy jednostek organizacyjnych dla podległych pracowników. Wykaz przepracowanych godzin kierownik przedkłada do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia w terminie 5 dni po upływie miesiąca (Załącznik nr 3).
8. Kontrolę ewidencji czasu pracy, jak również załatwianie wniosków i udzielanie wyjaśnień związanych z naruszeniem obowiązującego porządku i dyscypliny czasu pracy dokonuje Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia.

9. Do nanoszenia informacji o przyczynie nieobecności w kartach czasu pracy uprawnieni są kierownicy. Symbole przyczyn nieobecności i ich rodzaje stanowią Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Za prawidłowe prowadzenie kart czasu pracy odpowiada Kierownik.
10. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego Pracownik otrzymuje zatwierdzoną przez Prezydenta delegację – Polecenie wyjazdu służbowego. Gdy wyjście ma charakter krótkotrwały i sprawy są załatwiane na terenie Miasta, pracownik nie pobiera delegacji, dokonuje jedynie odpowiedniego wpisu w książce wyjść w godzinach służbowych.

**§ 14**

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
   1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz pieczęci, zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje,
   2) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie pracujące urządzenia,
   3) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u Pracodawcy,
   4) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Bez zgody bezpośredniego przełożonego Pracownik nie może wynosić poza siedzibę Pracodawcy dokumentów, dyskietek lub innych nośników informacji.
3. Klucze do zajmowanego pomieszczenia po jego uprzednim zamknięciu należy oddać do portierni.

## DZIAŁ IV
## CZAS PRACY

### Rozdział 1
### Przepisy ogólne

**§ 15**

1. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
2. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

### Rozdział 2
### Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy

**§ 16**

W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
1) równoważny,
2) zadaniowy – w formie telepracy (stanowisko ds. komunikacji społecznej, indywidualny pracownik).

**§ 17**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

**§ 18**

1. Pracownicy, z wyłączeniem ust. 3 pracują według następującego rozkładu czasu pracy:
   1) od poniedziałku do środy od godziny 7.30 do godziny 15.30,
   2) czwartek od godziny 7.30 do godziny 17.30,
   3) piątek od godziny 7.30 do godziny 13.30,
   4) soboty są dniami wolnymi od pracy (zapis ten nie dotyczy pracowników wymienionych w §§ 19 i 20 Regulaminu).
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik na wniosek pracownika.
3. Pracownicy Wydziału Komunikacji pracują według następującego rozkładu czasu pracy:
   1) od poniedziałku do czwartku od godziny 7.30 do godziny 17.00,
   2) piątek od godziny 7.30 do godziny 12.00,
   3) Referat Inżynierii Ruchu Drogowego według rozkładu czasu określonego w ust.1.

**§ 19**

1. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego zatrudnieni na stanowiskach zgonów i ślubów pracują od poniedziałku do soboty, w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy.
2. Praca w soboty wykonywana jest w godzinach od 8.00 do 11.00 na stanowiskach przy wydawaniu aktów zgonów, natomiast na stanowiskach ślubów według potrzeb.
3. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

**§ 20**

1. Pracownicy zatrudnieni przy organizowaniu imprez miejskich pracują według potrzeb, od poniedziałku do niedzieli, w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy, równoważnym systemie czasu pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
2. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny pracy w poszczególnych dniach pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, kierownik.
3. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

**§ 21**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach operatorów w Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz strażnicy Straży Miejskiej pracują na zmiany, w równoważnym systemie czasu pracy przez wszystkie dni tygodnia. Do pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach stosuje się 12 godzinną dobową normę czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, kierownik.
3. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

**§ 22**

1. Czas pracy kierowcy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w okresie rozliczeniowym.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
4. Szczegółową regulację czasu pracy kierowców określają odrębne przepisy.

**§ 23**

W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić inny system i rozkład czasu pracy dla danego pracownika.

**§ 24**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala kierownik. Przerwa nie może zakłócać pracy tej jednostki organizacyjnej.
3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 – minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

## Rozdział 3
## Praca w godzinach nadliczbowych

**§ 25**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę

w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Prezydenta i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym z zastrzeżeniem § 22 ust.3. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych określa Załącznik nr 5 do Regulaminu
5. Dopuszczalna dobowa liczba godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną 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.
7. Ewidencję czasu pracy pracownika, w tym w godzinach nadliczbowych, prowadzi w imieniu pracodawcy Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia.

### Rozdział 4
### Praca w porze nocnej

### § 26

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 22.00 a 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego.
3. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu a 6.00 rano następnego dnia.

