

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA LEGIONOWO

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy wprowadza się Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Legionowo.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miasta Legionowo.
2. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

§ 2.

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

Ileć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Legionowo,
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Legionowo, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Legionowo lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
3. prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Legionowo,
4. zastępcy prezydenta – należy przez to rozumieć zastępcę Prezydenta Miasta Legionowo,
5. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Legionowo,
6. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Legionowo,
7. radę – należy przez to rozumieć Radę Miasta Legionowo,
8. przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Legionowo,
9. kierownictwie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta Legionowo, Sekretarza Miasta Legionowo,
10. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy,
11. kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, koordynatora w Zespole Radców Prawnych, komendanta Straży Miejskiej, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, naczelnika Biura Rady Miasta i Informacji Publicznej,
12. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy.

§ 4.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy prezydenta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje prezydent.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust. 1, wykonuje prezydent.
3. Pracodawcą prezydenta jest urząd.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec prezydenta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący, a pozostałe czynności sekretarz, z tym, że wynagrodzenie prezydenta ustala rada w drodze uchwały.

§5.

1. Prezydent przyjmuje raz w tygodniu pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych urzędu i kierownictwa.
2. Pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

§6.

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo wzajemnej komunikacji wewnątrz urzędu, dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań, czy problemów.
2. Wszelkie problemy pracowników powinny być kierowane w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania do kierownictwa zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

§7.

Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika.

Rozdział II **Prawa i obowiązki pracodawcy**

§8.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym urzędu, oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi i wyjaśnienia na żądanie ich treści,
- 4) zapoznania pracownika z kartą stanowiska pracy,
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania

pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,

- 8) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu prezydenta,
- 11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy - do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
- 13) ułatwiania pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 14) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i poszanowania godności, ochrony dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi w pracy.

§9.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzania pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§10.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę, pod warunkiem, że:
 - 1) wynagrodzenie pracownika nie będzie niższe od dotychczasowego,
 - 2) praca będzie zgodna z kwalifikacjami pracownika.
2. Przedmiotowe powierzenie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§11.

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może przydzielić pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczanie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§12.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
2. Wyżej wymienione orzeczenie lekarskie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
4. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 4 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§13.

Pracownik samorządowy obowiązany jest nosić na terenie urzędu identyfikator służbowy.

§14.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie prezydenta.

§15.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie odpowiednio prezydenta albo zastępcę albo sekretarza albo skarbnika wg podziału zadań.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje odpowiednio prezydenta albo zastępcę albo sekretarza albo skarbnika wg podziału zadań.

§16.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przysyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

Rozdział IV

Okresowa ocena pracy

§17.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen pracowników określa odrębne zarządzenie prezydenta.

Rozdział V

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§18.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Referat Organizacji i Kadr.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przyczynami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Referat Organizacji i Kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później, niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub Referatowi Organizacji i Kadr przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§19.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

§20.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.

§21.

Fakt przyjścia do pracy i wyjścia z pracy pracownik potwierdza wpisem w programie RCP (rejestr czasu pracy) z wyłączeniem Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, asystenta Prezydenta, pracowników Straży Miejskiej, radców prawnych, stanowisk pomocniczych i obsługi (nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowisku sekretarki).

Rozdział VI

Urlopy pracownicze

§22.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Wniosek składa się do bezpośredniego przełożonego, który przekazuje go do prezydenta lub zastępcy lub sekretarza lub skarbnika – zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.
3. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany

wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia urlopu do końca III kwartału roku następnego.

4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego cztery dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§23.

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§24.

1. Na pisemny wniosek pracownika zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, pracownik składa do Prezydenta.
3. Podpisany przez Prezydenta wniosek pracownika, przekazywany jest do Referatu Organizacji i Kadr.
4. Referat Organizacji i Kadr udziela pisemnej odpowiedzi pracownikowi wnioskującemu o urlop.

§25.

1. Pracownik może być kierowany na szkolenie przez prezydenta lub na swój wniosek zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego po wyrażeniu zgody przez prezydenta.
2. Czas szkolenia rozliczany jest odpowiednio jak delegacja służbowa w przypadku szkolenia poza miejscem świadczenia pracy lub jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

§26.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§27.

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego (proporcjonalnie), jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

Rozdział VII

Czas pracy

§ 28.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 29.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy

w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracownika.

§ 30.

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, począwszy od miesiąca stycznia.
2. W uzasadnionych przypadkach stosuje się równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godz. średnio-tygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym, zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
3. W systemie czasu pracy określonym w ust. 2 świadczą pracę: portierzy/dozorcy, robotnicy gospodarczy pobierający opłatę targową, pracownicy Referatu Marketingu i Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Dla strażników Straży Miejskiej stosuje się równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40-to godzinnego średnio-tygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
5. Dla pracowników obsługujących monitoring czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym zgodnie z harmonogramem czasu pracy w ramach pracy zmianowej.

I zmiana – od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰

II zmiana – od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰

III zmiana - od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰

§ 31.

