

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA STAROGARD GDAŃSKI

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Miasta Starogard Gdański, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Starogard Gdański, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy czy wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć przestrzeń wraz z obiektami budowlanymi, będącą w dyspozycji pracodawcy, w której pracodawca organizuje miejsca pracy,
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Starogard Gdański,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Starogard Gdański,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Starogard Gdański
- 5) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Prezydenta,
- 6) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie,
- 7) Przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego zwierzchnika służbowego Pracownika w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 8) Inspektorze WO – należy przez to rozumieć Pracownika, w którego zakresie obowiązków zawarte są sprawy kadrowe,
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) Kodeksie Pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 4

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy w Urzędzie, zobowiązany jest do zaznajomienia się z Regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone podpisem Pracownika i datą jego złożenia dołącza się do akt osobowych Pracownika.

§ 5

1. Nowo zatrudniony Pracownik zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej odbywa ją na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Prezydenta.
2. Nowo zatrudniony Pracownik, który nie podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, ma obowiązek zapoznania się z przepisami ustawowymi oraz wewnętrznymi, dotyczącymi funkcjonowania Urzędu określonymi w zarządzeniu Prezydenta, o którym mowa w ust. 1, w zakresie odpowiednio dostosowanym przez Przełożonego do poziomu wiedzy i doświadczenia zawodowego Pracownika.
3. Przełożony bez zbędnej zwłoki przedstawia nowo zatrudnionego Pracownika współpracownikom oraz zaznajamia go z jego zakresem obowiązków.
4. W stosunku do osób zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonuje Sekretarz.

§ 6

Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczać wszelkie dokumenty mogące rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrody jubileuszowej. Po przedstawieniu dokumentów, prawo do świadczeń przysługuje Pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Inspektor WO jest obowiązany każde doręczone zaświadczenie zaopatrzyć datą wpływu i dołączyć do akt osobowych Pracownika.

Rozdział II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień Pracownika,
- 2) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 4) terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń,
- 5) ułatwiania Pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – akt osobowych Pracowników,
- 7) realizowania zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 8) niestosowania i niedopuszczania do jakiegokolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 9) przeciwdziałania mobbingowi na terenie Urzędu,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez Pracownika pracy,
- 11) zaspakajania - w miarę posiadanych środków - socjalnych i kulturalnych potrzeb Pracowników,
- 12) niezwłocznego wydania Pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się Pracownika z Pracodawcą,
- 13) poszanowania dóbr osobistych i danych osobowych Pracownika, korzystania z nich w sposób i w zakresie dopuszczonym przepisami prawa oraz warunkami umowy pomiędzy Pracodawcą i Pracownikiem,
- 14) uprzedniego informowania o stosowanych wobec Pracowników formach kontroli pracy, w tym poprzez zapisy niniejszego Regulaminu, obejmujące informacje o celu, sposobie i zakresie ich prowadzenia.

§ 8

1. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania prawa,
- 2) wykonywania zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowania tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) przestrzegania ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
- 6) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń Przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 7) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz sanitarno-epidemiologicznych,
- 8) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i klientami Urzędu,
- 9) dbania o ład i porządek w Urzędzie, a w szczególności w swoim miejscu pracy,
- 10) noszenia identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą komórki organizacyjnej, w której

pracuje (nie dotyczy Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i Pracowników Straży Miejskiej),

- 11) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu, przechowywaniu i archiwizowaniu akt i dokumentów na stanowisku pracy,
 - 12) zapoznania się z procedurami zawartymi w ramach funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - 13) zgłaszania Inspektorowi WO informacji o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z Urzędu i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu zamieszkania,
 - 14) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 15) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 16) składania oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązywania się przez Pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków,
 - 17) rozliczenia się z Pracodawcą – w przypadku rozwiązania stosunku pracy – na podstawie odpowiednio potwierdzonej „Karty obiegowej”, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Od momentu przyjęcia do pracy Pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.