## DZIAŁ V
## NIEOBECNOŚCI W PRACY

### Rozdział 1
### Przepisy ogólne

### § 27

1. Dział ten normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania Pracowników nieobecnych.

2. W sprawach nie unormowanych w tym dziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

## Rozdział 2
## Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień

### § 28

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę 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 zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, przez pocztę, telefonicznie lub innym środkiem bezpośredniego komunikowania się.
3. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Powiadomienia, o którym mowa w ust. 2 należy dokonać bezpośredniemu przełożonemu i jeżeli jest to możliwe w formie pisemnej.

### § 29

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub z innych przepisów prawa.
2. Bezpośredni przełożony może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy (Załącznik nr 6).
3. Czas zwolnienia musi być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W szczególności Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:
   1) **2 dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
   2) **1 dzień** – w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

### § 30

1. Pracodawca prowadzi ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Pracodawca przeprowadza okresową analizę prawidłowości i celowości udzielanych zwolnień oraz kontrolę właściwego ich wykorzystania.

**§ 31**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

**§ 32**

1. Zwolnień od pracy dokonuje się w oparciu o przedłożone dokumenty, bądź na umotywowany wniosek.
2. Zwolnień udziela bezpośredni przełożony.

**§ 33**

1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego Pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym urlop.
2. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
3. Urlopu udziela bezpośredni przełożony.
4. Jeden dzień urlopu odpowiada dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Wzór wniosku urlopowego stanowi Załącznik nr 7.

## DZIAŁ VI
## SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

**§ 34**

1. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do wykonywania pracy i na polecenie przełożonego powinien opuścić miejsce pracy.
2. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, przełożony sporządza odpowiednią notatkę i przedkłada ją Prezydentowi celem podjęcia stosownych decyzji.
3. Na żądanie Pracownika, o którym mowa w ust.1 Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości Pracownika. Koszty negatywnego wyniku badania (potwierdzenie stanu po spożyciu alkoholu) obciążają Pracownika.
4. Ustalenia dotyczące naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości dokumentuje się poprzez:
   1) wynik badania lekarskiego,
   2) wskaźnik probierza trzeźwości,
   3) pismo organu uprawnionego do badania stanu trzeźwości,
   4) notatkę służbową przełożonego,
   5) informację pochodzącą od innego Pracownika,
   6) przyjęcia zgłoszenia tego faktu przez osoby trzecie.

# DZIAŁ VII
# POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ PALENIA TYTONIU

## Rozdział 1
## Podstawowe obowiązki Pracodawcy

### § 35

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

### § 36

1. Przed podjęciem pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia Pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt Pracodawcy.

### § 37

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
2. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych i innych spraw prowadzą osoby wyznaczone przez Pracodawcę lub jednostki szkolące.
3. Szkolenia (instruktaże) na stanowisku pracy – wstępne i okresowe w zakresie wymienionym w ust. 2 prowadzą bezpośredni przełożeni Pracowników lub wyznaczone przez nich osoby obsługujące sprzęt lub urządzenia albo wykonujące pracę na danym lub podobnym stanowisku, na którym ma pracować nowo przyjęty Pracownik.

## Rozdział 2
## Prawa i obowiązki Pracownika

### § 38

Osoba kierująca Pracownikami jest obowiązana:

1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
4) egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bhp,
5) zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.

**§ 39**

1. W przypadku, gdy Pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy Pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy Pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim Pracodawcę.

**§ 40**

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych na terenie budynku Urzędu będącym siedzibą Urzędu.

**§ 41**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

## DZIAŁ VIII
## TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

**§ 42**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w 28 dniu miesiąca, w którym Pracownik wykonywał pracę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia wypłaca się w terminie do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
4. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
   1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
   2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
   3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
   4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
   5) inne należności, na które pracownik wyraził pisemną zgodę.
4. Potrącenia z wynagrodzenia mogą być dokonywane do wysokości określonej w przepisach prawa pracy.

**§ 43**

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na konto osobiste Pracownika wskazane przez niego na podstawie pisemnej zgody (Załącznik nr 8) lub w gotówce do ręki Pracownika w Kasie Urzędu w godzinach od 10.00-tej do 14.00-tej.

## DZIAŁ IX
## OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

### § 44

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 176 Kodeksu pracy.

### § 45

W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

## DZIAŁ X
## ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY ORAZ ZA SZKODĘ W MIENIU PRACOWNIKA

### Rozdział 1
### Przepisy ogólne

### § 46

1. Pracownik obowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
2. W przypadku niemożności punktualnego stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik przybywający do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie przełożonemu. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien telefonicznie poinformować Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia bądź przełożonego o przyczynach spóźnienia.
4. Częste spóźnianie się do pracy może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.

### § 47

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
2) psucie materiałów oraz przyrządów biurowych i urządzeń technicznych, a także – wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
3) nieprzybycie do pracy bądź samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
4) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
7) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,
8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

## Rozdział 2
## Odpowiedzialność porządkowa Pracowników

### § 48

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, można zastosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 42 ust. 4 pkt 1 – 3 niniejszego regulaminu.

