

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W RADOMIU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Radomiu mowa jest o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Radomiu;
2. Prezydencie, Zastępcach Prezydenta, Skarbniku lub Sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Radomia, Zastępców Prezydenta Miasta Radomia, Skarbnika Miasta Radomia lub Sekretarza Miasta Radomia;
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Radomiu;
4. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę;
5. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
6. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej komórką organizacyjną Urzędu – Prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego komórką organizacyjną Urzędu lub wskazaną w karcie stanowiska pracy osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
7. Zarządzającym – mowa jest o pracowniku zarządzającym zakładem pracy – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta, Skarbnika.
8. Wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu – Departament, Wydziały, Biura oraz samodzielne jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu;
9. dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą Departamentem, Wydziałem, Kierownika Biura oraz osobę Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Geologa, Rzecznika Prasowego, Inspektora bhp i ppoż, Audytorów Wewnętrznych;
10. organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu i Komisji Międzyzakładowej NSZZ "Solidarność" Pracowników Straży Miejskiej i Urzędu Miejskiego w Radomiu.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRACY

§ 4.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 5.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach Urzędu z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych.

§ 6.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Zabrania się wnoszenia oraz spożywania alkoholu na terenie Urzędu.

§ 7.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrony mienia u Pracodawcy stosuje się szczególnie nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje ciągi komunikacyjne w budynkach i obszar wokół budynków przy ul. Kilińskiego 30 i ul. Moniuszki 9, Rynek 1 oraz wejście do budynku przy ul. Żeromskiego 53 wraz z obszarem wokół tego budynku.
3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu z kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
4. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia nadanego przez administratora danych.
5. Zarejestrowany obraz przechowywany będzie przez okres 30 dni, chyba że nagrania obrazu stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, wtedy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 8.

1. W Urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:
 - 1) Prezydent - wtorek godz. 12⁰⁰ - 14⁰⁰, po wcześniejszym ustaleniu terminu;
 - 2) Zastępcy Prezydenta - wtorek godz. 12⁰⁰ - 14⁰⁰ po wcześniejszym ustaleniu terminu;
 - 3) Sekretarz, Skarbnik i Dyrektorzy - codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust.1 pkt 1, 2 powinny być podane do wiadomości interesantów przed gabinetami Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
3. Prezydent Miasta może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć, o których mowa w ust. 1.

§ 9.

W Urzędzie obowiązuje „Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych” ustalony Zarządzeniem Prezydenta.

R O Z D Z I A Ł I I I

O B O W I A Ź K I P R A C O D A W C Y

§ 10.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie pracowników z zakresu BHP,
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
 - d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - e) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 4) dostarczać pracownikom środki czystości, a w czasie upałów napoje chłodzące (zgodnie z ustaleniami Komisji BHP),
 - 5) wydawać pracownikowi potrzebne materiały,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze,
 - 7) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz szkolenie;
 - 8) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników;
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
 - 10) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 11) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię,

narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 12) przeciwdziałać mobbingowi ;
 - 13) kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa;
 - 14) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się u Dyrektora każdego Wydziału, a także w Biurze Kadr i Szkoleń. Pracodawca dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje służbę przygotowawczą. Pracownik może zostać zwolniony z obowiązku odbywania służby na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

R O Z D Z I A Ł I V

P R A W A I O B O W I A Ź K I P R A C O W N I K A

§ 11.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy oraz otrzymać i podpisać umowę o pracę
2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać i podpisać zakres zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;
 - 2) otrzymać kartę obiegową, wzór której znajduje się w Biurze Kadr i Szkoleń,
 - 3) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami, „Kodeksem Etyki Pracowników Samorządowych” oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanых mu uprawnień;
 - 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 5) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
 - 6) przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, jeżeli jest to niezbędne;
 - 7) poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
 - 8) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
3. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:
 - 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - 3) urlopie wypoczynkowym;
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 12.

1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym podlega okresowej ocenie. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, raz na 2 lata do 31 października w roku oceny. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, krócej niż 6 miesięcy. Zasady oceny pracownika określa odrębne zarządzenie.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez Prezydenta;
 - 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań gminy z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 4) wypełnianie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) dbałość o mienie Urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
 - 7) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
 - 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w każdym przypadku, gdy wymaga tego dobro pracodawcy;
 - 9) przestrzeganie czasu pracy,
 - 10) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Regulaminu Pracy,
 - 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 12) złożenie oświadczeń o okolicznościach:
 - a) wskazanych w odrębnych przepisach:
 - o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - o stanie majątkowym,
 - o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - o podstawowym miejscu zatrudnienia,
 - o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
 - o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
 - b) wskazanych w Kodeksie pracy:
 - o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - o zapoznaniu się z treścią Regulaminu,
 - o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14;
 - 13) noszenie starannego i estetycznego ubioru,
 - 14) niezwłoczne powiadomianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.
4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w Urzędzie do celów prywatnych. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania powyższego.

