

**Zarządzenie Nr 100/2025**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 05 marca 2025 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Stargardzie.**

Na podstawie art. 104 § 1<sup>1</sup>, art. 104<sup>1</sup> § 1 i 2 Kodeksu pracy, w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Stargardzie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się Dyrektorów Biur i Wydziałów do:

- 1) zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu,
- 2) zapoznania z Regulaminem pracy każdego nowo przyjętego do Urzędu pracownika.

**§ 3.** Wdrożenie Regulaminu powierza się Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie Nr 135/2019 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Stargardzie, zmienione zarządzeniami: Nr 119/2022 z dnia 27 kwietnia 2022 r., Nr 291/2022 z dnia 5 października 2022 r., Nr 174/2023 z dnia 13 lipca 2023 r., Nr 166/2024 z dnia 28 sierpnia 2024 r. oraz Nr 34/2025 z dnia 5 lutego 2025 r.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości wszystkim pracownikom poprzez przesłanie go na indywidualny adres mailowy.

Prezydent Miasta  
*Rafał Zającz*

Opinia Nr ..... 20/2025  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY  
*Grzegorz Polak*



*Załącznik  
do Zarządzenia Nr 100/2025  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 05 marca 2025 roku*

## **REGULAMIN PRACY Urzędu Miejskiego w Stargardzie**

Stargard 2025 r.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Stargardzie wprowadzony został na podstawie art. 104 § ust. 1 i art. 104<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Stargardzie;
  - 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stargardzie reprezentowany przez Prezydenta Miasta Stargard;
  - 3) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Stargardzie na podstawie stosunku pracy;
  - 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stargardzie;
  - 5) Terenie Urzędu - należy przez to rozumieć siedzibę Urzędu Miejskiego w Stargardzie;
  - 6) Pracownika ds. kadr - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Prezydenta Miasta zajmującego się sprawami pracowniczymi;
  - 7) Bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Dyrektora, zastępcę Dyrektora, Wydziału lub Biura.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Urzędu Miejskiego w Stargardzie dokonuje Prezydent Miasta Stargard lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 2**

1. Pracodawca zapoznaje Pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

#### **§ 3**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników;

- 2) zaznajomić Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) 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;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) informować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
  - c) wymiarze przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
  - d) obowiązującej Pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 6) 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;
- 7) przeciwdziałać mobbingowi;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić Pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 11) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 16) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś,

chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 18) przetwarzać dane osobowe Pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

#### § 4

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności Pracowników oraz ich egzekwowania.

#### § 5

Pracodawca udostępnia Pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

#### § 6

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie jak w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe itp.

#### § 7

1. Pracodawca, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i innych osób przebywających na terenie Urzędu, wprowadza monitoring wizyjny. Szczegółowe cele i zasady monitoringu wizyjnego określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.
2. Pracodawca, w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, może wykorzystywać monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitorowania, m.in.: monitorowanie wydruków, stron internetowych, działań użytkowników czy analizy wykorzystania komputerów.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki Pracownika**

##### **§ 8**

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
  - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
  - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
  - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
  - 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
  - 13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
  - 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
  - 15) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
  - 16) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
  - 17) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;

- 18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
- 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 20) niezwłocznie zawiadamiać Pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 21) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych - dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

### **§ 9**

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego.

### **§ 10**

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wnoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) palenia tytoniu na terenie Urzędu poza miejscem wyznaczonym, dotyczy również e-papierosów;
- 5) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Urzędu.

### **§ 11**

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
  - 1) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
  - 2) pozamykać pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi”.

### **§ 12**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Pracownikowi ds. kadr oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na Pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 ust. 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 ust. 1 Kodeksu karnego.

### **§ 13**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika wymienionego w ust. 1 powyżej któregokolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

### **§ 14**

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.