### § 49

1. Przed nałożeniem kary Pracodawca lub wskazany przez niego Pracownik wysłuchuje wyjaśnień Pracownika.
2. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

## Rozdział 3
## Odpowiedzialność materialna Pracowników

### § 50

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Nadzór nad mieniem Pracodawcy sprawują bezpośredni przełożeni Pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego Pracownikom mienia i innego mienia należącego do Pracodawcy.

### Rozdział 4
### Odpowiedzialność za szkodę w mieniu Pracownika

**§ 51**

Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym Pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.

## DZIAŁ XI
## INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU

### Rozdział 1
### Zasady rozliczania rozmów telefonicznych

**§ 52**

1. Wydział Administracyjny dokonuje rozliczeń w terminie do 20 każdego miesiąca za przeprowadzone rozmowy telefoniczne z aparatów służbowych za miesiąc poprzedni.
2. Wykaz (billing) przeprowadzonych rozmów zostaje przekazany do jednostki organizacyjnej, celem zaznaczenia przez Pracowników rozmów prywatnych.
3. Pracownik potwierdza fakt przeprowadzenia rozmów prywatnych własnoręcznym podpisem na końcu wydruku po lewej stronie (ze wskazaniem ilości przeprowadzonych rozmów).
4. Złożenie podpisu przez Pracownika jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na potrącenie należnej kwoty z wynagrodzenia za pracę.
5. Kierownik po podpisaniu billingu przez Pracowników stwierdza własnoręcznym podpisem, że pozostałe rozmowy były przeprowadzone w celach służbowych. Podpisany billing przekazuje (w terminie do 6 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który został sporządzony wydruk) do Wydziału Administracyjnego.

### Rozdział 2
### Odesłanie

**§ 53**

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

**§ 54**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy.

## DZIAŁ XII
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 55

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje Prezydent oraz inni przełożeni Pracowników. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w Regulaminie pracy lub zakresie czynności.
2. Każdy Pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

### § 56

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

### § 57

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia, tj. od dnia **1 czerwca 2011 r.**

### § 58

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 0152/138/09 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Tychy. z późniejszymi zmianami.

podpis Pracodawcy

# ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRACY URZĘDU MIASTA TYCHY

1. Przeciwdziałanie zjawisku mobbingu …… 22
2. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu..... 23
3. Wykaz przepracowanych godzin w miesiącu..... 25
4. Symbole i rodzaje przyczyn nieobecności..... 26
5. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych..... 27
6. Wniosek o zwolnienie od pracy i wyjście w sprawach osobistych …….... 28
7. Wniosek o urlop…..... 29
8. Zgoda na wypłatę wynagrodzenia na konto..... 30

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Tychy**

**Przeciwdziałanie zjawisku mobbingu**

§ 1

1. Nie akceptuje się mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i wspiera działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miasta.
2. Podejmowane są starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
4. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowania mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 2

1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może ten fakt zgłosić na piśmie do Sekretarza Miasta działającego z upoważnienia Prezydenta.
2. Podpisane i zaopatrzone w datę pismo powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

§ 3

1. Prezydent każdorazowo powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją", która ma za zadanie wyjaśnić, czy podniesione zarzuty są zasadne.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzą:
   1) przedstawiciel pracodawcy – jako przewodniczący,
   2) przedstawiciel pracowników,
   3) przedstawiciel wskazany przez pracownika.
4. Członkiem Komisji nie może być pracownik, który uznał, iż został poddany mobbingowi ani jego bezpośredni przełożony.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia powołania.
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
7. Po wysłuchaniu pracownika wnoszącego pismo oraz osoby lub osób obwinionych o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności. Ocenę tę wraz z wnioskami przekazuje Sekretarzowi Miasta.
8. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
9. W sprawach nieuregulowanych do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego

§ 4

W razie uznania zarzutów za zasadne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

§ 5

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Tychy**

Wyciąg z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

## Rozdział II a

## Równe traktowanie w zatrudnieniu

**Art. $18^{3a}$.** § 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.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 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.

§ 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.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

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).

§ 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).

§ 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.

**Art. $18^{3b}$.** § 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:

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.

§ 2. [(14)] Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. $18^{3a}$ § 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. $18^{3a}$ § 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.

§ 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.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

**Art. $18^{3c}$.** § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 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.

§ 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.