§ 13.

1. Pracownik otrzymuje wydany przez Biuro Kadr i Szkoleń identyfikator.
2. Pracownik podczas przebywania w budynkach Urzędu Miejskiego zobowiązany jest do noszenia identyfikatora w widocznym miejscu.
3. Identyfikator wydrukowany jest dwustronnie na karcie plastikowej i zawiera takie dane jak: numer, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej.
4. Identyfikator zachowuje swą ważność do czasu ustania stosunku pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu identyfikatora w przypadku ustania stosunku pracy.

§ 14.

1. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.
2. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyścia) w książce ewidencji nieobecności.
3. Nieobecność, o których mowa w ust. 2 nie może zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.
4. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 15.

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

1. właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
2. zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
3. odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.

R O Z D Z I A Ł V. C Z A S P R A C Y

§ 16.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 17.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Ograniczenie, przewidziane w ust. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy i dyrektorów.

4. Praca przekraczająca 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, natomiast dla kierowców 416 godzin w roku kalendarzowym.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
7. Dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy kierowców do 12 godzin na dobę z zachowaniem 40 godzinowego tygodniowego czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
8. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
9. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na podstawie pisemnej zgody Prezydenta, Sekretarza Miasta lub osoby przez nich upoważnionej.
Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy.

§ 18.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§ 19.

1. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).
2. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności w swojej komórce organizacyjnej.
3. Listy obecności są przechowywane w Biurze Kadr i Szkoleń, gdzie należy je przekazywać najpóźniej do 3 dnia po zakończeniu danego miesiąca.
4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Biuro Kadr i Szkoleń wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.
5. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia kierownikowi komórki organizacyjnej.
6. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Biuro Kadr i Szkoleń o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
7. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do Biura Kadr i Szkoleń niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
8. Wyjście pracownika poza budynek Urzędu w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 20.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Biuro Kadr i Szkoleń obowiązane jest do prowadzenia rocznej karty ewidencji czasu pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§ 21.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie Miejskim, dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:

od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do godz.15.30

z następującymi wyjątkami:

- **pracowników Biura Obsługi Mieszkańca**, których godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przedstawiają się następująco:

od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 16.30

według harmonogramu czasu pracy (grafik) zatwierdzonego przez Kierownika Biura Obsługi Mieszkańca,

- **pracowników Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony** zatrudnionych:

przy obsłudze Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz monitoringu miasta pracujących także w niedziele i święta w systemie 3-zmianowym w/g następujących zasad:

1) I zmiana w godz. od 6.00 do 14.00

2) II zmiana w godz. od 14.00 do 22.00

3) III zmiana w godz. od 22.00 do 6.00

w oparciu o rozkład czasu pracy (grafik).

Pracowników monitoringu podczas zmiany obowiązuje następujący system obserwacji (1 godz. obserwacji – 5 minut przerwy i zmiana stanowiska obserwacji). Za właściwą rotację pracowników na stanowiskach obserwacji odpowiedzialny jest kierujący zmianą.

- **pracowników Referatu Centrum Organizacji Pozarządowych w Wydziale Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki**

zatrudnionych w systemie 2-zmianowym wg następujących zasad:

1) zmiana w godz. od 7.30 do 15.30

2) zmiana w godz. od 11.00 do 19.00

na podstawie rozkładu czasu pracy zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki .

W okresach letnich (lipiec, sierpień) dopuszcza się jednozmianowy czas pracy pracowników Referatu Centrum Organizacji Pozarządowych.

- **pracowników Centrum Informacji Turystycznej w Wydziale Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki**, których godziny pracy przedstawiają się następująco:

1) w miesiącach październik – marzec od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00

2) w miesiącach kwiecień – wrzesień od poniedziałku do piątku w godz. od 9.00 do 17.00, w soboty w godz. od 9.00 do 14.00

według harmonogramu czasu pracy zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki.

- **pracowników Referatu Dowodów Osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich**, których godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przedstawiają się następująco:

w poniedziałki od 7.30 do 17.00 według harmonogramu czasu pracy zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich.

- **pracowników Wydziału Komunikacji**, których godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przedstawiają się następująco:

w poniedziałki od 7.30 do 16.30 według harmonogramu czasu pracy zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Komunikacji.

- **pracowników Urzędu Stanu Cywilnego**, którzy mogą pracować również w soboty zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy, zatwierdzonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wykonującym pracę w soboty przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy.

