

**ZARZĄDZENIE NR 6.2015.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA**

z dnia 16 kwietnia 2015 r.

w sprawie regulaminu pracy.

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 – tekst jednolity) w związku z art. 7 pkt 3 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 – tekst jednolity) i w związku z art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. *o związkach zawodowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 167 – tekst jednolity) **ustala się:**

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA ZIELONA GÓRA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszym zarządzeniem ustala się regulamin pracy Urzędu Miasta Zielona Góra, zwany dalej regulaminem.

§ 2. Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, i pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Zielona Góra.

§ 3. 1. Zarządzenie używa słów: *prezydent, komórka organizacyjna urzędu, kierownik komórki organizacyjnej urzędu, sekretarz, pracownicy, system zarządzania* w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu¹.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *pracodawcy* – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez prezydenta;
- 2) *telepracy* – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną regularnie poza urzędem, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- 3) *telepracownika* – należy przez to rozumieć pracownika, który wykonuje pracę w warunkach określonych w pkt 2 i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 4) *domu telepracownika* – należy przez to rozumieć wyodrębnioną nieruchomość lub lokal mieszkalny, do użytkowania którego tytuł prawny posiada telepracownik albo jego współmałżonek, wstępni lub zstępni, którzy złożą pisemną zgodę na korzystanie ze wskazanego pomieszczenia na potrzeby telepracy;
- 5) *straży* – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Zielonej Górze;
- 6) *bhp* – bezpieczeństwo i higiena pracy.

¹ Zarządzenie nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 5 stycznia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra z późn. zm.

§ 4. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5. 1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) sporządzić i zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać;
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3;
- 5) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 6) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika;
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 14) wydawać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy, w związku z wygaśnięciem stosunku pracy;
- 15) przyjmować skargi i wnioski pracowników;
- 16) wydawać pracownikom niezbędne materiały i narzędzia pracy.

2. Przepisy ust. 1 pkt 1 stosuje się odpowiednio przy zmianie zakresu odpowiedzialności i uprawnień lub zmianie stanowiska pracownika.

§ 6. Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń

- dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków;
- 2) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy;
 - 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod warunkiem niedopuszczenia do pracy;
 - 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie;
 - 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować;
 - 6) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracownika

§ 7.1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie;
- 7) przestrzeganie ustalonej w urzędzie organizacji pracy;
- 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu;
- 10) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały;
- 11) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

3. Każdy pracownik powinien przychodzić do pracy czysto i schludnie ubrany.

4. Niezastosowanie się do wymagań pracodawcy stanowi naruszenie przepisów o przestrzeganiu obowiązków pracowniczych i skutkuje nałożeniem na pracownika kar porządkowych wynikających z Kodeksu pracy.

5. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

6. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia przez przełożonego, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach.

7. Szczegółowe zasady postępowania pracowników określa odrębne zarządzenie w sprawie Kodeksu postępowania pracowników.

§ 8. 1. Pracownik obowiązany jest również do:

- 1) składania pracodawcy oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru;
- 2) składania oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z przepisami szczególnymi;
- 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadamiać komórkę organizacyjną urzędu właściwą do spraw kadr o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie albo utratę właściwych świadczeń oraz o wszystkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, dowodu osobistego, itp. oraz doręczyć stosowny dokument potwierdzający zaistniałą zmianę.

3. Wzór powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, określa system zarządzania.

§ 9. Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami;
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia;
- 4) stawiać się do pracy po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo spożywać alkohol lub inne środki odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 5) palić tytoniu na terenie urzędu i opuszczać teren urzędu w celu palenia tytoniu;
- 6) wnosić z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 7) wykorzystywać bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 8) wykorzystywać bez zgody przełożonego internetu i poczty elektronicznej do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 9) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 10.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Szczegółowe zasady, sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 11.1. Pracownicy bezpośrednio obsługujący mieszkańców zobowiązani są do noszenia na terenie urzędu identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej urzędu, w której świadczy pracę.

2. Identyfikatory dla pracowników przygotowuje komórka organizacyjna urzędu właściwa do spraw obsługi urzędu na podstawie informacji otrzymanej od komórki organizacyjnej urzędu właściwej do spraw kadr.

§ 12.1. Pracownikowi może być wydana legitymacja służbowa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Legitymacje służbowe wystawia, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej urzędu, któremu pracownik podlega, komórka organizacyjna urzędu właściwa do spraw kadr.

