

Zarządzenie nr 2078/Or/05
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie ustalenia **Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kędzierzyn–Koźle**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 95 z późniejszymi zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kędzierzyn – Koźle w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miasta ustalony zarządzeniem nr 116/W/02 z 2 października 2002r.

§ 3

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania pracowników kierowanych jednostek z tekstem jednolitym Regulaminu Pracy, o którym mowa w § 3.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia.

**PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE**

Wiesław Fąfara (-)

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Zbigniew Romanowicz (-)

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

treść ogłoszono 30 grudnia 2005r.

PODSTAWĘ PRAWNĄ NINIEJSZEGO REGULAMINU STANOWIĄ:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami).
 - 2) ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami).
 - 3) ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).
 - 4) ustawa z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996r. Nr 10, poz. 55).
- oraz przepisy wykonawcze do nich.

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek toku pracy w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami Regulaminu Pracy, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **zakładzie pracy**, należy przez to rozumieć – Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 2) **pracodawcy** należy przez to rozumieć – Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 3) **Wydziale Organizacyjnym** należy przez to rozumieć - Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 4) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć:
 - a) Prezydenta Miasta wobec Zastępców Prezydenta Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych,
 - b) Zastępców Prezydenta Miasta – wobec kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio im podporządkowanych.

ROZDZIAŁ II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY.

§ 5

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien otrzymać umowę o pracę, precyzującą szczegółowo:
 - 1) rodzaj umówionej pracy,
 - 2) miejsce jej wykonywania,
 - 3) wymiar czasu pracy,
 - 4) wynagrodzenie ,
 - 5) inne warunki zatrudnienia ustalone przez strony.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 2) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz doskonalić wiedzę i umiejętności pracowników w zakresie stosowania i przestrzegania przepisów BHP,
 - 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
 - 6) wnikliwie i sumiennie załatwiać wszelkie sprawy wynikające ze stosunku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, bądź innych aktów prawnych,
 - 7) dbać o zapewnienie interesów pracowników i Urzędu,
 - 8) współdziałać w kształtowaniu prawidłowych form współżycia społecznego i kultury pracy,
 - 9) traktować pracowników z poszanowaniem ich godności osobistej,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
3. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest zapoznać pracownika z obowiązującym regulaminem pracy. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta zatrudniającej pracownika doręcza pracownikowi, za pokwitowaniem, nie później niż w dniu przystąpienia do pracy kartę obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika samorządowego Urzędu.
4. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest zapewnić pracownikowi odpowiednie warunki pracy oraz udzielić pracownikowi pouczenia o charakterze wykonywanej pracy.

ROZDZIAŁ III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.

§ 6

- Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych Miasta z uwzględnieniem interesu Państwa,
 - 2) przestrzeganie prawa,
 - 3) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 5) uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 7) dbałość o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 8) noszenie identyfikatora na terenie Urzędu, według ustalonego wzoru.

§ 7

Wstęp oraz przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwym jest zabronione.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania urządzeniami nie stanowiącymi wyposażenia stanowiska pracy lub nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania lub usuwania części urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska pracy bez specjalnego upoważnienia, bądź z naruszeniem przepisów bhp lub p.poż.
- 4) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych – z wyjątkiem palarni i miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

ROZDZIAŁ IV.

CZAS PRACY.

§ 10

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu Miasta służyć zapewnieniu interesantom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Urząd przyjmuje interesantów:
 - 1) w poniedziałki w godz. 7³⁰ – 17⁰⁰
 - 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki – w godz. 7¹⁵ – 15¹⁵.
3. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo i nie może przekraczać 8 godzin na dobę z zastrzeżeniem treści ust. 4-8.
4. Rozpoczęcie pracy przez pracowników Urzędu następuje w przedziale czasowym przypadającym:
 - 1) w poniedziałki w godz. 7.³⁰ – 9⁰⁰,
 - 2) we wtorki, środy, czwartki, piątki – w godz. 7¹⁵ – 7⁴⁵.
5. Zakończenie pracy przez pracowników Urzędu następuje w przedziale czasowym przypadającym:
 - 1) w poniedziałki w godz. 15³⁰ – 17⁰⁰,
 - 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki – w godz. 15¹⁵ – 15⁴⁵.
6. Pracownicy Urzędu Miasta z wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują w rozkładzie godzin odpowiadającym systemowi przyjęć interesantów określonego w ust. 2.
W tym celu kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu ustalają plan dyżurów pracowników, którzy:
 - 1) rozpoczynają pracę w poniedziałki o godz. 7³⁰,
 - 2) rozpoczynają pracę w poniedziałki o godz. 9⁰⁰,
 - 3) rozpoczynają pracę we wtorki, środy, czwartki i piątki – o godz. 7¹⁵.
7. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują obowiązki w trybie 3-zmianowym przy czym początek:
 - 1) I zmiany przypada na godz. 7⁰⁰,
 - 2) II zmiany przypada na godz. 15⁰⁰,
 - 3) III zmiany przypada na godz. 23⁰⁰.