- **pracowników Wydziału Windykacji pracujących w terenie**

1) I zmiana w godz. od 8.00 do 16.00

2) II zmiana w godz. od 12.00 do 20.00

W oparciu o rozkład czasu pracy (grafik) zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału Windykacji. W okresie zimowym (listopad-luty) dopuszcza się jednozmianowy czas pracy pracowników Wydziału Windykacji pracujących w terenie.

- **pracowników Wieloosobowego stanowiska - Centrum Aktywności Seniorów w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**, których godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przedstawiają się następująco:

od godz.10.00 do godz. 18.00 przy czym dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach przesunięcie godzin pracy według harmonogramu czasu pracy zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.

2. Harmonogramy czasu pracy w danym miesiącu stanowią załączniki do list obecności w tym miesiącu.
3. Pracownikom Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony zatrudnionym przy obsłudze monitoringu zapewnia się liczbę dni wolnych od pracy stosownie do przepisu art.147 Kodeksu pracy.
4. Dyrektor/Kierownik komórek organizacyjnych tj. Biura Obsługi Mieszkańca, Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki, Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony, Wydziału Spraw Obywatelskich, Wydziału Komunikacji, Wydziału Windykacji oraz Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej zobowiązany jest do przekazania podległym pracownikom oraz do Biura Kadr i Szkoleń harmonogramu czasu pracy (grafik) co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład czasu pracy.
5. Dopuszcza się przesunięcie godzin pracy pracowników komórek organizacyjnych na godziny od 10.00 – 18.00 w przypadkach uzasadnionych wydłużonym czasem pracy danej komórki wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Wydziału.
6. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają harmonogramy czasu pracy zatwierdzone przez Dyrektorów Wydziałów.
7. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt dla wszystkich pracowników z wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy obsłudze monitoringu miasta są soboty. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach wolny dzień w miejsce soboty wyznacza zarządzeniem Prezydent.
8. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.
9. W przypadku dotkliwych warunków atmosferycznych (np. upały) zagrażających zdrowiu pracowników w czasie pracy bądź utrudniających im pracę w tym czasie, dopuszcza się możliwość zmiany rozkładu czasu pracy dla wszystkich pracowników Urzędu na podstawie polecenia Prezydenta Miasta Radomia.

§ 22.

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu a 6.00 następnego dnia.
 3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
 4. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu,
 5. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub Dyrektora.
 6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom Urzędu, za wyjątkiem pracowników zarządzających i Dyrektorów, przysługuje na ich wniosek:
 - 1) czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”,
 - 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 3) dzień wolny od pracy w terminie uzgodnionym z pracownikiem za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy
 7. Dyrektorom za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w niedzielę i święto przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
 8. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedzielę i święta, nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy.
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy,
 - d) za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 - 2) 50 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.
- Wzór wniosku dot. odbioru godzin nadliczbowych stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy.*

§ 23.

1. Pracownicy mogą zostać zobowiązani do pełnienia dyżuru w miejscu zamieszkania, poza normalnymi godzinami pracy, w stałej gotowości do świadczenia pracy według harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o którym mowa w § 17.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Za czas dyżuru, w którym pracownik świadczył pracę należy udzielić pracownikowi czas wolny w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru lub wypłacić mu wynagrodzenie zgodnie z aktualnym angażem pracownika,
5. Dyżur, podczas którego pracownik świadczył pracę jest zaliczany do czasu pracy a czas wykonywania tej pracy jest traktowany jako czas pracy w godzinach nadliczbowych ze wszystkimi konsekwencjami.

R O Z D Z I A Ł VI. WYPLATA WYNAGRODZENIA

§ 24.

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określają obowiązujące w tym zakresie przepisy dot. wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za pracę wykonywaną w ramach robót publicznych organizowanych przez Urząd, a nadzorowanych przez Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 10 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy we wskazanym przez niego banku.

R O Z D Z I A Ł VII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 25.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem art. 167² Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
Wzór wniosku urlopowego stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy.
4. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku.

§ 26.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 27.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na zasadach określonych stosownymi przepisami, a w szczególności pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

- 5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez Stację Krwiodawstwa badań lekarskich jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
- 6) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pkt.5 i 6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach pracownikowi przysługuje rekompensata pieniężna od właściwego organu na podstawie zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma, lub możliwa do przewidzenia.

§ 28.

O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decydują:

- 1) dla Dyrektorów - Prezydent Miasta lub z jego upoważnienia Sekretarz Miasta oraz w podległych resortach Zastępca Prezydenta Miasta i Skarbnik Miasta
- 2) dla pozostałych pracowników – Dyrektorzy.