§ 9

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, z wyjątkiem Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika obowiązany jest również do:

- 1) składania Pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 2) złożenia, na żądanie Pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 10

Pełnomocnicy Prezydenta, osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych Urzędu oraz Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Prezydentem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań własnych lub kierowanej przez siebie komórki, a w szczególności za:

- 1) egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy, zapewnienie ciągłości pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zwłaszcza przy obsłudze klientów Urzędu, efektywne wykorzystanie czasu pracy, kształtowanie społecznej postawy podległych Pracowników oraz ich zaangażowania w wykonywanie zadań,
- 2) załatwianie spraw w sposób zgodny z przepisami prawa i interesem ogólnospołecznym, a także odpowiednio do dyspozycji i poleceń służbowych Przełożonych,
- 3) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw,
- 4) bieżące egzekwowanie terminowego wykonania zadań własnych i podległych Pracowników,
- 5) wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych Pracowników zgodnie z planem urlopów,
- 6) prawidłową realizację okresowej oceny Pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie,
- 7) prawidłową realizację służby przygotowawczej,
- 8) dbanie o estetykę własnego miejsca pracy i wyglądu oraz egzekwowanie estetyki miejsca pracy i wyglądu podległych Pracowników.

§ 11

1. Pracownikom zabrania się w szczególności:

- 1) urządzania na terenie Urzędu jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody Pracodawcy,
- 2) spożywania w Urzędzie napojów alkoholowych lub przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem alkoholu i lub środków odurzających,
- 3) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie całego Urzędu,
- 4) opuszczania Urzędu bez zgody przełożonego (nie dotyczy Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika). Opuszczanie Urzędu przez Strażników Miejskich odbywa się za zgodą Komendanta Straży Miejskiej, a w przypadku jego nieobecności za zgodą dyżurnego Straży Miejskiej,

- 5) wynoszenia z Urzędu jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, z wyjątkiem rzeczy niezbędnych Pracownikowi do wykonywania obowiązków służbowych poza Urzędem,
 - 6) samowolnego wykonywania napraw jakiegokolwiek sprzętu w tym szczególnie elektrycznego i elektronicznego,
 - 7) używania słów wulgarnych, niegrzecznych i niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych, współpracowników oraz klientów Urzędu.
2. Dla zapewnienia efektywnego wykorzystania czasu pracy i właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy wprowadza się w Urzędzie monitoring wykorzystania komputerów służbowych, w tym kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring służbowej poczty elektronicznej). Procedury monitoringu, o którym mowa w zdaniu pierwszym oraz procedury korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci teleinformatycznej określone są szczegółowo w Regulaminie określającym procedury korzystania z legalnego oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci teleinformatycznej w Urzędzie oraz procedury monitoringu wykorzystania komputerów służbowych, a także monitoringu służbowej poczty elektronicznej, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie wolno wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z Ustawy.

§ 12

1. W celu:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Urzędu,
 - 2) zapewnienia ochrony mienia,
 - 3) ustalenia sprawców czynów nagannych: zniszczenie mienia, kradzieże itp.,
 - 4) wyjaśnienia sytuacji konfliktowych,
 - 5) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienia mogłoby narazić pracodawcę na szkodę na terenie Urzędu oraz wokół Urzędu prowadzona jest rejestracja obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego sprawuje Sekretarz Miasta oraz Inspektor Ochrony Danych.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji i zapisywaniu podlega obraz z kamer systemu monitoringu. Rejestracji nie podlega dźwięk.
6. Monitoringiem obejmuje się wnętrze budynku Urzędu Miasta z zastrzeżeniem ust. 2 oraz obszar przylegający do niego.
7. Nagrania z obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 30 dni od daty nagrania. W przypadku nagrań stanowiących dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub kiedy Pracodawca powziął wiadomość, że mogą stanowić taki dowód – termin określony w zdaniu pierwszym ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
8. Po upływie okresów wskazanych w ust. 7 nagrania z monitoringu podlegają zniszczeniu.
9. Urząd zapewnia należyte standardy w zakresie przechowywania danych pozyskanych w wyniku monitoringu, w szczególności z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych.
10. Informację dotyczącą celów, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu przekazuje się Pracownikowi przed dopuszczeniem Pracownika do pracy. Treść informacji stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział III

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 13

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności

określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez Pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych Pracownik powinien uprzedzić Przełożonego lub Inspektora WO.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany powiadomić Przełożonego lub Inspektora WO o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności, jednak nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście lub np.: przez inne osoby, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, pocztą. W przypadku powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie powyższych terminów jest usprawiedliwione, jeżeli Pracownik nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności ze względu na szczególne, w uznaniu Pracodawcy, okoliczności.

