



## Prezydent Miasta Lublin

Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 4 lipca 2008 r.

### Regulamin Pracy Urzędu Miasta Lublin

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu pracy stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

##### § 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „pracodawcy”, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Lublin,
- 2) „Prezydencie Miasta”, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin,
- 3) „Urzędzie”, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin,
- 4) „pracownikach”, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Miasta Lublin;
- 5) „Regulaminie”, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 6) „Mięście”, należy przez to rozumieć Gminę Lublin - Miasto na prawach powiatu.

##### § 3

1. Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik winien być zapoznany z przepisami niniejszego Regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu pracownika z jego treścią stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu zostanie dołączone do akt osobowych.
2. W związku z przyjęciem do pracy w Urzędzie pracownik zobowiązany jest uzyskać wpisy w karcie obiegowej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

##### § 4

Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Prezydenta Miasta.

## II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunki do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i przechowywać dokumentację dotyczącą spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 12) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 13) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów,
- 14) informować pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi,
- 16) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 2 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

### III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

#### § 6

Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonanie zadań publicznych Miasta, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Miasta i jego jednostek pomocniczych oraz indywidualnych interesów obywateli.

#### § 7

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) czas pracy i narzędzia pracy wykorzystać w pełni na wykonanie obowiązków,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
- 3) przestrzegać niniejszego regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzegać prawa,
- 8) wykonywać zadania Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie a polecenia przełożonych wypełniać starannie,
- 9) zachować tajemnicę państwową i służbową w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 10) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 11) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

#### § 8

Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

#### § 9

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać zakazu palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w obiektach Urzędu,
- 2) przestrzegać zakazu wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w obiektach Urzędu,
- 3) przestrzegać zakazu wnoszenia i używania środków odurzających w obiektach Urzędu,
- 4) przestrzegać zakazu przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 3 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

## § 10

1. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.
2. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta Miasta o zastrzeżeniach.
4. Do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie stosuje się ust. 3.
5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

## § 11

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć tożsamyh, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, a w szczególności:
  - 1) przyjmować zleceń i wykonywać usług na rzecz jednostek nad którymi komórka organizacyjna w której jest zatrudniony sprawuje nadzór;
  - 2) wykorzystywać informacje, dokumenty i sprzęt będący własnością Urzędu do innych celów niż służbowe, w tym zwłaszcza w działalności zarobkowej własnej lub osób bliskich;
  - 3) prowadzić działalności zarobkowej w zakresie pokrywającym się lub zbliżonym do swoich obowiązków wykonywanych w Urzędzie;
  - 4) uczestniczyć w zleceniu zamówień przez Urząd podmiotom (gospodarczym) prowadzonym przez osoby bliskie.
2. W przypadku uzyskania informacji o wykonywaniu przez podległych sobie pracowników zajęć mających znamiona stronnictwa i interesowności kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do przekazania tych informacji Prezydentowi.

## § 12

1. Pracownik zobowiązany jest również do:
  - 1) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
  - 2) złożenia na żądanie Prezydenta Miasta oświadczenia o stanie majątkowym, z wyjątkiem pracowników pomocniczych i obsługi.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 4 z 24
Załącznik do Zarządzania nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

2. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

#### § 13

W związku z ustaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany:

- 1) przekazać dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) uzyskać wpisy w karcie obiegowej stanowiącej załącznik nr 2a do niniejszego Regulaminu.

### IV. CZAS PRACY I DYSCYPLINA PRACY

#### § 14

Czas pracy pracownika nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę z zastrzeżeniem § 15.

#### § 15

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustala się czas pracy portierów w równoważnym systemie czasu pracy z przedłużeniem do 24 godzin na dobę i średnio 40 godzin na tydzień, nie więcej niż 48 godzin w tygodniu przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
3. Szczegółowy rozkład czasu pracy każdego pracownika określa miesięczny harmonogram pracy.

#### § 16

Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą karty ewidencji miesięcznej czasu pracy pracowników zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz karty ewidencji rocznej czasu pracy pracowników Urzędu zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.

#### § 17

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 3) pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 5 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

W przypadkach określonych w pkt 1 i 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 i 3, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
5. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 i 3, może przypadać w innym dniu niż niedziela.
6. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy. Przerwa ta wynosi 15 minut i podlega wliczeniu do czasu pracy.
8. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.
9. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów. Zasady korzystania z przerwy określają przełożeni pracownika.