§ 13.1. Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych;
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
- 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
- 4) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne i zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje.

2. Szczegółowe zasady zabezpieczania miejsc pracy w budynkach urzędu określa odrębne zarządzenie.

§ 14.1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego albo przełożonemu;
- 2) zwrócić legitymację służbową i przedmioty podlegające zwrotowi zgodnie z kartą wyposażenia indywidualnego pracownika;
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp. zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych.

2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej z komórki organizacyjnej urzędu właściwej do spraw kadr, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

3. Przepisy ust. 1 pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio do uporządkowania danych we właściwych podsystemach informatycznych.

4. Wzór karty obiegowej, o której mowa w ust. 2, określa system zarządzania.

Rozdział 4

Czas pracy

§ 15.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wykonywania pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

3. 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 z zastrzeżeniem § 21 pkt 2.

4. W urzędzie ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy rozpoczynający się od 1 stycznia danego roku z wyjątkiem straży, wobec której stosuje się odpowiednie przepisy o strażach gminnych.

5. Za dyscyplinę przestrzegania czasu pracy pracowników odpowiedzialni są ich bezpośredni przełożeni.

6. Za przestrzeganie doby pracowniczej kierowcy odpowiedzialny jest dysponent samochodu.

§ 16. Pracownicy Urzędu wykonują pracę w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, w następujących dniach i godzinach z zastrzeżeniem § 17 – 22:

- 1) w poniedziałek w godz.: 7.30 - 16.00;
- 2) od wtorku do czwartku w godz.: 7.30 - 15.30;
- 3) w piątek w godz.: 7.30 – 15.00.

§ 17. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują:

- 1) w poniedziałek w godz.: 7.30 - 16.00;
- 2) od wtorku do czwartku w godz.: 7.30 - 15.30;
- 3) w piątek w godz.: 7.30 – 15.00.
- 4) w sobotę w godz.: 8.00 – 16.00.

§ 18. Rzecznicy Praw Mieszkańców Zielonej Góry pracują:

- 1) w poniedziałek w godz.: 7.30 – 17.00;
- 2) wtorek w godz.: 7.30 – 15.30;
- 3) środa, czwartek, piątek w godz.: 7.30 – 15.00.

§ 19. Pracownicy komórki organizacyjnej urzędu właściwej ds. ewidencji pojazdów i kierowców pracują:

- 1) w poniedziałek w godz.: 7.30 – 17.00;
- 2) wtorek w godz.: 7.30 – 15.30;
- 3) środa, czwartek, piątek w godz.: 7.30 – 15.00.

§ 20.1. Straż pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.00 – 22.00 w systemie dwuzmianowym wg harmonogramu czasu pracy ustalonego na okres miesiąca kalendarzowego z zastrzeżeniem ust. 2 – 5:

2. Komendant i zastępca komendanta straży oraz wieloosobowe stanowisko ds. wykroczeń i stanowisko ds. obsługi CEPiK i pojazdów usuniętych pracują od poniedziałku do piątku w godz.: 7.30 – 15.30.

3. Pracownicy administracyjni straży pracują:

- 1) w poniedziałek w godz.: 7.30 – 16.00,
- 2) od wtorku do czwartku w godz.: 7.30 – 15.30,
- 3) w piątek w godz.: 7.30 – 15.00.

4. Dyżurni straży oraz strażnicy prewencji pracują od poniedziałku do piątku w godz.: 7.00 – 22.00 w następujący sposób:

- 1) I zmiana w godz.: 7.00 – 15.00;
- 2) II zmiana w godz.: 14.00 – 22.00.

5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dopuszcza się zmianę czasu pracy straży z zachowaniem właściwych przepisów z zakresu prawa pracy i przepisów ustawy o strażach gminnych.

§ 21. Czas rozpoczęcia i kończenia pracy komórki organizacyjnej urzędu właściwej ds. obsługi ustala się dla:

- 1) sprzątaczek w godz.: 13.00 - 21.00;
- 2) portierów – w systemie równoważnego czasu pracy, wg harmonogramu czasu pracy ustalonego na okres miesiąca kalendarzowego przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu właściwego do spraw obsługi urzędu.

§ 22. 1. Harmonogram czasu pracy, o którym mowa w § 20 i 21, oraz jego zmiany zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej urzędu.