§ 14

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie Przełożonemu lub Inspektorowi WO przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
2. 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 samorząd terytorialny, sąd, organa ścigania – 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 warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny - zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi przez Pracownika.
3. W razie nieobecności Pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pkt 2 - 6, Pracownik jest zobowiązany dostarczyć stosowny dokument usprawiedliwiający nieobecność w pracy, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, bezpośrednio po okresie nieobecności.

§ 15

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez Przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, Pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie nieobecności, o których mowa w ust. 1 może nastąpić przed lub po godzinach pracy przy zachowaniu prawa Pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
Odpracowania należy dokonać w przyjętym okresie rozliczeniowym jednorazowo lub w podziale na części, z tym, że czas części odpracowania nie może być krótszy niż 30 minut, natomiast wyjścia krótsze niż 30 minut należy odpracować jednorazowo.
4. Pracownik zwolniony od pracy, na zasadach określonych w ust. 1, obowiązany jest przed wyjściem złożyć w tej sprawie wniosek do bezpośredniego przełożonego stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) dwóch dni – w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 2) jednego 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 przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 Pracownik obowiązany jest przedstawić Inspektorowi WO odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli w czasie, w którym uzasadnione jest udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, Pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy np.: urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby itp., to nie przysługują mu zwolnienia o którym mowa w ust. 1.

Rozdział IV **URLOPY WYPOCZYNKOWE**

§ 17

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnego pełnego urlopu nabywa z dniem 1 stycznia następnego roku.
4. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z Pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, Pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego lub okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

§ 18

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić Pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym Pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu, przyjmując, iż 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Udzielenie Pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy Pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 19

1. Do 30 listopada każdego roku, na podstawie wniosków Pełnomocników Prezydenta, osób kierujących pracą komórek organizacyjnych Urzędu oraz Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy Sekretarz przygotowuje plan wykorzystania urlopów wypoczynkowych na kolejny rok kalendarzowy.
2. Wykorzystanie urlopu przez Pracownika powinno nastąpić, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop Pracownika, za wyjątkiem 4 dni, o których mowa w § 22 (tzw. „urlop na żądanie”).
3. Prezydent zatwierdza plan urlopów do dnia 15 grudnia każdego roku. Zatwierdzony plan urlopów podaje

się do wiadomości Pracowników najpóźniej do dnia 31 grudnia każdego roku na stronie <http://info/wzakladce„Aktualności”>.

4. Pracownik na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy. Wniosek potwierdzający wykorzystanie urlopu „na żądanie”, Pracownik winien złożyć pierwszego dnia obecności w pracy po jego wykorzystaniu.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 składa się do Przełożonego, który po zatwierdzeniu niezwłocznie przekazuje je Inspektorowi WO.
6. Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym Pracownik nabył do niego prawo należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to tzw. „urlopu na żądanie”.

§ 20

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu trwającego przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek Przełożonego, jeżeli nieobecność Pracownika mogłaby spowodować zakłócenia toku pracy Urzędu.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nie dające się przewidzieć w chwili rozpoczęcia urlopu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

§ 21

1. Urlop wypoczynkowy, na wniosek Pracownika, może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać 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.
2. Ustalenia zawarte ust. 1 stosuje się również w przypadku nieudzielenia Pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów.
3. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego jak i zaległego Pracownikowi bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, Pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu.
W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, jest proporcjonalny do okresu przepracowanego w Urzędzie.

§ 22

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie Pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Żądanie udzielenia takiego urlopu Pracownik obowiązany jest zgłosić najwcześniej jak jest to tylko możliwe, jednak nie później niż w drugiej godzinie od rozpoczęcia pracy, zgodnie z obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy. Żądanie należy zgłosić Przełożonemu, który niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Inspektora WO.