Biuro zgłoszeń Straży Miejskiej czynne jest od poniedziałku do soboty w godz. 7⁰⁰ - 22⁴⁵, natomiast w niedzielę w godz. 13⁰⁰ – 14⁰⁰ oraz 18⁰⁰ – 19⁰⁰.

8. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi jest następujący:
- 1) kierowca i konserwator Urzędu wykonują obowiązki w godzinach pracy pozostałych pracowników Urzędu przy czym czas ich pracy może zostać wydłużony na polecenie Prezydenta do 12 godz. na dobę w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy;
 - 2) dozorca Urzędu wykonuje obowiązki w godzinach 15⁰⁰ - 23⁰⁰, przy czym na polecenie Prezydenta lub kierownika Wydziału Organizacyjnego może on zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w ustalonych godzinach, za który przysługuje czas wolny od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy;
 - 3) sprzątaczkę wykonują obowiązki w godzinach 14⁰⁰ - 22⁰⁰, przy czym czas ich pracy może zostać wydłużony na polecenie Prezydenta lub kierownika Wydziału Organizacyjnego do 12 godz. na dobę w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy.
9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 11

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta organizują działanie podległych komórek, w sposób zapewniający ich pracę w godzinach pracy Urzędu.
2. W przypadkach, gdy ze względu na zapewnienie sprawnej obsługi interesantów, niezbędne jest wydłużenie czasu pracy określonych komórek organizacyjnych, pracodawca – na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej – może ustalić indywidualny czas rozpoczynania pracy przez poszczególne grupy pracowników w taki sposób, by zakończenie pracy następowało najpóźniej o godzinie 18³⁰.

§ 12

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 13

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ i 6⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 14

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami Urzędu może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Ewidencję poboru i odbioru kluczy do pomieszczeń służbowych pracowników upoważnionych prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza ustalonym w niniejszym regulaminie czasem pracy pracownikom przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny od pracy ustalone według przepisów kodeksu pracy.
4. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust. 3, winno zostać każdorazowo wydane na piśmie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz złożone najpóźniej w dniu pracy w godzinach nadliczbowych u Sekretarza Miasta. Sekretarz Miasta lub upoważniona przez niego osoba może wstrzymać wykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli stwierdzi, iż zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż zostało ono wydane mimo braku takiej potrzeby lub w wyniku błędnej organizacji pracy danej jednostki organizacyjnej Urzędu. W przypadku poleceń pracy

w godzinach nadliczbowych wydanych przez Prezydenta Miasta lub Zastępców Prezydenta Miasta, wstrzymanie wykonania polecenia wymaga zgody Prezydenta Miasta.

5. Zaakceptowane przez Sekretarza Miasta lub upoważnioną przez niego osobę polecenia pracy w godzinach nadliczbowych kierowane są do Wydziału Organizacyjnego celem uwzględnienia w rozliczeniach czasu pracy.

§ 15

1. Rejestracja i ewidencja czasu pracy prowadzona jest w systemie elektronicznym za pomocą indywidualnych kart zbliżeniowych przydzielonych pracownikom.
2. Nieobecność pracownika w ustalonym czasie pracy powinna być odnotowywana w systemie rejestracyjnym, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 16

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ V.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 17

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Na wniosek pracownika, urlop może być dzielony na części, lecz jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlop udzielony pracownikowi po upływie 6 miesięcy pracy nie podlega podziałowi.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracownika nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 18

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 19

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, w uzgodnieniu z pracodawcą.