2. Harmonogram czasu pracy znajduje się we właściwej komórce organizacyjnej urzędu.

3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, w tym również na wniosek pracownika, harmonogram czasu pracy może być zmieniony.

4. W przypadku zmiany harmonogramu czasu pracy kierownik komórki organizacyjnej urzędu niezwłocznie powiadamia o niej podległych pracowników.

5. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze zmienionym harmonogramem czasu pracy własnoręcznym podpisem ze wskazaniem daty.

§ 23. Ograniczanie godzin przyjmowania interesantów w ramach czasu pracy komórki organizacyjnej urzędu wymaga zgody pracodawcy.

§ 24. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

§ 25. Czas pracy na stanowisku radcy prawnego zatrudnionego w urzędzie wynosi 24 godziny tygodniowo w siedzibie pracodawcy. Rozkład czasu pracy jest ustalany indywidualnie przez pracodawcę.

§ 26. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany indywidualnie dla każdego z tych pracowników.

§ 27. Na wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 28. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 29. 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.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na wyraźne polecenie pracodawcy, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach, także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku.

§ 30. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi, na jego pisemny wniosek przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są w komórce organizacyjnej urzędu właściwej do spraw kadr.

§ 31. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującą się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 32. Ewidencję i rozliczanie godzin nadliczbowych prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

Rozdział 5

Porządek pracy

§ 33. 1. Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności znajdującą się w sekretariacie komórki organizacyjnej urzędu lub u osób wykonujących zadania sekretariatu stwierdzając przybycie do pracy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Odrębne zasady potwierdzania obecności na stanowisku pracy dotyczą telepracownika.

§ 34. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 35. 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 36. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy, na jego pisemny wniosek, przez bezpośredniego przełożonego, na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych (wyjście prywatne).

2. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, określa system zarządzania.

3. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego, pracownik ma obowiązek odnotowywać w ewidencjach wyjść służbowych i prywatnych.

4. Ewidencje wyjść służbowych i prywatnych znajdują się w sekretariatach komórek organizacyjnych urzędu bądź u osób wykonujących zadania w zakresie pracy sekretariatu.

5. Wzór ewidencji wyjść prywatnych, o którym mowa w ust. 3, określa system zarządzania.

§ 37. 1. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych (wyjście prywatne) pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Odpracowanie przez pracownika nieobecności w pracy, w związku z udzieleniem przez bezpośredniego przełożonego zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych (wyjście prywatne) jest możliwe, gdy nie narusza przysługującego pracownikowi w każdej dobie prawa do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Czas nieobecności w pracy z powodu wyjść prywatnych pracownik może także zrekompensować czasem wolnym za pracę w godzinach nadliczbowych.

4. Odpracowanie czasu wyjść prywatnych powinno nastąpić do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło wyjście prywatne.

5. Informację o czasie, który nie został odpracowany przez pracownika w związku z wyjściem prywatnym, bezpośredni przełożeni przekazują do komórki organizacyjnej urzędu właściwej do spraw

kadr, do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło wyjście prywatne, według wzoru określonego w systemie zarządzania. Informacja stanowi podstawę do ustalenia pracownikowi wynagrodzenia pomniejszonego o wynagrodzenie za czas, w którym pracownik nie wykonywał pracy.

6. Pomniejszenie pracownikowi kwoty wynagrodzenia za czas, w którym nie wykonywał pracy następuje w najbliższym terminie wypłaty.

§ 38. 1. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnego zezwolenia przełożonego wg wzoru określonego w systemie zarządzania.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do telepracownika.

§ 39. Sekretariaty komórek organizacyjnych urzędu lub osoby wykonujące zadania sekretariatu zobowiązane są do przekazywania komórce organizacyjnej urzędu właściwej do spraw kadr:

- 1) listy obecności – niezwłocznie po upływie każdego miesiąca;
- 2) zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy – niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 3) złożonych pisemnych oświadczeń pracowników dotyczących przyczyn nieobecności – niezwłocznie po ich otrzymaniu.

Rozdział 6

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 40. Pracownik powinien uprzedzić kierownika komórki organizacyjnej urzędu o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

§ 41.1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innych dostępnych środków łączności albo poprzez placówkę pocztową operatora publicznego, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 42. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w § 41 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia o nieobecności wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 43.1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa – osobiście, przez inną osobę albo poprzez placówkę pocztową operatora publicznego – osobie prowadzącej listę obecności w danej komórce organizacyjnej urzędu nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.