### **§ 15**

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

### **§ 16**

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powyżej, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 1465, z późn. zm.) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminą osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

### **§ 17**

1. Stosunek pracy Pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego Pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

## **Rozdział IV**

### **Zasady przebywania na terenie zakładu pracy**

### **§ 18**

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### **§ 19**

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

### **§ 20**

1. Zabrania się pracownikom spożywania na terenie Urzędu i w miejscu świadczenia

pracy napojów alkoholowych i innych środków odurzających, a także przystępowania do pracy i przebywania w pracy po ich spożyciu.

2. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. Bezpośredni przełożony o zaistniałej sytuacji informuje Dyrektora Biura Prezydenta Miasta.

## § 21

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób oraz w celu ochrony mienia Pracodawca może przeprowadzić prewencyjną kontrolę trzeźwości, którą objęci mogą być wszyscy pracownicy Urzędu, w tym także osoby zatrudnione w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych czy stażu pracy.
2. Podczas kontroli trzeźwości Pracodawca może weryfikować obecność w organizmie kontrolowanej osoby zarówno alkoholu, jak i innych substancji odurzających.
3. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana wyrywkowo przed rozpoczęciem pracy, w jej trakcie jak i pod koniec dnia pracy, a także doraźnie w sytuacji gdy zachowanie pracownika wskazuje na prawdopodobieństwo, iż znajduje się on w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu.
4. Kontrolę trzeźwości w imieniu Pracodawcy przeprowadza pracownik służby BHP wraz z Dyrektorem Biura Prezydenta Miasta, Sekretarzem Miasta lub bezpośrednim przełożonym Pracownika.
5. Badanie kontroli trzeźwości przeprowadzane jest z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika, w osobnym pomieszczeniu, a jego wynik podaje się do wiadomości wyłącznie badanemu. W razie stwierdzenia obecności alkoholu lub innych podobnie działających substancji w organizmie badanego, wynik kontroli przekazuje się również bezpośredniemu przełożonemu badanego.
6. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
7. W przypadku jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracodawca uprawniony jest do nałożenia na pracownika kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej zgodnie z przepisami kodeksu pracy. Ponadto okoliczności te mogą stanowić podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy zgodnie z art 52 KP. Decyzję o rodzaju nałożenia kary podejmuje Pracodawca.
8. W przypadku gdy wynik badania wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

9. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości Pracownika, okres niedopuszczenia Pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
10. Na żądanie Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (Policja). Zasady, metody i sposób przeprowadzania tych badań przez organ ochrony porządku publicznego wynikają z przepisów kodeksu pracy i innych przepisów prawa.
11. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania trzeźwości oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości oraz informacje uzyskane od organu ochrony porządku publicznego, o których mowa w ust. 10 powyżej i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika:
  - a) przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania,
  - b) w przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej - do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 Kodeksu pracy (upływ roku nienaganej pracy),
  - c) w przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust. 1 mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania - do czasu prawomocnego zakończenia postępowaniaPo upływie wskazanego okresu, informacje te podlegają usunięciu.
12. W sprawie kontroli pracownika na obecność substancji odurzających przepis ust. 3-12 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział V**

### **Czas pracy i porządek pracy**

#### **§ 22**

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

#### **§ 23**

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.
2. Przebywanie Pracowników na terenie Urzędu, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po

uzyskaniu zgody Bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 24**

1. Pracownicy biurowo-administracyjni oraz Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę według stałego rozkładu czasu pracy ustalonego przez Pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, tj. od 1 stycznia do 30 kwietnia, od 1 maja do 31 sierpnia oraz od 1 września do 31 grudnia.
3. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy Pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

#### **§ 25**

1. Pracownik z niepełnosprawnością w stopniu lekkim może pracować maksymalnie 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy Pracownika z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie może przekraczać 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
3. Pracownik niepełnosprawny nie może być zatrudniony w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Przepisów w ust. 1-3 nie stosuje się gdy, na wniosek Pracownika, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą, wyrazi na to zgodę.
5. Pracownik z niepełnosprawnością ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
6. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje, na zasadach określonych w art. 19 i 20 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:
  - 1) dodatkowy urlop wypoczynkowy;
  - 2) zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w celu:
    - a) uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym,
    - b) wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych, usprawniających,
    - c) uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy.
7. Przepisy ust. 1-6 przysługują Pracownikowi od dnia, w którym zostanie wliczony do stanu zatrudnienia osób niepełnosprawnych, czyli przedłoży Pracodawcy orzeczenie o niepełnosprawności.