## § 18

Ustala się w Urzędzie następujący tygodniowy rozkład czasu pracy i jego wymiar w poszczególnych dniach:

- w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem § 19, § 20 ust. 2 oraz § 21 – 32.

## § 19

1. Ustala się następujący czas pracy na stanowiskach pomocniczych i obsługi z wyłączeniem stanowiska kierowców:
  - 1) dla robotników gospodarczych w poszczególnych dniach tygodnia: od poniedziałku do piątku w godz. 13.30 - 21.30.
  - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnik gospodarczy wyznaczonych do pracy w Ratuszu, w Trybunale Koronnym i budynku przy ul. Okopowej 11 ustala się zmianowy czas pracy w cyklu tygodniowym od poniedziałku do piątku w godzinach:
    - a) I zmiana: 6.30 – 14.30,
    - b) II zmiana: 13.30 – 21.30.Dla pracowników wyznaczonych do pracy w Trybunale Koronnym w sobotę, dniem wolnym od pracy jest piątek tego tygodnia.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 6 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

- 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku portier ustala się czas pracy:
- a) od godz. 8.00 rano jednego dnia do godz. 8.00 rano dnia następnego,
  - b) dla portierów wyznaczonych do pracy w budynkach z dziennym dozorem mienia ustala się czas pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00.
- 4) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwator ustala się zmianowy czas pracy w cyklu tygodniowym od poniedziałku do piątku w godzinach:
- a) I zmiana: 7.30 -15.30,
  - b) II zmiana: 9.00 – 17.00 (poniedziałek , wtorek)
- 5) dla pracowników referatu ds. obsługi kancelaryjnej - kancelaria ogólna w Biurze Obsługi Kancelaryjnej ustala się następujący czas prac:
- a) na wieloosobowym stanowisku pracy ds. obsługi kancelaryjnej w poniedziałki i wtorki zmianowy czas pracy w godzinach:
    - - I zmiana: 7.30 – 15.30,
    - - II zmiana: 9.00 – 17.00,
 w środy, czwartki i piątki w godz. 7.30 – 15.30;
  - b) na wieloosobowym stanowisku pracy – goniec ustala się zmianowy czas pracy w cyklu tygodniowym od poniedziałku do piątku w godzinach:
    - - I zmiana: 11.00 – 19.00,
    - - II zmiana: 12.00 – 20.00;
  - c) na wieloosobowym stanowisku pracy – goniec, dla pracownika wykonującego zadanie dostarczania korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu:
    - - w poniedziałki i wtorki w godz. 9.00 – 17.00,
    - - w środy , czwartki i piątki w godz. 7.30 – 15.30.
- 6) dla pracowników referatu ds. informacyjnych Urzędu w Biurze Obsługi Mieszkańców, ustala się następujący czas pracy:
- a) na wieloosobowym stanowisku pracy ds. informacji zdalnej w poniedziałki i wtorki zmianowy czas pracy w godzinach:
    - - I zmiana: 7.30 – 15.30,
    - - II zmiana: 9.00 – 17.00;
  - b) w środy, czwartki i piątki w godz. 7.30 – 15.30.
- 7) dla pracowników wieloosobowego stanowiska pracy konserwator urządzeń telekomunikacyjnych oraz konserwator sprzętu komputerowego w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji ustala się w poniedziałki i wtorki zmianowy czas pracy w godzinach:
- a) I zmiana: 7.30 – 15.30,
  - b) II zmiana: 9.00 – 17.00,
- we środy, czwartki i piątki w godz. 7.30 – 15.30;
- 8) dla pozostałych pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi ustala się następujący rozkład czasu pracy: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