§ 23

1. Pracodawca może udzielić Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział V **CZAS PRACY**

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez Pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. W Urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy.
4. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki służbowe w Sekretariacie Prezydenta Miasta mogą zostać objęci ruchomą organizacją czasu pracy.
5. Decyzję o objęciu Pracowników wskazanych w ust. 4 organizacją czasu pracy może podjąć samodzielnie Przełożony.
6. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
7. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
8. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. W Urzędzie obowiązują następujące okresy rozliczeniowe:
 - 1) dla dozorców – jednomiesięczny rozpoczynający się pierwszego dnia i kończący się ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego,
 - 2) dla strażników miejskich obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy tj. styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień,
 - 3) dla pozostałych Pracowników – trzymiesięczny tj: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień.
10. Pięciodniowy tydzień pracy obejmuje 5 kolejnych dni od poniedziałku do piątku.
11. Dniami wolnymi od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.
12. Ze względu na odbywające się uroczystości zawarcia związków małżeńskich, soboty są dniami pracy dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego.
13. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
14. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w miarę potrzeby w drodze odrębnego Zarządzenia Prezydenta.
15. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany w indywidualnych umowach o pracę.
16. Czas pracy Pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
17. Pracownik ma prawo w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
18. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

§ 25

1. Pracownicy w Urzędzie wykonują swoją pracę:
 - 1) główny specjalista BHP - w zadaniowym systemie czasu pracy, a rozliczenia wykonania przydzielonych mu zadań dokonuje Sekretarz na koniec każdego okresu rozliczeniowego,
 - 2) dozorczy - w wymiarze do 12 godzin na dobę:
 - a) pierwsza zmiana – od godziny 6.00 do godziny 18.00,
 - b) druga zmiana – od godziny 18.00 do godziny 6.00,
 - 3) strażnicy miejscy - zgodnie z harmonogramem,
 - 4) Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego - zgodnie z harmonogramem,
 - 5) sprzątaczk:
 - a) sprząające pomieszczenia niekodowane - od poniedziałku do piątku od godziny 13.00 do godziny 21.00,
 - b) sprząające pomieszczenia kodowane - od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do godziny 15.00,
 - 6) pozostali Pracownicy:
 - a) poniedziałek, wtorek, czwartek od godziny 7.30 do godziny 15.30,
 - b) środa od godziny 7.30 do godziny 17.00,

- c) piątek od godziny 7.30 do godziny 14.00.
2. Harmonogram czasu pracy dla dozorców jest przygotowywany przez kierownika Referatu Obsługi Urzędu na każdy miesiąc kalendarzowy i podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza. Po zatwierdzeniu podawany jest do wiadomości dozorców oraz Inspektorowi WO najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca. Rozliczenia czasu pracy dozorców dokonuje kierownik Referatu Obsługi Urzędu do dnia 5-go następnego miesiąca.
 3. Harmonogram czasu pracy dla strażników miejskich, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jest przygotowywany przez Komendanta Straży Miejskiej na każdy miesiąc kalendarzowy. Po sporządzeniu podawany jest do wiadomości strażników miejskich najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca. Rozliczenia czasu pracy strażników miejskich dokonuje Komendant Straży Miejskiej do 5-go dnia każdego pierwszego miesiąca kolejnego okresu rozliczeniowego.
 4. Harmonogram czasu pracy dla Pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, jest przygotowywany przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego na każdy miesiąc kalendarzowy. Po sporządzeniu podawany jest do wiadomości pracowników Urzędu Stanu Cywilnego oraz Inspektorowi WO najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego za pracę w sobotę zobowiązany jest zapewnić w harmonogramie inny dzień wolny z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w danym okresie rozliczeniowym. Miesięczne rozliczenie czasu pracy Pracowników Urzędu Stanu Cywilnego dostarcza się Inspektorowi WO do dnia 5-go następnego miesiąca.
 5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Sekretarza, harmonogramy, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, mogą ulec zmianie. W takich sytuacjach informuje się niezwłocznie pracowników, których zmiany te dotyczą.
Przyczynami zmiany harmonogramu czasu pracy mogą być m.in.:
 - 1) długotrwała choroba innego Pracownika lub członka rodziny Pracownika,
 - 2) rozwiązanie umowy o pracę z innym Pracownikiem,
 - 3) skorzystanie przez Pracownika z długotrwałego urlopu rodzicielskiego,
 - 4) urlop na żądanie,
 - 5) wezwanie Pracownika przez Policję, Sąd itp.
 6. Przełożeni ustalają rozkład czasu pracy podległych Pracowników zgodnie z Regulaminem oraz przepisami prawa pracy, tak aby:
 - 1) zapewnić pełną obsługę klientów Urzędu w godzinach jego pracy,
 - 2) zagwarantować wykonanie wszystkich zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej w godzinach pracy,
 - 3) nie dopuścić do wystąpienia lub sprowadzić do nieuniknionego minimum ilość godzin przepracowanych przez podległych Pracowników w godzinach nadliczbowych,
 - 4) umożliwić podległym Pracownikom realizację uprawnień pracowniczych w tym wynikającego z treści § 15.
 7. Do czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku kierowcy samochodu osobowego stosuje się przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.