§ 20

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) z zakresu świadczeń osobistych,
 - d) radnego powiatu lub radnego sejmiku województwa rady;
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli, w związku z prowadzonym przez te organy postępowaniem,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, określonych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 21

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia z zastrzeżeniem odpracowania czasu tego zwolnienia w terminie późniejszym uzgodnionym z przełożonym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 22

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 23

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni w celu opieki nad tym dzieckiem, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 24

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

§ 25

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) systematycznie doskonalić umiejętności pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 5) zapewnić pracownikom odzież roboczą i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z postanowieniami § 27 i 28,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy,
- 7) zapewnić pracownikom wykonującym obowiązki w warunkach szczególnie uciążliwych napoje i posiłki profilaktyczne na zasadach określonych w przepisach wykonawczych do kodeksu pracy.

§ 26

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej a także szkoleniom okresowym.
2. Udział w szkoleniu wstępnym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 27

1. Ustala się wykaz stanowisk uprawnionych do otrzymania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego, w tym ubiorów służbowych oraz norm ich przydziału - stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Dopuszcza się wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej oraz własnego obuwia roboczego przez osoby pracujące na stanowiskach uprawnionych do otrzymania odzieży roboczej i obuwia roboczego – w wysokości określonej w tabeli norm objętej załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu. Ekwiwalent będzie wypłacany w okresie roboczym w grudniu każdego roku, z zastrzeżeniem treści ust. 3.
3. Pracownikom zatrudnionym na czas określony może zostać wypłacony ekwiwalent w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego czasu, za każdy miesiąc zatrudnienia.
4. Ekwiwalent jest pomniejszany proporcjonalnie do okresu nieobecności uprawnionego pracownika w pracy tytułu niezdolności do pracy lub urlopu bezpłatnego.

§ 28

1. Ustala się zryczałtowany ekwiwalent pieniężny na zakup materiałów kancelaryjno-biurowych wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu w wysokości 26,00 zł rocznie dla każdego pracownika. Ekwiwalent ten nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Ustala się zryczałtowany ekwiwalent pieniężny za pranie, konserwację i naprawę:

- 1) sortów mundurowych pracowników Straży Miejskiej - wysokości 485 zł rocznie,
 - 2) ubiorów służbowych pracowników obsługujących w terenie strefy płatnego parkowania - w wysokości 485 zł rocznie,
 - 3) odzieży roboczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi - w wysokości 70 zł rocznie.
3. Ekwiwalenty o których mowa w ust. 1 i 2 wypłacane są w okresie rocznym w grudniu każdego roku z wyjątkiem ekwiwalentu wymienionego w pkt 1), który jest wypłacany kwartalnie z góry w równych czterech częściach.
 4. Pracownicy nowo przyjęci uzyskują prawo do ekwiwalentów, o których mowa w ust.1 i 2 począwszy od 1 dnia miesiąca w którym podjęli pracę. Pracownikom z którymi rozwiązano stosunek pracy przysługuje ekwiwalent do końca tego miesiąca w którym nastąpiło rozwiązanie stosunku służbowego.
 5. Ekwiwalenty, o których mowa w ust 1 i 2 są pomniejszane proporcjonalnie do okresu nieobecności uprawnionego pracownika w pracy z tytułu niezdolności do pracy lub urlopu bezpłatnego.

ROZDZIAŁ VII. OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH.

§ 29

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży i w trakcie karmienia, przy pracach wymienionych w przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy określających wykaz prac wzbronionych kobietom.

§ 30

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów na odległość powyżej 10 metrów należy stosować sprzęt pomocniczy, zgodnie z przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 31

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz nie wolno – bez jej zgody – delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 32

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 33

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy w pracy mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 34

Urząd nie zatrudnia młodocianych.

ROZDZIAŁ VIII.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA.

§ 35

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

§ 36

1. W Urzędzie stosuje się miesięczną, zryczałtowaną z zastrzeżeniem treści ust. 2 i czasowo – premialną formę wynagradzania.
2. Formę czasowo – premialną stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i niektórych pomocniczych.

§ 37

Szczegółowe zasady wynagradzania określają przepisy w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 38

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Premia regulaminowa płatna jest raz w miesiącu łącznie z wypłatą wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca.

§ 39

1. Wypłata wynagrodzenia, za zgodą pracownika, może być dokonywana przelewem na jego konto osobiste.
2. Pracownikowi nie posiadającemu rachunku bankowego wynagrodzenie wypłaca się do rąk własnych, w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody wypłata następuje do rąk osoby przez niego upoważnionej.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego, wynoszącego jeden miesiąc.
4. Pracownikowi może zostać wypłacona na jego pisemny i uzasadniony wniosek zaliczka na poczet wynagrodzenia za pracę do wysokości 50 % wynagrodzenia netto. Wypłata zaliczki, o której mowa wyżej, wymaga zgody Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta.

