



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 50/6/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 czerwca 2012 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin

## Regulamin Pracy Urzędu Miasta Lublin

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin Pracy Urzędu Miasta Lublin zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Miasta Lublin.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

#### § 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy lub zakładzie pracy**, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 2) **Prezydencie**, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 3) **Zastępcy Prezydenta**, należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 4) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 5) **Skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 6) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 7) **komórce organizacyjnej Urzędu**, należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 8) **kierownikowi komórki organizacyjnej**, należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału i biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, a w przypadku departamentów odpowiednio: Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 9) **stanowisku pracy w Urzędzie**, należy przez to rozumieć samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta Lublin;
- 10) **pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Miasta Lublin;
- 11) **mieście**, należy przez to rozumieć Gminę Lublin - miasto na prawach powiatu.



## § 3

1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Lublin”, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W związku z przyjęciem do pracy w Urzędzie pracownik zobowiązany jest uyskać wpisy w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 4

1. Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Prezydenta.
2. 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.
3. 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.

## Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy

## § 5

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) przeciwdziałanie 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) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;



- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu;
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunków do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 15) informowanie 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;
- 16) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 17) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

## **Rozdział 3** **Prawa i obowiązki pracownika**

### **§ 6**

Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonanie zadań publicznych miasta, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu miasta oraz indywidualnych interesów mieszkańców.

### **§ 7**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonanie obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie przepisów prawa;
- 7) wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 8) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, pod-



- władnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 9) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
  - 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

## § 8

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

## § 9

Pracownikowi zabrania się:

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

## § 10

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:
  - 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
  - 2) złożenie na żądanie Prezydenta oświadczenia o stanie majątkowym.
2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

## § 11

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;
- 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegujowej” stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

## § 12

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;



- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników.

## **Rozdział 4** **Czas pracy i dyscyplina pracy**

### **§ 13**

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy;
  - 2) równoważny.
2. W każdym systemie stosowanym w Urzędzie dopuszczalna jest praca zmianowa.

### **§ 14**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy 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. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy:
  - 1) na stanowisku portier do 24 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy;
  - 2) na stanowisku pomoc administracyjna w Centrum Monitoringu Wizyjnego do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy;
  - 3) w referacie Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

### **§ 15**

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).

### **§ 16**

1. Komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska pracy w Urzędzie prowadzą ewidencję czasu pracy pracowników w niej zatrudnionych.
2. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji, o której mowa w ust. 1 sprawują właściwi



kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w wersji papierowej na „Karcie ewidencji czasu pracy miesięcznej” oraz na „Karcie ewidencji czasu pracy rocznej” zgodnie z załącznikiem nr 4 i załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia, do czasu wdrożenia formy elektronicznej.

## § 17

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 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.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
6. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, może przypadać w innym dniu niż niedziela.
7. 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, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.
8. 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.
9. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.
10. 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 – 34.