## § 26

1. Pracownicy, z zastrzeżeniem § 27 pracują w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00., z zastrzeżeniem ust. 3 – 6.
3. Praca w referacie Biuro Obsługi Klienta oraz w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego wykonywana jest:
  - 1) w poniedziałki w godzinach 8:00-18:00,  
z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników zaczyna się odpowiednio od godziny 8:00 lub od godziny 10:00, z zachowaniem zasad określonych w § 24, przy czym informacja o czasie pracy poszczególnych pracowników podawana jest do Biura Prezydenta Miasta w miesiącu przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc. W uzasadnionych przypadkach, w celu zapewnienia bieżącej obsługi klienta możliwe jest dokonywanie przesunięć w zakresie godzin pracy poszczególnych pracowników.
  - 2) od wtorku do piątku w godzinach 8:00-16:00.
4. Pracownicy zatrudnieni do prac porządkowych (na stanowisku sprzątaczką) wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - a) 11:00-19:00 (budynek Urzędu przy ul. Czarnieckiego 17);
  - b) 14:00-22:00 (budynek Urzędu przy ul. Czarnieckiego 17);
  - c) 13:00-21:00 (budynek Urzędu przy ul. Rynek Staromiejski 1).
5. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może zastosować indywidualny czas pracy.
6. Pracodawca może wyznaczyć czasowo inne godziny pracy niż wskazane w ust. 2 mieszczące się w przedziale dziennym poniedziałek - piątek i godzinowym 7:00-20:00, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień,
  - 2) zostaje zachowana 11- godzinna przerwa w wykonywaniu pracy,
  - 3) nadzór nad pracownikami sprawuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wydziału lub biura.
7. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
8. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

## § 27

1. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Prasowym pracują w zadaniowym systemie

czasu pracy.

2. Czas pracy Pracownika objętego systemem zadaniowego czasu pracy określony jest wymiarem konkretnych zadań wyznaczonych Pracownikowi do wykonania.
3. Zestawienie zadań do wykonania, obejmujące dany okres rozliczeniowy Pracownik otrzymuje od bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik przedkłada bezpośredniemu przełożonemu na koniec okresu rozliczeniowego sprawozdanie z wykonania zadań, o których mowa w ust. 2-3.
5. Wymiar zadań oraz sprawozdania z ich wykonania ewidencjonowane jest przez Biuro Prezydenta Miasta.

## § 28

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.

## § 29

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie Bezpośredniego przełożonego Pracownika. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji Dyrektora Biura Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Prezydenta Miasta.
2. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia Pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest w referacie ds. organizacji i kadr.
4. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.

## § 30

1. Dyrektorzy, z-cy dyrektorów oraz kierownicy referatów, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Kierownikom referatów za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## § 31

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową,

powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego Pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

### **§ 32**

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez elektroniczny rejestrator czasu pracy.
3. Wyjścia prywatne i służbowe Pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych bądź służbowych.

## **Rozdział VI Nieobecności i spóźnienia**

### **§ 33**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Bezpośredniego przełożonego oraz Pracownika ds. kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
3. Niezwłoczne zawiadomienie może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika, zwłaszcza jego obłązną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

### **§ 34**

1. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.

2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 w miesiącu, pracodawca może nałożyć na Pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę.
4. Za czas spóźnienia Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

## **Rozdział VII**

### **Udzielanie urlopów**

#### **§ 35**

1. Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski Pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zatwierdzone przez Pracodawcę po akceptacji przełożonych tych Pracowników.
3. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy zaległe.
4. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
5. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek Pracownika, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

#### **§ 36**

Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.