2. Niedotrzymanie 7-dniowego terminu dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

§ 44.1. 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 odrębnymi przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2)** decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z odrębnymi przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3)** pisemne oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat 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 w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. W razie nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument komórce organizacyjnej urzędu właściwej do spraw kadr najpóźniej w dniu powrotu do pracy po okresie nieobecności z zastrzeżeniem § 43 ust.1.

§ 45. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku. Skierowanie na badania kontrolne wydaje komórka organizacyjna urzędu właściwa do spraw kadr.

§ 46. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia i złożyć mu pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

§ 47. Załatwianie spraw społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Zwolnienia na załatwianie takich spraw w godzinach pracy można udzielić, w porozumieniu z przełożonym, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

§ 48. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w § 47, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 49. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez pracodawcę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 50. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 51.1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1) 2 dni - w razie:

- a)** ślubu pracownika lub
- b)** urodzenia się jego dziecka albo
- c)** zgonu i pogrzebu:
 - małżonka pracownika lub
 - jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

2) 1 dnia - w razie:

- a)** ślubu dziecka pracownika albo
- b)** zgonu i pogrzebu jego:
 - siostry,
 - brata,
 - teściowej lub teścia,
 - babki lub dziadka,
 - innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach przed zdarzeniem, w dniu wystąpienia zdarzenia lub w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie.

3. Po wykorzystaniu zwolnienia określonego w ust. 1 pracownik obowiązany jest przedstawić komórce organizacyjnej urzędu właściwej do spraw kadr odpis skróconego aktu stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

Rozdział 7

Urlopy

§ 52. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 53.1. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części.

2. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się – oprócz dni korzystania z urlopu- również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 54.1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru określonego w systemie zarządzania z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 1, podpisuje przełożony, po uprzedniej adnotacji komórki organizacyjnej urzędu właściwej do spraw kadr o ilości pozostałego urlopu do wykorzystania.

3. Ewidencję wykorzystanych urlopów prowadzi komórka organizacyjna urzędu właściwa do spraw kadr.

4. Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku o urlop przez telepracownika w drodze faksu lub elektronicznej, potwierdzonego rozmową telefoniczną bezpośrednio przełożonego z telepracownikiem. Wniosek wg wzoru określonego w systemie zarządzania wypełnia wówczas bezpośredni przełożony załączając do niego e-mail z wnioskiem telepracownika.

§ 55. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej urzędu.

§ 56.1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym (urlop „na żądanie”).

2. W celu wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza przełożonemu żądanie udzielenia urlopu osobiście lub telefonicznie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w godzinach pracy urzędu.

§ 57.1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić do pracodawcy co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

Rozdział 8

Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia

§ 58.1. Wynagrodzenie za pracę z tytułu umowy o pracę płatne jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy dokonywana jest za zgodą pracownika.

3. Dla pracowników innych, niż wymienieni w ust. 2 wypłata dokonywana jest w kasie urzędu w godzinach pracy kasy.

§ 59. Reklamacje dotyczące wysokości wypłacanego wynagrodzenia powinny być zgłaszane w komórce organizacyjnej urzędu właściwej do spraw wynagrodzeń.

§ 60.1. Wypłaty z innych tytułów niż wynagrodzenie za pracę z tytułu umowy o pracę, o którym mowa w § 58 płatne są:

- 1) umowy zlecenia, umowy o dzieło – w ciągu 30 dni od dnia złożenia rachunku;
- 2) umowy o wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych – jeden raz w miesiącu do 20. dnia każdego miesiąca;
- 3) inne tytuły – według odrębnych zasad.

2. Wypłaty, wymienione w ust. 1, są naliczane po złożeniu kompletu prawidłowo sporządzonych dokumentów, w tym np. rachunku z protokołem odbioru prac, rozliczenia kilometrów, zgłoszenia umowy do ubezpieczenia społecznego.

Rozdział 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 61. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 62. 1. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp:

- 1) pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie;
- 2) pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp;
- 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie;
- 4) kontrolować wykonania tych poleceń;
- 5) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia;
- 6) przeszkolić pracowników w zakresie bhp;

- 7) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy;
- 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 63.1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64.1. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bhp.