## § 19

1. Ustala się następujący czas pracy na stanowiskach pomocniczych i obsługi z wyłączeniem stanowiska kierowców:
  - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnik gospodarczy:
    - a) zmianowy czas pracy w cyklu tygodniowym od poniedziałku do piątku w godzinach:
      - I zmiana: 7.00 – 15.00 w rejonie I administrowania budynkami,
      - I zmiana: 6.00 – 14.00 w rejonie II administrowania budynkami,
      - II zmiana: 13.30 – 21.30;
    - b) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu może, w przypadkach uzasadnionych organizacją pracy ustalić inny rozkład czasu pracy, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy w tym pracy w sobotę lub niedzielę, przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy;
  - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku portier:
    - a) od godziny 7.00 rano jednego dnia do godziny 7.00 rano dnia następnego,
    - b) w budynkach z dziennym dozorem mienia, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00;
  - 3) 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);
  - 4) dla pracowników referatu ds. obsługi kancelaryjnej - kancelaria ogólna w Biurze Obsługi Kancelaryjnej:
    - 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 godzinach 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 – kancelista, dla pracownika wykonującego zadanie dostarczania korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i stanowiskami pracy w Urzędzie:
    - w poniedziałki i wtorki w godzinach 9.00 – 17.00,
    - w środy, czwartki i piątki w godzinach 7.30 – 15.30,
- 5) dla pracowników referatu ds. informacyjnych Urzędu w Biurze Obsługi Mieszkańców na wieloosobowym stanowisku pracy ds. informacji zdalnej
  - a) 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 godzinach 7.30 – 15.30;
- 6) dla pracowników wieloosobowego stanowiska pracy konserwator urządzeń telekomunikacyjnych oraz konserwator sprzętu komputerowego w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji:
  - a) 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 godzinach 7.30 – 15.30;
- 7) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku pomoc administracyjna w Centrum Monitoringu Wizyjnego Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego ustala się zmianowy czas pracy we wszystkie dni tygodnia w godzinach:
  - a) I zmiana: 7.00 – 19.00,
  - b) II zmiana: 19.00 – 7.00 dnia następnego;
- 8) dla pozostałych pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
- 2. Szczegółowy rozkład czasu pracy każdego pracownika zatrudnionego na stanowiskach pomocniczych i obsługi, o których mowa w ust. 1 pkt 1-7 określa miesięczny harmonogram czasu pracy zatwierdzany przez bezpośredniego przełożonego.
- 3. Dopuszcza się zmiany harmonogramu czasu pracy w okresie rozliczeniowym w następujących przypadkach:
  - 1) choroby pracownika;
  - 2) urlopu pracownika;
  - 3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi;
  - 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.

## § 20

1. Na potrzeby rozliczania czasu pracy i ustalania uprawnień za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca wprowadza się definicje doby i tygodnia:
  - 1) doba to kolejne 24 godziny poczynając od godziny, w której kierowca rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy i harmonogramem pracy;
  - 2) 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 godzinach:
  - 1) I zmiana: 7.00 -15.00;
  - 2) II zmiana: 12.00 – 20.00.
3. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 określa harmonogram czasu pracy zatwierdzany przez bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadkach otrzymania polecenia wyjazdu służbowego poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy dopuszcza się, w uzgodnieniu z kierow-





- ca, rozpoczęcie przez niego pracy w dniu wyjazdu o godzinie innej niż wynika to z przyjętego rozkładu czasu pracy i harmonogramu czasu pracy.
5. 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.
  6. Do czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca nie wlicza się:
    - 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy;
    - 2) nieuzasadnionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu;
    - 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.
  7. Czasem dyżuru pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca 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.
  8. Okresy pozostawania do dyspozycji pracodawcy w gotowości do wykonywania pracy poza rozkładem czasu pracy zalicza się do dyżuru.
  9. Po 6 kolejnych godzinach pracy pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowca 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 6 godzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.
  10. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowca 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.
  11. W przypadku kiedy praca wykonywana jest w porze nocnej przez co najmniej



4 godziny, czas pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowca nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.

## § 21

W Wydziale Egzekucji pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy poborcy wykonują swoje czynności pomiędzy godzinach 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.

## § 22

1. W Wydziale Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego dla pracowników zatrudnionych w referacie Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego ustala się zmianowy czas pracy we wszystkie dni tygodnia:
  - 1) I zmiana: 7.00 – 19.00;
  - 2) II zmiana: 19.00 – 7.00 dnia następnego.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 określa miesięczny grafik czasu pracy.

## § 23

1. W Wydziale Podatków dla pracowników zatrudnionych w referacie opłaty targowej i skarbowej na wieloosobowym stanowisku pracy inkasent opłaty targowej ustala się letni i zimowy czas pracy, przy czym czas letni obowiązuje od 1 kwietnia do 31 października.
2. W czasie letnim ustala się następujący czas pracy:
  - 1) w poniedziałki i soboty w godzinach: 7.30 – 15.30;
  - 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki zmianowy czas pracy w godzinach:
    - a) I zmiana: 7.30 – 15.30,
    - b) II zmiana: 9.00 – 17.00;
3. W czasie zimowym ustala się następujący czas pracy:
  - 1) w poniedziałki i soboty 7.30 – 15.30;
  - 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki zmianowy czas pracy w godzinach:
    - a) I zmiana: 7.30 – 15.30,
    - b) II zmiana: 8.30 – 16.30.
4. Dniami roboczymi są: wtorki, środy, czwartki, piątki oraz przemiennie poniedziałki i soboty.
5. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 określa miesięczny grafik czasu pracy.