## § 20

1. Na potrzeby rozliczania czasu pracy i ustalania uprawnień za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowca wprowadza się definicje tygodnia: tydzień to okres pomiędzy godziną 00.00 w poniedziałek, a godziną 24.00 w niedzielę.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy ustala się zmianowy czas pracy w cyklu 1 tygodniowym od poniedziałku do piątku w godz.:
  - 1) I zmiana: 7.00 -15.00,
  - 2) II zmiana: 8.30 -16.30,
  - 3) III zmiana: 13.30 -21.30.Szczegółowy rozkład czasu pracy w/w pracowników określa harmonogram pracy.
3. W przypadkach otrzymania polecenia wyjazdu służbowego z delegacją dopuszcza się, w porozumieniu z kierowcą, rozpoczęcie przez niego pracy w dniu wyjazdu o godzinie innej niż wynika to z przyjętego rozkładu czasu pracy.
4. Do czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowców zalicza się:
  - 1) prowadzenie pojazdu;
  - 2) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem;
  - 3) obsługę codzienną pojazdu;
  - 4) utrzymanie pojazdu w czystości;
  - 5) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu, rzeczy;
  - 6) 15 minutową przerwę, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin;
  - 7) czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca jest zobowiązany do pozostawania na swoim stanowisku pracy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas wyjazdu i oczekiwania na dysponenta, oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem albo przed rozpoczęciem tego okresu.
5. Do czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy nie wlicza się:
  - 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy;
  - 2) nieuzasadnionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu;
  - 3) dobowego odpoczynku.
6. Czasem dyżuru pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy jest:
  - 1) czas, w którym kierowca pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w siedzibie pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
  - 2) czas przerw przeznaczonych na odpoczynek, z wyjątkiem 15 minut wliczanych do czasu pracy.
7. Okresy pozostawania do dyspozycji pracodawcy w gotowości do wykonywania pracy poza rozkładem czasu pracy zalicza się do dyżuru.

Prezydent Miasta Lublin	
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	Strona 8 z 24



8. Po 6 kolejnych godzinach pracy pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy przysługuje przerwa na odpoczynek w wymiarze:
  - 1) nie krótszym niż 30 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin;
  - 2) nie krótszym niż 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin;
  - 3) przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.
9. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy przysługuje prawo do odpoczynku wg poniższych zasad :
  - 1) w każdej dobie do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku;
  - 2) w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku;
  - 3) tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.
10. W przypadku kiedy praca wykonywana jest w porze nocnej przez co najmniej 4 godziny, czas pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.

## § 21

1. W Wydziale Podatków i Egzekucji ustala się następujący czas pracy:
  - 1) w poniedziałki i wtorki zmianowy czas pracy w godzinach:
    - a) I zmiana: 7.30 – 15.30,
    - b) II zmiana: 9.00 – 17.00;
  - 2) w środy, czwartki i piątki w godz. 7.30 – 15.30.
2. Poborcy wykonują swoje czynności pomiędzy godz. 7.00 – 21.00 z tym, że ich czas pracy nie przekracza 8 godzin na dobę z zachowaniem 11 godzinnej przerwy w ciągu doby i jest określony wymiarem otrzymanych zadań, tj. przydziałem służby poborcy.
3. Dla pracowników zatrudnionych w referacie opłaty targowej i skarbowej na wieloosobowym stanowisku pracy inkasentów opłaty targowej ustala się:
  - 1) letni i zimowy czas pracy, czas letni obowiązuje od 1 kwietnia do 31 października;
  - 2) dniami roboczymi są: wtorki, środy, czwartki, piątki, oraz przemiennie poniedziałki i soboty;
  - 3) w czasie letnim ustala się następujący czas pracy:
    - a) w poniedziałki i soboty w godzinach: 7.30 – 15.30,
    - b) we wtorki, środy, czwartki i piątki zmianowy czas pracy w godzinach:
      - - I zmiana: 7.30 – 15.30,
      - - II zmiana: 9.30 – 17.30;
  - 4) w czasie zimowym ustala się następujący czas pracy:
    - a) w poniedziałki i soboty 7.30 – 15.30,
    - b) we wtorki, środy, czwartki i piątki zmianowy czas pracy w godzinach:
      - - I zmiana: 7.30 – 15.30,
      - - II zmiana: 8.30 – 16.30.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 9 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

## § 22

1. W Urzędzie Stanu Cywilnego dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. rejestracji zgonów ustala się następujący czas pracy:
  - 1) w poniedziałki i wtorki zmianowy czas pracy w godzinach:
    - a) I zmiana: 7.30 – 15.30,
    - b) II zmiana: 9.00 – 17.00;
  - 2) w środy, czwartki i piątki w godz. 7.30 – 15.30.
2. Dla pracowników wieloosobowego stanowiska pracy ds. rejestracji małżeństw, w zakresie czynności związanych z uroczystym zawarciem małżeństwa, dniem pracy jest sobota w godz. 9.00 – 17.00.
3. Dla pracowników wieloosobowego stanowiska pracy ds. rejestracji zgonów dniem pracy jest sobota w godz. 7.30 – 15.30.
4. Za pracę w sobotę pracownik otrzymuje inny dzień wolny w okresie rozliczeniowym.