§ 26

Na umotywowany wniosek Pracownika, Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez Pracownika.
Zmiany w rozkładzie czasu pracy nanosi się w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.

§ 27

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Za pracę wykonywaną w niedzielę, niebędącą dla Pracownika dniem pracy, Pracodawca zapewnia Pracownikowi inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie z przepisami prawa

pracy.

4. W zamian za pracę w święto, niebędące dniem pracy Pracownika, Pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym, w którym święto wystąpiło. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, Pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 28

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo korzystania z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy, w celu spożycia posiłku, z tym, że nie może to zakłócić normalnego toku pracy komórek organizacyjnych Urzędu, a zwłaszcza obsługi interesantów.
2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają Przełożeni w porozumieniu z podwładnymi Pracownikami.

§ 29

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, Pracownik na polecenie Przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez pracownika oraz oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Przełożonego w godzinach nadliczbowych 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.
5. W przypadku wyboru czasu wolnego pracownik składa wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu.
6. Przełożeni odpowiedzialni są za udzielenie Pracownikowi czasu wolnego w zamian za wypracowane godziny nadliczbowe w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez Pracownika w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć limitu określonego w Kodeksie Pracy.
8. Dokumentację czasu pracy w godzinach nadliczbowych podległych Pracowników prowadzą kierujący pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, a w stosunku do nich oraz Pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy Inspektor WO. Dokumentację pracy w godzinach nadliczbowych przedkłada się niezwłocznie Inspektorowi WO w celu ujęcia jej w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.

§ 30

1. Pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie aby o godzinie rozpoczęcia pracy wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów podjąć pracę.
2. Dozorca nie może opuścić swojego stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.
3. Z zastrzeżeniem ust. 7, Pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy i po jej zakończeniu zobowiązany jest zarejestrować się na czytniku elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy.
4. Nie rejestrowanie się na czytniku, jak też fałszowanie rejestracji w jakikolwiek sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy, nie dokona potwierdzenia obecności w pracy z powodu braku/zagubienia karty RCP lub dokona błędnej rejestracji czasu pracy zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia Inspektorowi WO wniosku o skorygowanie czasu pracy stanowiący załącznik nr 11 do Regulaminu.
6. Sekretarz jest odpowiedzialny za zorganizowanie odpowiednich form kontroli czasu rozpoczynania oraz kończenia pracy i w tym celu:
 - 1) osobiście lub przez upoważnionego Pracownika sprawdza wrywkowo wydruk z czytnika po godzinie rozpoczęcia pracy, na znak czego aprobuje go swoim podpisem,
 - 2) przynajmniej raz w miesiącu dokonuje analizy konieczności i celowości wyjść z Urzędu i czasu

- pracy użytego na ten cel,
- 3) wnioskuje do Pracodawcy, po uzyskaniu informacji od przełożonego, o potrącenie części wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w przypadku nie doręczenia w terminie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, względnie w razie opuszczenia przez Pracownika miejsca pracy bez usprawiedliwienia.
7. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, Pracownicy Straży Miejskiej, Pracownicy Wydziału Ochrony Środowiska oraz Pracownicy Referatu Lokalowego nie podlegają zapisom ust. 3, a swoją obecność w pracy poświadczają podpisem na liście obecności.