§ 65. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bhp;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 66.1. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi w trakcie wykonywania czynności służbowych lub w drodze do pracy lub z pracy – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi, itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

§ 67.1. Pracodawca zapewnia pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Odzież robocza, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i ubiór służbowy przysługują pracownikom wg załącznika nr 1 do regulaminu pracy.

§ 68.1. Na stanowiskach pracy wymienionych w załączniku nr 1 do regulaminu pracy dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia roboczego po wyrażeniu przez pracowników pisemnej zgody.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników wykonujących zadania inkasenta i konserwatora.

3. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w załączniku nr 2 do regulaminu pracy.

§ 69. Za pranie odzieży roboczej, ochronnej i ubioru służbowego przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w załączniku nr 3 do regulaminu pracy.

§ 70.1. Ekwiwalent, o którym mowa w § 68 ust. 3, § 69 i § 71 jest ustalany proporcjonalnie do okresu zatrudnienia pracownika i okresu używalności odzieży oraz obuwia roboczego i będzie wypłacany z dołu:

- 1) do dnia 15 grudnia każdego roku lub
- 2) w miesiącu rozwiązania stosunku pracy.

2. Do okresów używalności nie wlicza się trwających nieprzerwanie ponad 30 dni kalendarzowych w roku bezpłatnych i innych okresów niewykonywania pracy.

§ 71. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wykonującym obowiązki przy uroczystych czynnościach rejestracji stanu cywilnego oraz kierowcy prezydenta przysługuje ekwiwalent pieniężny na zakup ubioru służbowego w wysokości określonej w załączniku nr 4 do regulaminu pracy.

§ 72. Wysokość ekwiwalentów wymienionych w § 68 ust. 3, § 69 i § 71 zwiększana będzie w stosunku do roku poprzedniego o wskaźnik inflacji przyjęty w założeniach do projektu budżetu państwa.

Rozdział 10

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 73. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 74. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy;

- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 75. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy.

Rozdział 11

Ochrona pracy kobiet

§ 76.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Niedozwolone jest:

- 1) wykonywanie wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min; 1 kJ = 0,24 kcal;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
- 3) ręczne podnoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia niedozwolone są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą;
- 2) prace wymienione w ust. 2, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
- 3) prace w pozycji wymuszonej;
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

Rozdział 12

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 77. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 78. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać do prac przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

§ 79. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 80. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 81. 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 na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. 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 półgodzinna przerwa.

2. Pracownica składająca wniosek o udzielenie przerw w pracy, w celu ustalenia zasadności udzielania przerw od pracy w związku z karmieniem piersią, zobowiązana jest przedłożyć na tę okoliczność zaświadczenie lekarskie od lekarza prowadzącego.

3. Pracownicy karmiące dziecko, których dziecko ukończyło 18. miesiąc życia zobowiązane są do przedkładania zaświadczenia, o którym mowa w ust. 2, raz na kwartał.

§ 82. 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.

Rozdział 13

Zatrudnianie pracowników w formie telepracy

§ 83. Pracodawca może uzgodnić z pracownikiem, że praca będzie wykonywana w formie telepracy:

- 1) przy zawieraniu z nim umowy o pracę;
- 2) w trakcie zatrudnienia na wniosek pracownika lub pracodawcy zgodnie z postanowieniami art. 67⁷ § 2 – 4, art. 67⁸ Kodeksu pracy.

§ 84. Szczegółowe, indywidualne zasady wykonywania przez telepracownika pracy w formie telepracy, w tym m. in.:

- 1) zasady porozumiewania się pracodawcy z telepracownikiem;
 - 2) sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy;
 - 3) sposób i formę kontroli wykonywania pracy przez telepracownika;
- określa odrębna umowa w sprawie telepracy.

§ 85. Wniosek pracownika w sprawie wykonywania pracy w formie telepracy określony w § 83 pkt 2 opiniuje jego bezpośredni przełożony oraz kierownik komórki organizacyjnej urzędu właściwej do spraw obsługi informatycznej.

§ 86. Nieuzyskanie przez pracodawcę zgody pracownika na zmianę warunków pracy przez zastosowanie do niego telepracy lub zaprzestanie przez pracownika świadczenia pracy w formie telepracy nie może być przyczyną uzasadniającą wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę.

§ 87. W związku z pracą w formie telepracy lub odmową podjęcia takiej pracy pracownik nie może być dyskryminowany, szykanowany.