## § 23

1. Dla pracowników wykonujących obsługę sekretariatu Biura Rady Miasta ustala się zmianowy czas pracy w cyklu tygodniowym od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - 1) zmiana I: od 7.30 do 15.30,
  - 2) zmiana II: od 11.00 do 19.00.
2. Dla pracowników wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi sesji Rady Miasta ustala się czas pracy w godz. 11.00 – 19.00, w dniach posiedzeń komisji.
3. Dla pracowników wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi Komisji Rady Miasta, w dniu obrad Rady Miasta ustala się zmianowy czas pracy:
  - 1) I zmiana: 7.30 – 15.30,
  - 2) II zmiana: 11.00 – 19.00.

## § 24

Dla pracowników referatu ds. obsługi sekretariatów Biura Obsługi Kancelaryjnej ustala się następujący czas pracy:

- 1) obsługujących sekretariaty Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta zmianowy czas pracy w cyklu tygodniowym od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - a) I zmiana: 7.00 - 15.00,
  - b) II zmiana: 12.00 - 20.00;
- 2) dla pozostałych pracowników od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30.

## § 25

W Wydziale Informatyki i Telekomunikacji dla pracowników na wieloosobowym stanowisku pracy ds. eksploatacji sieci oraz na wieloosobowym stanowisku pracy administrator systemów ustala się następujący czas pracy:

- 1) w poniedziałki i wtorki zmianowy czas pracy w godzinach:
  - a) I zmiana: 7.30 – 15.30,

Prezydent Miasta Lublin	Strona 10 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

- b) II zmiana: 9.00 – 17.00;
- 2) w środy, czwartki i piątki w godz. 7.30 – 15.30.

#### § 26

1. W Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych - referacie Miejski Zespól do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności ustala się następujący czas pracy:
  - 1) w poniedziałki: w godzinach 9.00 – 17.00,
  - 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki: w godzinach 7.30 – 15.30.
2. Dla wyznaczonych pracowników referatu - Miejski Zespól do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dniem pracy jest sobota w godz. 8.00 – 16.00.
3. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 2 określa miesięczny harmonogram pracy.
4. Za pracę w sobotę pracownik otrzymuje inny dzień wolny w okresie rozliczeniowym.

#### § 27

W Wydziale Spraw Administracyjnych ustala się następujący czas pracy:

- 1) w poniedziałki i wtorki zmianowy czas pracy w godzinach:
  - a) I zmiana: 7.30 – 15.30,
  - b) II zmiana: 9.00 – 17.00;
- 2) w środy, czwartki i piątki w godz. 7.30 – 15.30.

#### § 28

W Wydziale Komunikacji ustala się następujący czas pracy:

- 1) w poniedziałki i wtorki zmianowy czas pracy w godzinach:
  - a) I zmiana: 7.30 – 15.30,
  - b) II zmiana: 9.00 – 17.00;
- 2) w środy, czwartki i piątki w godz. 7.30 – 15.30.

#### § 29

W Wydziale Ochrony Środowiska ustala się następujący czas pracy:

- 1) w poniedziałki zmianowy czas pracy w godzinach:
  - a) I zmiana: 7.30 – 15.30,
  - b) II zmiana: 9.00 – 17.00;
- 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 7.30 – 15.30.

#### § 30

W Biurze Miejskiego Rzecznika Konsumentów ustala się następujący czas pracy:

- 1) w poniedziałki i wtorki zmianowy czas pracy w godzinach:
  - a) I zmiana: 7.30 – 15.30,
  - b) II zmiana: 9.00 – 17.00;
- 2) w środy, czwartki i piątki w godz. 7.30 – 15.30.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 11 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

### § 31

W Biurze Obsługi Mieszkańców ustala się następujący czas pracy:

- 1) w poniedziałki i wtorki zmianowy czas pracy w godzinach:
  - a) I zmiana: 7.30 – 15.30,
  - b) II zmiana: 9.00 – 17.00;
- 2) w środy, czwartki i piątki w godz. 7.30 – 15.30.