#### **§ 37**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

#### **§ 38**

1. Na pisemny wniosek Pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.



2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące Pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu.

### **§ 39**

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego, a także innych uprawnień przysługujących Pracownikowi regulują przepisy Kodeksu pracy.

## **Rozdział VIII**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę**

### **§ 40**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, najpóźniej cztery dni przed zakończeniem danego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk Pracownika albo osoby upoważnionej, w kasie Urzędu.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

## **Rozdział IX**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 41**

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada Pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego

- poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia Pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
- 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
  - 2) bezwzględного przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu Pracowników w tym zakresie;
  - 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

## § 42

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż:
  - 1) ogólny przeprowadzany przez pracownika Służby bhp lub w przypadku jego nieobecności pracownika Biura Prezydenta Miasta;
  - 2) instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
  - 2) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 3) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy;

- 4) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych (w tym Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego).
3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 powyżej obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub po jego aktualizacji.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenie.

#### **§ 43**

Pracodawca tworzy Służbę bhp na zasadach określonych przepisami oraz wyznacza Pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji Pracowników.

#### **§ 44**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 45**

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

#### **§ 46**

Pracodawca w całości lub części refunduje Pracownikowi koszt zakupów okularów bądź soczewek kontaktowych w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie wydane w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez Pracownika okularów korygujących wzrok.

#### **§ 47**

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac grożących ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 48**

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy zgodnie z tabelą przydziału stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Pracownik ma obowiązek dbać o wydaną odzież i obuwie robocze i używać ich zgodnie z przeznaczeniem.

#### **§ 49**

1. Pracodawca wyposaża w odzież służbową, która pozostaje własnością pracodawcy, pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych na stanowiskach:
  - 1) ds. obsługi klienta;
  - 2) ds. obsługi punktu informacyjnego;
  - 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 4) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Wszystkie elementy odzieży służbowej pracowników są oznaczone logo Urzędu Miejskiego w Stargardzie.
3. Przydzieloną odzież służbową pracownik zobowiązany jest używać wyłącznie w celu świadczenia pracy lub wykonywania określonych czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
4. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać przydzieloną odzież służbową w należyтым stanie.
5. W razie utraty lub zniszczenia odzieży służbowej, pracodawca zobowiązany jest do wydania pracownikowi nowej odzieży po sporządzeniu protokołu utraty lub zniszczenia.
6. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używaną odzież służbową, z wyjątkiem bluzek i koszul, jeżeli odzież ta zachowała właściwości użytkowe i jest czysta w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

7. Okres używalności odzieży służbowej określony jest w Tabeli norm przydziału odzieży służbowej, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu i liczony jest od dnia wydania odzieży służbowej pracownikowi.
8. Na stanowiskach:
  - 1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 2) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnegomoże być używana za ich zgodą odzież własna. Ww. pracownicy otrzymywać będą ekwiwalent pieniężny w wysokości 930,00 zł (dziewięćset trzydzieści zł 00/100) przysługujący jeden raz na dwa lata. Ekwiwalent będzie wypłacany z góry do końca miesiąca od rozpoczęcia pełnienia obowiązków. Ekwiwalent podlega raz w roku podwyższeniu o ogłaszany przez GUS średnioroczny wskaźnik cen i usług konsumpcyjnych.
9. W przypadku niezdolności do pracy lub innej usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni przedłuża się czasookres używalności odzieży służbowej o czas niemożności pełnienia obowiązków.
10. Po upływie terminu określonego w Tabeli norm przydziału odzieży służbowej, stanowiącej załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy, pracownik może zatrzymać przydzieloną mu odzież, w pełni pozbawioną oznakowań wskazujących na jej przynależność urzędową.
11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko, na którym nie obowiązuje odzież służbowa, pracownik powinien dokonać zwrotu przydzielonej odzieży służbowej lub kwoty ekwiwalentu pomniejszonej o koszt zużycia .
12. Oceny przydatności zwróconej odzieży dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Wydziału Administracyjno-Gospodarczego
13. W przypadku zgonu pracownika odzież służbowa nie podlega zwrotowi.