## § 24

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 godzinach 7.30 – 15.30.
- 2. Dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. rejestracji małżeństw, w zakresie czynności związanych z uroczystym zawarciem małżeństwa, dniem pracy jest sobota w godzinach 9.00 – 17.00.
- 3. Dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. rejestracji zgonów dniem pracy jest sobota w godzinach 7.30 – 15.30.
- 4. Za pracę w sobotę pracownik otrzymuje inny dzień wolny w okresie rozliczeniowym.
- 5. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1, ust. 2 i 3 określa miesięczny grafik czasu pracy.

## § 25

- 1. Dla pracowników wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Miasta ustala się zmianowy czas pracy w cyklu tygodniowym od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - 1) I zmiana: od 7.30 – 15.30;
  - 2) II zmiana: od 11.00 – 19.00.
- 2. Dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. obsługi komisji Rady Miasta ustala się czas pracy w godzinach 11.00 – 19.00, w dniach posiedzeń komisji.
- 3. Dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. obsługi sesji 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.
- 4. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 i 3 określa miesięczny grafik czasu pracy.

## § 26

- 1. Dla pracowników referatu ds. obsługi sekretariatów Biura Obsługi Kancelaryjnej ustala się następujący czas pracy:
  - 1) obsługujących sekretariaty Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza 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) pozostałych pracowników od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30.
- 2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 określa miesięczny grafik czasu pracy.

## § 27

- 1. W Wydziale Informatyki i Telekomunikacji dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. eksploatacji sieci oraz na wieloosobowym sta-



nowisku 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,
    - b) II zmiana: 9.00 – 17.00;
  - 2) w środy, czwartki i piątki w godzinach 7.30 – 15.30.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, których czas pracy reguluje ust. 1 pkt 1 określa miesięczny grafik czasu pracy.

## § 28

1. W Miejskim Zespole 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 Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dniem pracy jest sobota w godzinach 8.00 – 16.00.
3. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 2 określa miesięczny grafik czasu pracy.
4. Za pracę w sobotę pracownik otrzymuje inny dzień wolny w okresie rozliczeniowym.

## § 29

1. W Wydziale Spraw Administracyjnych dla pracowników zatrudnionych w referacie informacji i obsługi przedsiębiorców 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 godzinach: 7.30 – 15.30.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, których czas pracy reguluje ust. 1 w pkt 1 określa miesięczny grafik czasu pracy.

## § 30

1. 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 godzinach 7.30 – 15.30.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, których czas pracy reguluje ust. 1 pkt 1 określa miesięczny grafik czasu pracy.

## § 31

1. W Wydziale Audytu i Kontroli dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. skarg i wniosków ustala się następujący czas pracy:
  - 1) od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 -15.30;



- 2) w dniach, w których odbywają się przyjęcia interesantów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza ustala się zmianowy czas pracy w godzinach:
  - a) I zmiana: 7.30 – 15.30,
  - b) II zmiana: 10.00 – 18.00.
2. Praca wykonywana po godzinach 15.30 jest świadczona przez pracowników w miejscu odbywania się przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników w dniach, o których mowa ust. 1 pkt 2 określa miesięczny grafik czasu pracy.

## § 32

1. 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 godzinach 7.30 – 15.30.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, których czas pracy reguluje ust. 1 pkt 1 określa miesięczny grafik czasu pracy.

## § 33

1. 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 godzinach 7.30 – 15.30.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, których czas pracy reguluje ust. 1 pkt 1 określa miesięczny grafik czasu pracy.