### § 32

W Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych – referacie Ośrodek Informacji Osób Niepełnosprawnych ustala się następujący czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 16.00.

### § 33

Czas pracy radców prawnych, obowiązujący na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r., Nr 123, poz. 1059 ze zmianami) ustalony jest w harmonogramie zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta.

### § 34

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, urzędnik samorządowy mianowany może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Urzędnikowi samorządowemu mianowanemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

### § 35

1. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy.
2. Liczba godzin nadliczbowych, w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.

### § 36

Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 12 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

### § 37

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

### § 38

Prezydent Miasta może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje indywidualne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy w uzasadnionych przypadkach, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

### § 39

Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona, w przypadkach uzasadnionych organizacją pracy może na wniosek kierownika komórki organizacyjnej okresowo ustalić dla części pracowników inny rozkład czasu pracy przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, w tym inne niż soboty dni wolne od pracy, wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy.

## V. ORGANIZACJA PRACY

### § 40

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

### § 41

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w sekretariacie, na portierni lub w „punkcie informacyjnym” Biura Obsługi Mieszkańców.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

### § 42

1. Pracownik obowiązany jest w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu świadczący pracę w Biurze Obsługi Mieszkańców w przypadku konieczności wyjścia w sprawie

Prezydent Miasta Lublin	Strona 13 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

służbowej w czasie godzin pracy powinni uzyskać na to zgodę kierownika Biura Obsługi Mieszkańców.

3. Pracownik po uzyskaniu zgody winien dokonać właściwego wpisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Urzędu zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju lub w sekretariacie.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i ich zastępcy, kierownicy referatów oraz radcowie prawni w przypadkach wyjść powinni powiadomić o tym pracownika sekretariatu i określić przewidywany czas nieobecności.

#### § 43

1. Klucze do pokoi biurowych przechowywane są w pomieszczeniu portierni.
2. Przed rozpoczęciem pracy klucz pobiera za pokwitowaniem jeden z pracowników z każdego pokoju biurowego.
3. Klucze do Biura Obsługi Mieszkańców pobiera za pokwitowaniem pracownik Referatu ds. informacyjnych Urzędu.
4. W czasie pracy klucz należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty, a klucz złożony w sąsiednim pokoju lub w sekretariacie.
5. Po zakończeniu pracy pracownik wychodzący z pokoju jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne urządzenia elektryczne, zamyka drzwi na klucz i klucz oddaje w portierni.
6. Po zakończeniu pracy Biura Obsługi Mieszkańców pracownik Referatu ds. informacyjnych Urzędu sprawdza pomieszczenie, wyłącza elektroniczny system kolejkowy, wyłącza oświetlenie, zamyka wszystkie drzwi na klucz i klucze oddaje w portierni.
7. Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów i pieczęci oraz uporządkowania miejsca pracy.

#### § 44

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach wynikających z realizacji zadań służbowych po uprzednim uzyskaniu zgody pisemnej kierownika własnej komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Pracownik przebywający w Urzędzie po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy jest obowiązany wpisać się do prowadzonej w tym celu książki ewidencji wejść i wyjść z Urzędu po godzinach pracy. Książka znajduje się na portierni, a za jej stan odpowiada portier.
3. Obowiązki zaewidencjonowania w książce, o której mowa w ust. 2 podlegają godziny wejść i wyjść pracowników po godzinach pracy na teren Urzędu, cel takiego pobytu oraz nazwisko kierownika wydającego zezwolenie, które przechowywane jest łącznie z książką ewidencji wejść i wyjść z Urzędu. Wpisy w w/w książce są parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 14 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

## § 45

Po godzinach pracy mogą przebywać na terenie Urzędu bez zezwolenia, o którym mowa w § 44 osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają, a w szczególności:

- 1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i ich zastępcy,
- 3) radcowie prawni,
- 4) pracownicy zatrudnieni przy obsłudze sesji Rady Miasta, posiedzeń Komisji Rady Miasta przy obsłudze organizacyjnej i technicznej przyjęć mieszkańców przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza,
- 5) pracownicy obsługujący sekretariaty Przewodniczącego Rady Miasta, Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta.