§ 88. Telepracownik jest uprawniony do:

- 1) przebywania na terenie urzędu;
- 2) kontaktowania się z innymi pracownikami;
- 3) korzystania z prowadzonej przez urząd działalności socjalnej.

§ 89. Miejscem pracy telepracownika jest jego dom.

§ 90. Pracodawca zobowiązuje się realizować w stosunku do telepracownika obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, poza wyjątkami wymienionymi w art. 67¹⁷ Kodeksu pracy.

Rozdział 14

Obowiązki pracodawcy i telepracownika w zakresie wykorzystywania przez telepracownika sprzętu komputerowego

§ 91. 1. Pracodawca instaluje powierzony telepracownikowi sprzęt komputerowy na własny koszt.

2. Do powierzonego sprzętu komputerowego stosuje się zasady użytkowania i gospodarowania majątkiem urzędu.

§ 92. 1. Pracodawca ponosi wszelkie koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu komputerowego będącego jego własnością, który użytkuje telepracownik.

2. Pracodawca ponosi wszelkie koszty serwisu, eksploatacji i konserwacji sprzętu, o którym mowa w ust. 1.

3. Sprzęt komputerowy, o którym mowa w § 91, stanowi własność pracodawcy, a telepracownik zobowiązany jest:

- 1) używać go tylko i wyłącznie do wykonywania telepracy;
- 2) chronić go przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą;
- 3) zabezpieczać przetwarzane dane przed dostępem osób postronnych, zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy w tym zakresie odrębnymi regulacjami.

§ 93. 1. W przypadku, gdy telepracownik przy wykonywaniu pracy korzysta z własnego sprzętu komputerowego, w odrębnej umowie o używanie prywatnego sprzętu komputerowego do celów służbowych pracodawca i telepracownik mogą ustalić inny, niż przewidziany w Kodeksie pracy, zakres

wzajemnych obowiązków, określających m.in. zakres ubezpieczenia oraz zasady wykorzystywania przez telepracownika sprzętu.

2. W przypadku określonym w ust. 1, pracodawca wypłaci telepracownikowi miesięczny zryczałtowany ekwiwalent za używanie prywatnego sprzętu komputerowego do celów służbowych, który stanowi pokrycie kosztów związanych z serwisem, eksploatacją, konserwacją i ubezpieczeniem prywatnego sprzętu komputerowego.

Rozdział 15

Kontrola wykonywania pracy przez telepracownika

§ 94. 1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w domu telepracownika tylko i wyłącznie:

- 1) w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji;
- 2) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Telepracownika uprzedza się o przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust. 1, oraz o jej zakresie co najmniej 48 godzin wcześniej.

§ 95.1. Powiadomienie o kontroli, o którym mowa w art. 67¹⁰ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy, przesyła telepracownikowi drogą elektroniczną sekretarz, informując o osobach wyznaczonych do kontroli lub wykonania czynności wskazanych w § 94 ust. 1.

2. Kontrolę lub czynności wymienione w § 94 ust. 1 mogą być realizowane w domu telepracownika tylko za jego zgodą wyrażoną za pomocą środków komunikacji elektronicznej i wyłącznie w czasie jego pobytu w domu. Obecność innych dorosłych domowników, nawet wyznaczonych przez telepracownika, jest niewystarczająca.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 96. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz regulamin organizacyjny urzędu.

§ 97.1. Regulamin podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu przy podpisywaniu umowy o pracę.

2. Regulamin pracy jest dostępny w BIPie.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami regulaminu w trybie wykonania zarządzeń prezydenta.

§ 98. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Prezydenta Miasta Zielona Góra nr 1550/10 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie regulaminu pracy z późn zm.²;
- 2) zarządzenie nr XIII/09 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zielona Góra z późn zm.³.

§ 99. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych urzędu.

§ 100. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez publikację w BIPie.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki

² Zarządzenie zmienione zarządzeniem nr 7.2013.K z dnia 19 kwietnia 2013 r..

³ Zarządzenie zmienione zarządzeniem nr XXX/10 z dnia 16 grudnia 2010 r., nr XXVIII.2011 z dnia 18 sierpnia 2011 r., nr XXXIV.2012 z dnia 11 grudnia 2012 r., nr IV.2013 z dnia 5 lutego 2013 r. i nr XXXIII.2014 z dnia 7 listopada 2014 r.