**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, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. $18^{3e}$.** § 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.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Tychy**

**Jednostka organizacyjna:** .....
(pełna nazwa)

**WYKAZ PRZEPRACOWANYCH GODZIN W MIESIĄCU ..... 201.. ROKU ( ..... godzin w m – cu)**
(wpisać miesiąc) liczba

| Lp | Nazwisko i imię | Wymiar zatrudnienia | Nadgodziny | Czas przepracowany | Czas nieprzepracowany | | | | | | | | | | | Razem |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | K | C | M | T | N | $N_u$ | $O_k$ | $O_p$ | $U_b$ | W | $W_{ZZ}$ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Razem: | | | | | | | | | | | | | | | |

Uwaga:
- w kolumnie nr **3** wpisujemy odpowiednio 1 etat, ½ etatu, ¾ etatu,
- w kolumnie **4** wpisujemy godziny, które pracownik przepracował na podstawie polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych
- w kolumnie **17** wpisujemy sumę godzin przepracowanych i nieprzepracowanych

| | |
|---|---|
| Ilość etatów na ostatniego dnia miesiąca | |
| Ilość osób na ostatniego dnia miesiąca | |
| Średnia ilość etatów | |
| Sporządził | |

Data.....

.....
podpis kierownika

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Tychy**

## SYMBOLE I RODZAJE PRZYCZYN NIEOBECNOŚCI

| SYMBOL | PRZYCZYNA NIEOBECNOŚCI | kolor w karcie czasu pracy |
|---|---|---|
| C | zwolnienie lekarskie pracownika | czerwony |
| D | delegacja - wyjazd służbowy | czarny |
| K | zwolnienie lekarskie w celu sprawowania opieki nad chorym | czerwony |
| M | urlop macierzyński | czerwony |
| T | urlop tacierzyński | czerwony |
| N | nieobecności nie usprawiedliwione | czarny |
| Nu | inne nieobecności usprawiedliwione | niebieski |
| Ok | zwolnienie w sprawach osobistych: ślub, zgon | czarny |
| Op | opieka nad dzieckiem do lat 14-tu | czarny |
| S | zwolnienie w celach szkoleniowych | niebieski |
| $U_b$ | urlop bezpłatny | czerwony |
| W | urlop wypoczynkowy | zielony |
| $W_ż$ | urlop wypoczynkowy na żądanie | zielony |
| Wn | wolne za nadpracowane godziny | czarny |
| $W_{sz}$ | urlop szkolny z tytułu nauki w szkołach różnego typu | czarny |

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Tychy**

**URZĄD MIASTA TYCHY** Tychy , dnia ..... r.

Pan/i
.....
.....
(stanowisko)
.....
(jednostka organizacyjna)

**POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) powierzam Pan/i/u do wykonania prace w dniu ..... od godziny ..... do godziny ....., tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na ……..…….
..... .
Wykonywanie tych prac stanowi potrzebę Pracodawcy i jest konieczne ze względu na ..... .

..... .....
(data i podpis resortowego przełożonego pracownika) (podpis Pracodawcy lub osoby reprezentującej Pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu Pracodawcy)

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) „Pracownikowi samorządowemu 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”.

Potwierdzam odbiór pisma, w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe proszę o: udzielenie wolnego / wypłatę wynagrodzenia *)

.....
data i podpis pracownika

*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Tychy**

..... dnia .....
(nazwisko i imię)

**Jednostka organizacyjna**.....

## Wniosek o zwolnienie od pracy i wyjście w sprawach osobistych

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy i zgody na wyjście w sprawach osobistych

w dniu/ dniach....., od godziny.....do godziny ..... .

Oświadczam, iż powyższe wyjście w sprawach osobistych odpracuję bez dodatkowego wynagrodzenia do końca bieżącego okresu rozliczeniowego oraz wyrażam zgodę na potrącenie należności za wyżej wymienione wyjście osobiste z mojego wynagrodzenia w przypadku nieodpracowania przeze mnie wyżej wymienionego wyjścia w sprawach osobistych w bieżącym okresie rozliczeniowym.

.....
podpis Pracownika

Wyrażam zgodę:

.....
podpis i pieczątka Przełożonego

**Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Tychy**

…… dnia ……
(nazwisko i imię)

**Jednostka organizacyjna**……

## Wniosek urlopowy

**Proszę o urlop: wypoczynkowy / szkolny / bezpłatny*)**

**okolicznościowy z tytułu / opieki nad dzieckiem …… / inne ……*)**
**(wpisać imię i datę urodzenia dziecka) (wpisać z jakiego tytułu)**

w ilości .....dni , od dnia..... do dnia .....

Zastępstwo .....

…… ……
podpis i pieczątka Przełożonego podpis Pracownika

*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Tychy**

.....
(nazwisko i imię)

Wydział Budżetu i Księgowości
**w miejscu**

Wyrażam zgodę na wypłatę mojego comiesięcznego wynagrodzenia za pracę przelewem bankowym na wskazane konto (podstawa prawna art.86 § 3 kodeksu pracy)

.....
podpis Pracownika