1. Pracownicy urzędu z zastrzeżeniem § 30. ust.3, ust.4 i ust.5, świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi – sprzątaczk i gońcy świadczą pracę od godz. 13⁰⁰ do godz. 21⁰⁰.
W poniedziałki wyznaczeni pracownicy świadczą pracę od godz. 10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰.
2. Harmonogramy czasu pracy pracowników określonych w § 30 ust. 3 opracowywane są przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu, z góry na 5 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny, podawane są do wiadomości pracowników i przekazywane do Referatu Organizacji i Kadr z wyłączeniem strażników i pracowników obsługujących monitoring, których harmonogramy znajdują się w siedzibie Straży Miejskiej.
3. Zestawienie potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników powinno zostać dostarczone do Referatu Organizacji i Kadr do końca drugiego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.
4. W przypadku nieprawidłowo sporządzonej dokumentacji Referat Organizacji i Kadr zwraca rozliczenie właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej w celu jego weryfikacji.

§ 32.

1. Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.
2. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego, z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej

wysokości kwoty wypłaconej w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania czasu pracy podległych im pracowników.

§ 33.

Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

§ 34.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 35.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 36.

1. Na polecenie kierownictwa pracownik może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Godziny nadliczbowe rejestruje Referat Organizacji i Kadr po zatwierdzeniu przez prezydenta.

§ 37.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust.1 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

§ 38.

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

§ 39.

W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 40.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który – na wniosek pracownika – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Udzielanie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresy rozliczeniowego.

Rozdział VIII

Procedury związane z podejrzeniem nadużycia przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 41.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazujące na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i Referatowi Organizacji i Kadr faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje policja, na wniosek prezydenta lub Referatu Organizacji i Kadr.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 42.

1. Pracownik urzędu uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.
2. Protokół przekazuje się do Referatu Organizacji i Kadr, do wykorzystania służbowego.

§ 43.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym kierownika komórki organizacyjnej przed rozpoczęciem pracy.

Rozdział IX

Ochrona wynagradzania za pracę

§ 44.

1. Wynagrodzenie za pracę, wypłaca się w okresach miesięcznych, 28-go dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę w uzasadnionych przypadkach może nastąpić przed 28 dniem miesiąca.
4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 45.

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 46.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika

§ 47.

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 48.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, Referat Organizacji i Kadr, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 49.

Ochrona wynagrodzenia za pracę następuje zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 i następnych ustawy Kodeksu pracy.

Rozdział X Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 50.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 51.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 52.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotychczasowych zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w terminie do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to kierownictwa i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 53.

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony

- indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
 - 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 54.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz w razie konieczności innym badaniom i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 55.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących przy wykonywaniu pracy tj. odzież ochronną i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Ustala się, że pracownicy Biura Obsługi Klienta (w tym wyznaczeni pracownicy Referatu Organizacji i Kadr, Referatu Windykacji i Egzekucji, Referatu Księgowości, Wydziału Spraw Obywatelskich), mają obowiązek używać zapewnionych przez pracodawcę strojów reprezentacyjnych.
3. Wykaz rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz strojów reprezentacyjnych a także przewidziany okres ich użytkowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Pracownikowi, któremu przysługuje przydział odzieży roboczej i strojów reprezentacyjnych wypłaca się ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów prania w kwocie 15.00 zł miesięcznie, płatne kwartalnie.
5. Komendantowi, zastępcy komendanta oraz Strażnikom Straży Miejskiej, którym przydzielono umundurowanie, wypłaca się ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów prania w kwocie 30,00 zł miesięcznie, płatne kwartalnie.
6. Pracownikom, którym przydzielono odzież i obuwie robocze, stroje reprezentacyjne oraz umundurowanie, zmniejsza się ekwiwalent określony w ust. 4 i 5 odpowiednio za każdy dzień nieobecności w pracy.

§ 56.

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy.
3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.
4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków

ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

§ 57.

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.
2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera z Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
3. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm, stanowiącej załącznik Nr 1 do regulaminu, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad 1 miesiąc.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 58.

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych w § 57 – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą norm stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
4. Protokół sporządza pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

§ 59.

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej, obuwia roboczego i strojów reprezentacyjnych, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi Wydział Administracyjno – Gospodarczy.

§ 60.

1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

§ 61.

W urzędzie panuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział XI **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

§62.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno

sanitarnych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
 3. Kary porządkowe stosuje prezydent.
 4. O nałożenie kary porządkowej wnioskuje kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
 5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
 6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
 7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 8. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
 9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 12. 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.
 13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi różnowartość kwoty tej kary.
 14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Prezydent może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
 15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§63.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac które nie są zlecone przez kierownictwo lub kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np.

- wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów urzędu.

Rozdział XII

Nagrody i wyróżnienia

§64.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, podejmowanie inicjatywy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje prezydent na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział XIII

Ochrona rodzicielstwa

§65.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§66.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§67.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§68.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust.

1 może korzystać jedno z nich.

§69.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział XIV

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 70.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§71.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1)nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2)warunków zatrudnienia,
 - 3)awansowania,
 - 4)dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§72.

Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w art. 18^{3a} i następne ustawy Kodeksy pracy.

§73.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§74.

1. Osobie wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu przysługuje uprawnienie określone w art.18^{3d} ustawy Kodeks pracy.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.
3. Postanowienie ust.2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział XVI Inne postanowienia

§ 75.

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 76.

1. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia prezydenta.

§ 77.

1. Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady zabezpieczania pomieszczeń pracy reguluje odrębne zarządzenie prezydenta.

§ 78.

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 79.

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą;
- 2) palić tytoniu;
- 3) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
- 4) wykorzystywać urządzeń łączności w urzędzie, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 80.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 81.

Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

Prezydent Miasta
/-/ Roman Smogorzewski