## § 46

O naradach, posiedzeniach i zebraniach organizowanych w obiektach Urzędu, po godzinach pracy, kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek powiadomić właściwego administratora budynku w Wydziale Organizacji Urzędu.

## **VI. URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ DO PRACY**

### § 47

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na wniosku o udzielenie urlopu stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być udzielony najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### § 48

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### § 49

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien przedzielić zakład pracy.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 15 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

## § 50

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przekazując pracodawcy:
  - 1) zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku przysługującego mu za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego,
  - 2) inne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy:
    - a) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
    - b) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
    - c) 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 wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tym organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
    - d) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## § 51

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

## § 52

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 16 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	



### § 53

Załatwienie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

### § 54

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. W przypadkach konieczności wyjścia w sprawach osobistych stosuje się odpowiednio § 42 ust. 1-3.

## VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOPOŻAROWA

### § 55

Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w Urzędzie w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) konsultować zasady i częstotliwość prowadzenia szkoleń z zakresu bhp z komisją bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) konsultować ocenianie ryzyka zawodowego ze związkami zawodowymi, informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzi stosowną dokumentację w tym zakresie,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponosić związane z tym koszty,
- 6) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

### § 56

Za stan bhp w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy i w szczególności są obowiązani:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,

Prezydent Miasta Lublin	Strona 17 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) umożliwić wykonanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### § 57

1. Wykaz niezbędnych środków ochrony indywidualnej stosowanych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz odzieży i obuwia roboczego przysługującego pracownikom, okresy ich użytkowania oraz częstotliwość prania określa załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Wydział Organizacji Urzędu prowadzi karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Na stanowiskach pracy określonych w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu pod pozycją 1,2,7,8,21-24 przydzielone jest skórzane obuwie ochronne na okres 1 roku pracownikom wykonującym pracę w terenie przez co najmniej 16 godzin w tygodniu, udokumentowaną w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych prowadzonej w komórce organizacyjnej Urzędu.
4. Środki ochrony indywidualnej są użytkowane w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy. Okresy użytkowania określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
5. Wprowadza się dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu odzież dyżurną ochronną przydzieloną do właściwych komórek organizacyjnych.
6. Pracownik jest obowiązany do utrzymania w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży dyżurnej.
7. Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej w wysokości szacunkowych kosztów poniesionych przez pracownika.
8. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej ustala się w zależności od częstotliwości prania określonej w załączniku nr 6 do regulaminu.
9. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej jest wypłacany raz na rok .
10. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli odzieży i obuwia roboczego.
11. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w załączniku nr 6 do regulaminu nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 18 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

## § 58

1. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w umywalniach, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy.
2. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.
3. Niezależnie od wspólnie użytkowanych środków higieny osobistej określonych w ust. 1 pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 8 do regulaminu przysługują środki czystości przyznane do indywidualnego użytku w ilości zależnej od rodzaju wykonywanej pracy i wynikających stąd wymogów higienicznych.
4. Środki higieny osobistej powinny być wydane pracownikom w naturze z góry, raz na kwartał. Pracownik nie ma prawa do środków higieny osobistej za okres nieobecności w pracy trwającej 15 dni i dłużej.
5. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy, normy przydziału środków higieny osobistej są proporcjonalne do wielkości etatu.

## § 59

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
  - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach,
  - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik ma prawo:
  - 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
  - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
  - 3) za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia,

Prezydent Miasta Lublin	Strona 19 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

- 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

#### § 60

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów,
- 2) wyposażenie obiektów w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych),
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych,
- 4) przestrzeganie zasad eksploatacji instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, kominowej, wentylacyjnej oraz gazowej), maszyn i urządzeń przez zapewnienie ich okresowych przeglądów i badań,
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji) oraz ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego zagrożenia,
- 6) opracowanie „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów”,
- 7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę, certyfikaty J.T.B. i/lub CNBOP,
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji.