## **Rozdział X**

### **Kary porządkowe**

#### **§ 50**

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej Pracowników Pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
  - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
  - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
  - 5) usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;

- 2) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
  - 3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 4) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
  - 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu;
  - 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
  - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 8) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
  - 9) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
  - 10) niewłaściwy stosunek do klientów Urzędu;
  - 11) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
  - 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 13) palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych;
  - 14) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 15) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
  - 16) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
  - 17) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem;
  - 18) podawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej;
  - 19) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
  - 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
  - 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

## § 51

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa

pracowników Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 52**

1. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracowników.
3. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
4. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Pracodawcy, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

## **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE**

### **§ 1.**

Niniejszy regulamin określa cel i zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

### **§ 2.**

1. Celem monitoringu wizyjnego jest:
  - a) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa pracowników i innych osób przebywających na terenie Urzędu Miejskiego w Stargardzie,
  - b) ochrona mienia,
  - c) ochrona informacji.
2. Nagrania z systemu monitoringu wizyjnego zawierające dane osobowe przetwarzają się wyłącznie do celów dla których zostały zebrane.

### **§ 3**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach monitoringu wizyjnego jest Prezydent Miasta Stargard.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w zakresie monitoringu jest art. 22<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy.
3. Dane przetwarzane w ramach rejestrowania obrazu to:
  - a) wizerunek osoby przebywającej w zasięgu kamer monitoringu,
  - b) możliwość określenia czasu i miejsca przebywania osoby w obszarze objętym monitoringiem wizyjnym.

### **§ 4.**

1. Obszar Urzędu objęty monitoringiem wizyjnym obejmuje cały korytarz znajdujący się na parterze budynku Ratusza Miejskiego, przy ul. Rynek Staromiejski 1.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych oraz pomieszczeń biurowych.
3. Monitoring wizyjny nie stanowi środka kontroli wykonywania pracy przez Pracowników Urzędu.
4. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji podlega obraz z kamer, bez rejestracji dźwięku.
6. Zapis z kamer monitoringu wizyjnego przechowywany jest przez okres 30 dni licząc od dnia nagrania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zostają usunięte poprzez nadpisywanie danych na urządzeniu rejestrującym, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone



zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 5

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje kamery znajdujące się wewnątrz budynku, rejestratory zapisujące obraz na dysku, monitor pozwalający na podgląd zapisu oraz obserwację bieżącego obrazu.
2. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w jednym z biur Administratora.
3. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają: Administrator – Prezydent Miasta Stargard, administrator systemów informatycznych, Dyrektor Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta.
4. Przestrzeń objęta monitoringiem wizyjnym oznaczona jest odpowiednimi znakami (piktogramami) informującymi o jego stosowaniu.

## § 6

1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku, za zgodą Administratora.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Administratora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia.
4. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w bezpiecznym miejscu i udostępniana jedynie uprawnionym organom (np. Policji, Prokuraturze, Sądom, itp.). W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie 6 miesięcy od dnia jej sporządzenia. Z czynności tej sporządza się protokół.
5. Kopia zapisu z monitoringu wydawana jest za pokwitowaniem.
6. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:
  - a) numer porządkowy kopii,
  - b) okres, którego dotyczy nagranie,
  - c) źródło nagrania, tzn. kamera nr... ,
  - d) datę wykonania kopii,
  - e) datę i podpis osoby, która sporządziła kopię,
  - f) w przypadku wydania kopii nagrania – nazwę organu, któremu udostępniono zapis oraz podpis osoby, która kopię odebrała.
  - g) w przypadku zniszczenia kopii – datę zniszczenia kopii i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

7. Jeśli w wyniku realizacji nagrania udokumentowane zostało przestępstwo karalne z urzędu, Administrator zobowiązany jest do przekazania kopii nagrania do organów ścigania.