§ 40

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

ROZDZIAŁ IX.

WYRÓŻNIENIA, NAGRODY, OCENY PRACY.

§ 41

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące nagrody:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) nagroda rzeczowa,
- 3) awansowanie na wyższe stanowisko.

§ 42

1. Pracownicy Urzędu, których stosunek pracy nawiązany jest na podstawie powołania oraz umowy o pracę podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym według zasad określonych przez Prezydenta Miasta.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na podstawie mianowania podlegają ocenom kwalifikacyjnym według zasad określonych stosowną uchwałą Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle w trybie ustalonym przepisami o pracownikach samorządowych.

§ 43

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 44

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - chorobą członka rodziny, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 45

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 46

Pracownik obowiązany jest do przestrzegania ustalonego porządku i czasu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad współżycia społecznego.

§ 47

Pracownikowi, który dopuścił się przewinienia niniejszej wagi w stosunku do obowiązków pracowniczych, bezpośredni przełożony może wymierzyć karę upomnienia, o której zawiadamia pracownika na piśmie.

§ 48

Pracodawca może zastosować wobec pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę:

- 1) karę upomnienia albo karę nagany - za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) karę pieniężną - za nieprzestrzeganie przez pracownika 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.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

§ 49

Pracownik mianowany za naruszenie obowiązków pracowniczych ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną uregulowaną w przepisach szczególnych.

§ 50

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ X.

PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 51

W sporach pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, bądź między pracownikami, pracownik ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do zakładowej komisji pojednawczej, o ile taka została powołana.

§ 52

W razie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez tego kierownika.

§ 53

Prezydent lub osoba przez niego upoważniona, a także Sekretarz przyjmują pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

§ 54

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

§ 55

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do regulaminu pracy będą wprowadzone w trybie właściwym dla jego nadania.

.....
określenie bezpośredniego przełożonego

Kędzierzyn-Koźle,

.....
wydającego polecenie pracy
w godzinach nadliczbowych

.....
imię i nazwisko; stanowisko służbowe pracownika

POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Niniejszym polecam wykonanie w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

pracy w zakresie

(opis przedmiotu pracy w godzinach nadliczbowych)

z powodu

(uzasadnienie konieczności wykonania pracy w godzinach nadliczbowych)

1) Przyjąłem do realizacji/odmawiam wykonania*)

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

2) Akceptuję/wstrzymuję wykonanie/ wnioskuję o wstrzymanie wykonania *)

.....

(data i podpis Sekretarza Miasta lub osoby upoważnionej)

3) Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody *) na wstrzymanie wykonania polecenia

.....

(data podpis Prezydenta Miasta)

*niepotrzebne skreślić

**ZAKŁADOWA TABELA NORM PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ, W TYM UBIORÓW SŁUŻBOWYCH
I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA**

R – odzież robocza, w tym ubiory służbowe i obuwie robocze, O – ochrony indywidualnej, D.Z. – do czasu zużycia

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania w latach lub do zużycia	Cena w złotych
1.	Konserwator	R - Ubranie robocze	1 rok	50,00
		R - Trzewiki sk./gum.	3 lata	100,00
		O – Okulary ochronne	D.Z.	16,50
		R - Kurtka zimowa ocieplana	3 lata	230,00
		O – Szelki bezpieczeństwa	legalizowane	264,00
		O – Rękawice ochronne	D.Z.	7,00
2.	Sprzątaczk	R – Chustka	D.Z.	7,00
		R – Fartuch	1 rok	33,00
		R - Obuwie robocze do użytku wewnątrz budynku	3 lata	60,00
		O – Rękawice ochronne	1 rok	7,00
3.	Dozorca	R – Fartuch	1 rok	33,00
		R – Chustka	D.Z.	7,00
		R - Trzewiki sk./gum.	3 lata	100,00
		R - Obuwie robocze do użytku wewnątrz budynku	3 lata	60,00
		R – Kurtka zimowa ocieplana	3 lata	230,00
		R - Kurtka przeciwdeszczowa	3 lata	80,00
		O – Rękawice ochronne	D.Z.	7,00
4.	Pracownik wykonujący zadania archiwisty	R – Fartuch	1 rok	33,00
		R – Chustka	D.Z.	7,00
		O – Rękawice ochronne	D.Z.	7,00