#### § 61

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu,
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych,
- 3) niezwłocznie usuwać usterki, zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo oraz zgłaszać o tym właściwemu przełożonemu,
- 4) odbywać szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa,

Prezydent Miasta Lublin	Strona 20 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

- 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu stanowiska pracy,
- 7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

## VIII. OCHRONA PRACY KOBIECI

### § 62

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

### § 63

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. 114, poz. 545 ze zmianami).
2. W szczególności, zgodnie z wykazem, o którym mowa w ust. 1 zabrania się kobietom:
  - 1) ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – 12 kg,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – 20 kg.
  - 2) ręcznego przenoszenia ciężarów pod górę (schody, pochylnie), których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokości 5 m, ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – 8 kg,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – 15 kg.
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabrania się:
  - 1) wykonywać prace w wymiarze nieprzekraczającym ¼ wartości podanej w ust. 2.
  - 2) pracy w pozycji wymuszonej,
  - 3) pracy w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
  - 4) pracy w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.
4. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywać:
  - 1) pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 db,
  - 2) pracy przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
  - 3) pracy na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem, bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach.

Prezydent Miasta Lublin	
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	Strona 21 z 24

#### § 64

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

#### § 65

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody wyrażonej na piśmie zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego Regulaminu zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani porze nocnej, ani w systemie przerywanego czasu pracy oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.

### IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

#### § 66

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### § 67

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia prowizyjnego pracownikom referatu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych następuje do 28-go następnego miesiąca.
4. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz wyrównania wynagrodzenia następuje najpóźniej do dnia 10 każdego miesiąca.
5. Wynagrodzenie w formie gotówkowej będzie wypłacane pracownikom Urzędu Miasta Lublin we wszystkich placówkach Banku Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna, włącznie z punktami kasowymi funkcjonującymi w budynkach Urzędu Miasta Lublin.
6. Na wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na jego konto osobiste.

#### § 68

Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.

#### § 69

Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 22 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

## X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

### § 70

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
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 - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez dyrektora wydziału, kierownika biura, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy przez bezpośredniego przełożonego.
4. 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.

### § 71

1. Kary, o których mowa w § 70 niniejszego regulaminu, wobec pracowników (z wyłączeniem pracowników mianowanych) stosuje Prezydent Miasta na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Prezydenta Miasta. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent Miasta po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. 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.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
6. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
7. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 23 z 24
Załącznik do Zarządzenia nr 450 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 lipca 2008 r.	

## § 72

Pracownicy samorządowi mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych na zasadach określonych w rozdziale 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 ze zmianami) i w art. 34 ust. 1 i 3, art. 36 ust. 6 i art. 37 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 86, poz. 953 ze zmianami).

## § 73

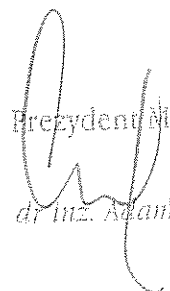
1. W sprawach dyscyplinarnych dotyczących pracowników mianowanych orzekają komisje dyscyplinarne:
  - 1) I instancji – złożona z członków wybranych przez Radę Miasta spośród pracowników samorządowych, z wyjątkiem zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę,
  - 2) II instancji – złożona z członków wybranych przez Radę Miasta spośród radnych.
2. Rzecznika dyscyplinarnego wyznacza Prezydent Miasta spośród pracowników samorządowych mianowanych wymienionych w ust. 1 pkt 1.
3. Zasady powoływania składu komisji dyscyplinarnych, tryb postępowania przed komisjami, zasady wydawania i wykonywania ich orzeczeń oraz zasady wznowienia postępowania przed komisjami dyscyplinarnymi określają odrębne przepisy.

## XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 74

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego wywieszenia na tablicach ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

Uzgodniono:  
Komisja Zakładowa  
NSZZ „Solidarność”  
KOMISJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „Solidarność”  
przy Urzędzie Miejskim  
w Lublinie, ul. Wieniawska 14  
KZ nr 0721 - Regon 432509841

Prezydent Miasta Lublin  
  
dr inż. Andrzej Wasilewski

Lublin, dnia 30 czerwca 2008 r.

Prezydent Miasta Lublin	
Załącznik do Zarządzenia nr 4150/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 LIPCA 2008 r.	Strona 24 z 24

BŁ