## § 7

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w postaci nagrań z kamer monitoringu umieszczana jest na tablicy ogłoszeń, na BIP oraz na stronie internetowej Stargard.eu w zakładce RODO, treść klauzuli:

„Urząd Miejski w Stargardzie prowadzi monitoring wizyjny korytarza znajdującego się na parterze budynku Ratuszu Miejskim przy ul. Rynek Staromiejski 1, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i osób przebywających na terenie Urzędu, ochrony mienia i ochrony informacji.

- Administratorem danych gromadzonych w ramach monitoringu wizyjnego jest Prezydent Miasta Stargard.
  - Prezydent wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem jest możliwy poprzez e-mail: [iod@um.stargard.pl](mailto:iod@um.stargard.pl).
  - Przetwarzany jest wizerunek osoby fizycznej. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega obraz (wizja) z kamer monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku.
  - Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna że przetwarzanie jej danych narusza przepisy o ochronie danych.
  - Zapisy z monitoringu przechowywane są przez okres 30 dni, następnie są usuwane poprzez nadpisywanie.
  - Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie organy uprawnione na podstawie przepisów prawa, w indywidualnych przypadkach osoby fizyczne.
- Regulamin monitoringu wizyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie dostępny jest na stronie internetowej <https://stargard.eu/> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej”.

## § 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje administrator systemu monitoringu wizyjnego.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom

### 1. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika:

- 1) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:
  - a) 12 kg – przy pracy stałej,
  - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 2) jeżeli przedmioty są przenoszone na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg,
- 3) ręczne przenoszenie pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone – przedmiotów o masie przekraczającej: - 12 kg
- 4) ręczne przenoszenie pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg – przy pracy stałej,
  - b) 12 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

### 2. Dla kobiet w ciąży:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 2) ręczne przenoszenie pod górę;
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
- 5) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
- 6) prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi - prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.
- 7) prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem

(bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

**3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg – przy pracy stałej,
  - b) 12 kg – przy pracy dorywczej,
- 2) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 4 m, – przedmiotów o masie przekraczającej 6kg;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej,
- 5) prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi - prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej</b>	<b>Przewidywany okres używalności</b>
1.	Kierowca samochodu osobowego	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne	36 m-cy do zużycia
2.	Pracownik gospodarczy - konserwator	R – ubranie drelichowe (spodnie i bluza) R – koszula flanelowa R – kurtka wielosezonowa przeciwdeszczowa R – obuwie skórzano - gumowe R – czapka O – rękawice ochronne O – półmaska (w razie potrzeby) O – gogle	12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy  12 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia
3.	Pracownik gospodarczy – sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – obuwie profilaktyczne O – rękawice ochronne	12 m-cy 6 m-cy do zużycia
4.	Stanowisko związane z obsługą magazynu	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne	36 m-cy do zużycia
5.	Goniec	R – obuwie skórzano - gumowe R – kurtka przeciwdeszczowa R – kurtka ocieplana R – czapka	12 m-cy 36 m-cy 2 okresy zimowe 12 m-cy
6.	Pracownicy - pełniący obowiązki inspektora nadzoru na budowie lub nadzorujący roboty wykonywane przez zleceńbiorców, na podstawie umów o obsługę remontową i eksploatacyjną oraz pełniących nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska.	R – obuwie skórzano – gumowe R – kurtka wielosezonowa przeciwdeszczowa O – kask ochronny O – kamizelka ostrzegawcza	24 m-ce 48 m-cy  do zużycia do zużycia

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Elementy ubioru</b>	<b>Ilość sztuk</b>	<b>Okres używalności</b>
1.	ds. obsługi klienta ds. obsługi punktu informacyjnego	Koszula/bluzka	5	12 miesięcy
		Spodnie/spódnica	3	12 miesięcy
		Marynarka/zakiet	2	12 miesięcy
2.	Kierownik USC Z-ca Kierownika USC	Garnitur/kostium	1	24 miesiące
		Koszula	1	24 miesiące
		Krawat/apaszka	1	24 miesiące