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania w latach lub do zużycia	Cena w złotych
5.	Kierowca samochodu osobowego	R – Ubranie	3 lata	300,00
		R – Buty	3 lata	100,00
		R - Kurtka zimowa ocieplana	3 lata	230,00
		O – Kombinezon roboczy	D.Z.	66,00
		O – Rękawice ochronne	D.Z.	7,00
		O – Okulary przeciwsłoneczne	D.Z.	50,00
6.	Inspektor zatrudniony w IR, OSI, ZD wykonujący pracę w terenie	R - Kurtka zimowa ocieplana	3 lata	230,00
		R - Trzewiki sk./gum.	3 lata	100,00
		R -Kurtka przeciwdeszczowa	3 lata	80,00
		O - Rękawice ochronne	D.Z.	7,00
		O – Hełm ochronny	wg atestu	33,00
7.	Robotnik gospodarczy	R -Ubranie robocze	1 rok	50,00
		R - Trzewiki sk./gum.	3 lata	100,00
		R - Kurtka zimowa ocieplana	3 lata	230,00
		R - Kurtka przeciwdeszczowa	3 lata	80,00
		R - Koszula flanelowa	1 rok	25,00
8.	Goniec	R - Kurtka przeciwdeszczowa	3 lata	80,00
		R - Kurtka zimowa ocieplana	3 lata	230,00
9.	Pracownik Referatu Zarządzania Drogami obsługujący w terenie strefę płatnego parkowania	R - Czapka letnia typu <i>Baseball</i>	3 lata	17,00
		R - Czapka zimowa polarowa	3 lata	35,00
		R - Sweter	3 lata	97,00
		R- Koszulka typu <i>Polo</i> z obszyciami – 2 sztuki	3 lata	55,00 za sztukę (łącznie 110,- zł.)
		R- Kurtka letnia typu <i>Sztormiak</i>	3 lata	118,00
		R- Kurtka ocieplana zimowa	3 lata	230,00
		R- Spodnie polowe– 2 sztuki	3 lata	96,00 za sztukę (łącznie 192,- zł.)
		R- Trzewiki nieocieplane	3 lata	127,00
		R- Trzewiki ocieplane	3 lata	134,00
		D.Z.- pas z saszetką na notatnik i telefon komórkowy	D.Z.	118,00

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania w latach lub do zużycia	Cena w złotych
10.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca	R – służbowy ubiór reprezentacyjny - żakiet/marynarka	3 lata	450,00
		R – służbowy ubiór reprezentacyjny - bluzka/koszula – 2 sztuki	3 lata	100,00 za sztukę (łącznie 200,- zł.)
		R – służbowy ubiór reprezentacyjny - spódnica/spodnie– 2 sztuki	3 lata	100,00 za sztukę (łącznie 200,- zł.)
		R – służbowy ubiór reprezentacyjny - buty	3 lata	200,00
11.	Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego zatrudniony bezpośrednio przy wykonywaniu czynności objętych wymogiem zapewnienia uroczystej formy zawarcia małżeństwa	R – służbowy ubiór reprezentacyjny - żakiet/marynarka	3 lata	340,00
		R – służbowy ubiór reprezentacyjny - bluzka/koszula– 2 sztuki	3 lata	100,00 za sztukę (łącznie 200,- zł.)
		R – służbowy ubiór reprezentacyjny - spódnica/spodnie– 2 sztuki	3 lata	75,00 za sztukę (łącznie 150,- zł.)
		R – służbowy ubiór reprezentacyjny - buty	3 lata	150,00

Wysokość ekwiwalentu w wysokości 26,00 zł w stosunku rocznym na jednego pracownika biurowego została ustalona na podstawie przysługujących norm materiałów biurowych, z których po przeliczeniu wynika:

Lp.	Nazwa materiału	Ilość	Cena (zł)	Wysokość (zł)
1.	Ołówek zwykły	12	0,30	3,60
2.	Wkład kolorowy do długopisu	2	0,80	1,60
3.	Gumka ołówkowa	2	0,80	1,60
4.	Linijka	1	2,00	2,00
5.	Temperówka	1	1,30	1,30
6.	Brulion 100 kartkowy	2	2,50	5,00
7.	Brulion 60 kartkowy	3	1,10	3,30
8.	Długopis	1	2,80	2,80
9.	Wkład do długopisu	8	0,60	4,80
			Razem:	26,00