§ 31

1. Klucze od poszczególnych pomieszczeń Urzędu przechowywane są w Biurze Obsługi Klienta. Klucze zapasowe zdeponowane są w archiwum zakładowym.
2. Upoważnieni Pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy:
 - 1) pobranie kluczy potwierdza się w „Księżce ewidencji wydanych kluczy, pojemników”. W ewidencji tej odnotowuje się również godzinę zdania kluczy – tej czynności dokonuje dozorca.
 - 2) sprzątaczkę, pobierając klucze do pomieszczeń, które podlegają sprzątaniu potwierdzają pobranie kluczy w „Księżce ewidencji wydanych i zwróconych kluczy – sprzątaczkę”. W ewidencji tej odnotowuje się również fakt zdania kluczy – tej czynności dokonuje dozorca.
3. Zasady postępowania z kluczami określa Zarządzenie nr 69/02/2015 z dnia 3 lutego 2015 r. w sprawie procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta Starogard Gdański zmienione zarządzeniem 158/04/2015 Prezydenta Miasta Starogard Gdański z dnia 28 kwietnia 2017 r., Załącznik Procedura postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta Starogard Gdański oraz zarządzeniem 340/08/2017 Prezydenta Miasta Starogard Gdański z dnia 21 sierpnia 2017r. zmieniającym zarządzenie w sprawie procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta Starogard Gdański.
4. Zabrania się Pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń Urzędu, biurek i szaf (nie dotyczy szaf ubraniowych).
5. Po zakończeniu pracy należy odpowiednio zabezpieczyć szafy i biurka, a pomieszczenie biurowe zamknąć i zakodować - jeżeli pomieszczenie ujęte jest w systemie zabezpieczającym.
6. Pracownicy mogą przebywać w Urzędzie poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy wyłącznie za zgodą Przełożonego. Powyższe ustalenia nie dotyczą Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, Zastępcy Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej i Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej.

§ 32

1. Każde wyjście Pracownika poza teren Urzędu w czasie pracy, zarówno w celach służbowych jak i prywatnych, następuje w uzgodnieniu z Przełożonym. Pracownicy za wyjątkiem osób wymienionych w § 30, ust. 7, muszą odnotować każdorazowo wyjście i powrót poprzez zarejestrowanie tego faktu na czytniku elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy.
2. Komendant Straży Miejskiej, Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Kierownik Referatu Lokalowego prowadzą ewidencję wyjść podległych Pracowników.
3. Do 10 dnia następnego miesiąca Przełożony akceptuje ewidencję czasu pracy z elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, dotyczący czasu pracy podległych Pracowników w miesiącu poprzedzającym i dostarcza ją niezwłocznie Inspektorowi WO.
4. Za sporządzenie i dostarczenie ewidencji czasu pracy z elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu odpowiada Inspektor WO.
5. Zaakceptowane ewidencje czasu pracy z elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy przechowuje się do celów kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VI **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

§ 33

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

3. Regulamin wynagradzania Pracowników przyjęty w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta ustala:
- 1) wymagania kwalifikacyjne Pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
 - 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii,
 - 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa,
 - 7) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków,
 - 8) sposób i termin wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział VII
**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ
OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

§ 34

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

§ 35

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. Odbycie przez Pracownika instruktażu ogólnego i stanowiskowego powinno być potwierdzone przez Pracownika na piśmie oraz umieszczone w aktach osobowych Pracownika.
2. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym oraz informowani są o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku.
3. Pracownikowi mogą być przydzielone środki ochrony indywidualnej lub odzież i obuwie robocze, w związku z charakterem wykonywanej pracy, zgodnie z załącznikiem nr 12 do Regulaminu.

§ 36

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia Pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie Przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie Przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 37

W Urzędzie obowiązuje następujący tryb postępowania, gdy Pracownik ulega wypadkowi przy pracy:

- 1) każdy wypadek przy pracy, Pracownik, o ile stan jego zdrowia na to pozwala, obowiązany jest bezzwłocznie zgłosić Przełożonemu,
- 2) w razie zaistnienia wypadku przy pracy Pracownik obowiązany jest do udzielenia pomocy poszkodowanemu oraz podjęcia działań zabezpieczających miejsce wypadku.
Czynności związane z dalszą procedurą powypadkową przejmują zespół badający okoliczności i przyczyny wypadków,
- 3) Do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wyznaczeni są Główny Specjalista ds. BHP oraz Społeczny Inspektor Pracy.