## § 34

W Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych – dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. informacji osób niepełnosprawnych - Ośrodek Informacji Osób Niepełnosprawnych ustala się następujący czas pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00.

## § 35

Czas pracy radców prawnych, obowiązujący na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65 z późn. zm.) ustalony jest w harmonogramie zatwierdzonym przez Prezydenta.

## § 36

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w Urzędzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko na pisemne polecenie, ze szczegółowym uzasadnieniem, właściwego kierownika komórki organizacyjnej.



Polecenie dołączane jest do karty ewidencji czasu pracy danego pracownika.

3. Ustala się limit zleconych godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby Urzędu w ciągu roku kalendarzowego i wynosi on 376 godzin. Limit nie dotyczy zlecania pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje rekompensata na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

## § 37

Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawiania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

## § 38

1. Prezydent może wprowadzić indywidualny system czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.
2. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona, w przypadkach uzasadnionych organizacją pracy może na wniosek właściwego 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.

## § 39

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 odrębnymi przepisami.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej  $\frac{1}{4}$  czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

## Rozdział 5 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 albo innym miejscu lub na podstawie zapisów indywidualnej, magnetycznej karty rejestracji czasu pracy.

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 zgodę bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu świadczący pracę w Biurze Obsługi Mieszkańców w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy powinni uzyskać zgodę dyrektora Biura Obsługi Mieszkańców.
3. Każde wyjście z Urzędu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska pracy w Urzędzie lub za pomocą indywidualnej, magnetycznej karty rejestracji czasu pracy.
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, w sekretariacie lub w portierni.

### § 43

1. Klucze do pokoi biurowych w budynkach, w których obowiązuje dozór 24-godzinny portiera, przechowywane są w pomieszczeniu portierni, a w budynkach elektronicznego systemu antywłamaniowego przechowywane są w kasetkach wewnątrz budynku.
2. Przed rozpoczęciem pracy klucz pobiera 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 pozostawia w portierni lub w miejscu do tego wyznaczonym.
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 akt urzędowych, dokumentów i pieczęci oraz uporządkowania miejsca pracy.



8. W budynkach objętych dozorem portiera w godzinach 7.00 -15.00 i budynkach objętych elektronicznym systemem antywłamaniowym, klucze do drzwi wejściowych przechowywane są we wskazanych przez Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu budynkach objętych 24 godzinnym dozorem portiera.
9. Budynki objęte dozorem portiera w godzinach 7.00 -15.00 w dniach roboczych otwierane są przez portiera, a zamykane przez robotnika gospodarczego.
10. Budynki objęte elektronicznym systemem antywłamaniowym otwierane są przez osoby wskazane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej użytkującej dany budynek, a zamykane są przez robotnika gospodarczego.

## § 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 otrzymaniu polecenia właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
2. Pracownik przebywający w Urzędzie po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy jest obowiązany wpisać się do prowadzonej w komórce organizacyjnej Urzędu oraz na stanowisku pracy w Urzędzie, książki ewidencji wejść i wyjść z Urzędu po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy.
3. Obowiązki zaewidencjonowania w książce, o której mowa w ust. 2 podlegają godziny wejść i wyjść pracowników po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy na teren Urzędu, cel takiego pobytu oraz nazwisko właściwego kierownika komórki organizacyjnej wydającego polecenie.
4. Wpisy w książce, o której mowa w ust. 2 są parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

## § 45

Po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy mogą przebywać na terenie Urzędu bez zezwolenia osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają, a w szczególności:

- 1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik;
- 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, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
- 5) pracownicy obsługujący Radę Miasta oraz sekretariaty Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza.



## **Rozdział 6**

### **Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności**

#### **§ 46**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu” stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.
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.
6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### **§ 47**

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

#### **§ 48**

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

#### **§ 49**

1. W razie niestawienia 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 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. Niedotrzymanie 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 przedkładając 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) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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 tymi 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.

### § 50

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

### § 51

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

### § 52

1. Pracownik może być zwolniony przez bezpośredniego przełożonego od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, 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.