R O Z D Z I A Ł V I I I . Z A B E Z P I E C Z E N I E A K T I M I E N I A U R Z Ę D U

§ 29.

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym. Informacje w formie papierowej i na nośniku elektronicznym należy niszczyć w sposób fizyczny uniemożliwiający ich odczyt.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
3. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
4. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami.
5. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 30.

1. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest zamknąć je a klucz przekazać do osoby odpowiedzialnej w danej komórce organizacyjnej za pobieranie i zdawanie worków z kluczami na portierni Urzędu za pokwitowaniem.
2. Pomieszczenia biurowe, w których przechowywane są:
 - akta osobowe pracowników,
 - pomieszczenia kas Urzędu Miejskiego oraz
 - pomieszczenia, w których znajdują się serwery
 - magazyny
 - kancelaria tajnawymagają szczególnego zabezpieczenia uniemożliwiającego wejście osób niepowołanych.
3. Klucze (karty magnetyczne) od pomieszczeń wymienionych w ust. 2 wydawane są i zdawane w zaplombowanych workach, a pracownicy dozoru mogą naruszyć plomby tylko w przypadku zaistnienia zagrożeń (pożar, powódź).
4. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 2 winno odbywać się wyłącznie w czasie godzin pracy Urzędu, pod nadzorem osób odpowiedzialnych.
5. Klucze od pomieszczeń Urzędu winny być przekazywane i odbierane z portierni Urzędu za pokwitowaniem pisemnie upoważnionego przez kierownika komórki organizacyjnej pracownika.
6. Wykaz osób upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy znajduje się na portierniach Urzędu obsługiwanych przez strażników Straży Miejskiej oraz w Wydziale Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony.

§ 31.

1. Do przebywania poza godzinami pracy na terenie Urzędu Miejskiego upoważnieni są:
 - 1) Prezydent oraz jego Zastępcy
 - 2) Przewodniczący Rady Miejskiej
 - 3) Sekretarz Miasta
 - 4) Skarbnik Miasta
 - 5) Kierownik Biura Administracyjno-Gospodarczego,
 - 6) Dyrektor Wydziału Teleinformatycznego,
 - 7) Dyrektor Biura Prawnego,
 - 7) Inspektor d/s bhp i p.poż.,
 - 8) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony oraz jego Zastępca,
 - 9) Kierownik Referatu Ochrony i Monitoringu,
 - 11) Kierownik Referatu Bezpieczeństwa,
 - 12) Pracownicy Straży Miejskiej, pełniący służbę na dyżurkach,
 - 13) Pracownicy Zakładu Usług Komunalnych sprzątający budynki Urzędu.
2. Interesanci mogą przebywać na terenie budynku w godzinach urzędowania.
3. Pracownicy mogą przebywać na terenie budynku Urzędu Miejskiego poza godzinami pracy, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta, Sekretarza Miasta lub osoby przez nich upoważnionej. Natomiast Radni po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady Miejskiej- budynek Urzędu przy ul. Moniuszki 9.

§ 32.

W przypadku wystąpienia szczególnego zagrożenia, pracownicy mają obowiązek stosować zalecenia zawarte w instrukcjach i planach dotyczących ochrony osób i mienia obowiązujących na terenie Urzędu Miejskiego w Radomiu, w szczególności w Polityce Bezpieczeństwa w Zakresie Ochrony Osób i Mienia Urzędu Miejskiego w Radomiu.

R O Z D Z I A Ł I X . BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 33.

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

§ 34.

1 . Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 35.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych zarządzeniem Prezydenta.

R O Z D Z I A Ł X . OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 36.

Nie zatrudnia się kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów.

§ 37.

1. Kobiety w ciąży nie:

- 1) zatrudnia się przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
- 2) zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- 3) deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.

§ 38.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

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

§ 39.

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 przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny, a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ XI. WYRÓŻNIENIA I KARY

§ 40.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz wykonują nienależycie obowiązki, mogą być stosowane kary przewidziane w art.108 KP:
 - * upomnienie,
 - * nagana,
 - * kara pieniężna.
3. O zastosowanej karze Prezydent Miasta lub upoważniona przez niego osoba, po uprzednim wysłuchaniu, zawiadamia pracownika na piśmie.
4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.
Prezydent Miasta lub upoważniona przez niego osoba na wniosek Dyrektora może uznać karę na niebyłą przed upływem w/w terminu.

R O Z D Z I A Ł X I I . **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 41.

Kasa Urzędu czynna jest w godzinach 8.00 – 14.00 .

§ 42.

1. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy - pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 43.

1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 44.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz oraz Dyrektorzy.

§ 45.

Regulamin Pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

**Regulamin został uzgodniony
z Komisją Zakładową**