Rozdział VIII

OCHRONA PRACY KOBIET, PRACOWNIC W CIĄŻY LUB KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ ORAZ OPIEKUJĄCYCH SIĘ DZIECKIEM

§ 38

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych stosownym rozporządzeniem Rady Ministrów.

§ 39

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

§ 40

1. Pracodawca w przypadkach przewidzianych w Kodeksie Pracy jest obowiązany przenieść Pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, Pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 41

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.
2. Pracownicy zatrudnionej na 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.
3. Podstawą udzielenia przerw w pracy jest aktualne zaświadczenie lekarskie/oświadczenie stwierdzające fakt karmienia dziecka piersią, które należy każdorazowo przedłożyć Inspektorowi WO.

§ 42

Pracownika opiekującego się dzieckiem do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 43

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może skorzystać tylko jedno z nich.
5. O korzystaniu z dni wolnych z tytułu określonego w ust. 1 Pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w aktach osobowych Pracownika.

§ 44

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy kobiet oraz urlopem macierzyńskim i wychowawczym regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX **WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

§ 45

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe pełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody pieniężne. Zasady przyznawania nagród określa Regulamin wynagradzania.
2. Do Pracowników Straży Miejskiej stosuje się formy wyróżnień zgodnie z obowiązującymi ich przepisami prawa.
3. Wyróżnienia przyznaje Prezydent na umotywowany, pisemny wniosek Przełożonego.
4. Zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody umieszcza się w aktach osobowych Pracownika.

Rozdział X **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA**

§ 46

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) brak potwierdzenia przybycia i obecności w pracy,
 - 4) spóźnianie się do pracy,
 - 5) nie wykonywanie poleceń Przełożonych związanych z realizacją prac ujętych w zakresie obowiązków,
 - 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 7) nieuprzejme i niekulturalne odnoszenie się do klientów Urzędu,
 - 8) niezgodny z ogólnie przyjętymi normami stosunek do Przełożonych, współpracowników lub podwładnych,
 - 9) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem środków odurzających lub spożywanie alkoholu albo zażywanie środków odurzających w czasie pracy,
 - 10) palenie tytoniu i wyrobów tytoniowych w miejscach, w których obowiązuje zakaz palenia.
2. Wobec Pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych Pracodawca może zastosować kary określone w Kodeksie Pracy.
3. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

Rozdział XI **SKARGI I WNIOSKI**

§ 47

1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarz przyjmują Pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej Urzędu w każdą środę w godzinach od 10.30 do 11.30.
2. Kierujący pracą komórek organizacyjnych Urzędu są obowiązani na bieżąco przyjmować podległych Pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania komórki.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

Rozdział XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

1. Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz, udziela Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik w granicach powierzonych im obowiązków. Natomiast Kierujący pracą komórek organizacyjnych Urzędu i osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach pracy po wcześniejszym uzgodnieniu z Prezydentem lub Zastępcą Prezydenta.
2. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli Urzędu są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Prezydenta.
3. Książka Kontroli jest prowadzona przez Inspektora WO.

§ 49

1. Przyjmowanie klientów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. W sprawach skarg i wniosków Prezydent lub Zastępca Prezydenta przyjmują klientów Urzędu w środę od godziny 8.00 do 10.00 oraz w co drugą środę od godziny 16.00 do godziny 17.00.
3. Senatorowie, posłowie oraz radni Rady Miasta Starogard Gdański są przyjmowani, w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu, w pierwszej kolejności.

§ 50

Za wyjątkiem Sekretarza Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Urzędu,
- 2) działalność ta nie może odbywać się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z materiałów, urządzeń i wyposażenia Pracodawcy.

§ 51

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie inne przepisy, a w szczególności Ustawy i Kodeksu Pracy.

§ 52

1. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie i z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego ustalaniu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom poprzez umieszczenie na stronie <http://info/> w zakładce „Aktualności”.