## **Rozdział 7**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 53**

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

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) konsultować zasady i częstotliwość prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z komisją bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) 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 prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;
- 4) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

#### **§ 54**

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i stanowiskach pracy w Urzędzie ponoszą odpowiedzialność właściwi kierownicy komórek organizacyjnych, którzy są obowiązani w szczególności:

- 1) organizować miejsce 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;
- 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 bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.



## § 55

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik nr 7 do Regulaminu, zwana dalej „Tabelą przydziału”.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe.
7. Wprowadza się dla pracowników dorywczo wykonujących czynności w terenie w zmiennych warunkach atmosferycznych odzież dyżurną ochronną przydzieloną do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
8. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy określonych w Tabeli przydziału pracodawca wypłaca raz w roku ekwiwalent pieniężny za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej.
9. Ekwiwalent pieniężny za pranie we własnym zakresie odzieży ustala się w zależności od częstotliwości prania określonej w Tabeli przydziału w wysokości szacunkowych kosztów poniesionych przez pracownika, proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia.
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 przydziału.
11. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w Tabeli przydziału nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.
12. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.
13. Wydawane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji w Wydziale Organizacji Urzędu, na „Karcie ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochronny indywidualnej”





zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu.

## § 56

1. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w umywalniach.
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 pracy wymienionych w „Klasyfikacji stanowisk pracy” zgodnie z załącznikiem nr 9 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 z góry, raz na kwartał.
5. Pracownik nie ma prawa do środków higieny osobistej za okres nieobecności w pracy trwający 15 dni i dłużej.
6. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy, normy przydziału środków higieny osobistej są proporcjonalne do wielkości etatu.

## § 57

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany 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 lekarza;
  - 6) poddawać się niezbędnym badaniom lekarskim, w przypadku kierowania pojazdami w celach służbowych oraz kierowania pojazdami prywatnymi do celów służbowych;
  - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;
  - 8) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik ma prawo:
  - 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym prze-



- łożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają 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) 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;
  - 4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

## § 58

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 i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, 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 użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej, oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);
- 6) zapoznanie pracowników z „Instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- 7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę, certyfikaty I.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;
- 9) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania



- na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np: o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.);
- 10) wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, na terenie obiektów pod warunkiem uzgodnienia tych prac z osobą odpowiedzialną za sprawę ochrony przeciwpożarowej i spełnienia wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

## § 59

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 zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
- 4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych (co najmniej raz na 2 lata polegających na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu);
- 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;
- 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;
- 7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

## Rozdział 8

### Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

## § 60

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet 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).

## § 61

Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej



zgody, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

## § 62

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w systemie przerywanego czasu pracy oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedzielę i święta.
3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnienia do 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-3, zobowiązani są do złożenia „Oświadczenia”, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

## Rozdział 9 Wypłata wynagrodzenia

## § 63

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

## § 64

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca.
3. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest miesięcznie, w dniu 28 następnego miesiąca.
4. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za godziny nadliczbowe oraz wyrównania wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 10 każdego miesiąca.
5. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2-4 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.
6. Wynagrodzenie w formie gotówkowej jest wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w formie auto wypłaty w placówkach banku, sprawującego obsługę finansową Urzędu.
7. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na jego konto osobiste.



## § 65

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

## § 66

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

## Rozdział 10 Odpowiedzialność porządkowa pracowników

## § 67

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 Prezydenta.
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.

## § 68

1. Kary, o których mowa w § 67 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Prezydent na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
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.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. 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.

7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
8. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

## **Rozdział 11** **Postanowienia końcowe**

### **§ 69**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.
2. Zadania w imieniu pracodawcy określone w Regulaminie wykonują komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska pracy w Urzędzie, zgodnie z zakresem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta oraz Regulaminach Organizacyjnych Departamentów.

*Prezydent Miasta Lublin*

*(-) Krzysztof Żuk*

Uzgodniono:  
Komisja Międzyzakładowa  
NSZZ „Solidarność”

Lublin, dnia 18 czerwca 2012 r.