

ZARZĄDZENIE NR 29/2024
Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie
z dnia 11 września 2024 r.
w sprawie nadania Regulaminu Pracy.

Na podstawie art. 104 §1, art. 104² Kodeksu Pracy oraz §11 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie zarządza się, co następuje:

§1

Nadaje się Grodzkiemu Urzędowi Pracy w Krakowie Regulamin Pracy stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuję Zastępców Dyrektora Urzędu, Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu wg rozdzielnika do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników w terminie do 14 dni od dnia jego wejścia w życie.
2. Formą potwierdzenia zapoznania się pracownika z Regulaminem ma być podpisanie przez niego stosownego oświadczenia z włączeniem do akt osobowych.
3. Kontrolę kompletności oświadczeń w tym zakresie powierzam Samodzielnemu Stanowisku ds. Kadr i Szkoleń Pracowników.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 28/2018 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy.

§4

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od ogłoszenia go niniejszym zarządzeniem.

§5

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1 x K	4 x CAZ/U
1 x KP	2 x CAZ/I
1 x KO	2 x CAZ/C
2 x KF	1 x CAZ/S
1 x KW	1 x CAZ/N
1 x KR	2 x OE
1 x KK	2 x OP
1 x KS	1 x OA
1 x KB	

Do wiadomości:

1 x Organizacja Oddziałowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Samorządowych Miasta Krakowa w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie

Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2024
Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie
z dnia 11 września 2024 r.

**GRODZKI URZĄD PRACY
W KRAKOWIE**

REGULAMIN PRACY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników związane z działalnością Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, zwanego dalej „Urzędem”.

§1

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
 - b) pracodawcy – oznacza to Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie,
 - c) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

Rozdział II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§2

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - a) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, przepisami bhp i ppoż., sposobem wykonywania przez niego pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
 - b) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika w celu uzyskania należytej jakości pracy,
 - c) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu poprzez równe traktowanie pracowników bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność itp.,
 - d) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w tym zakresie,
 - e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - f) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez umożliwienie odbywania szkoleń,
 - g) w miarę posiadanych środków zaspokajać socjalne potrzeby pracownika,
 - h) przeciwdziałać mobbingowi poprzez eliminowanie zachowań polegających na uporczywym i długotrwałym nękaniu i zastraszaniu pracownika,
 - i) stosować obiektywne i sprawiedliwe oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - j) prowadzić dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe pracowników,
 - k) poinformować pracowników o wprowadzeniu w Urzędzie monitoringu wizyjnego,
 - l) poinformować pracowników o wprowadzeniu monitoringu poczty elektronicznej,
 - m) zapewniać pracownikom materiały i narzędzia pracy potrzebne do wykonywania pracy,
 - n) zaznajomić pracowników w zakresie sposobów zabezpieczania materiałów, dokumentów i narzędzi pracy,
 - o) przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na ich kształtowanie w zakładzie pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest stosować przepisy prawa pracy w szczególności dotyczące uprawnień związanych z rodzicielstwem, profilaktyczną ochroną zdrowia,

pracą zdalną oraz zaznajamiać pracowników z zasadami wynagradzania obowiązującymi w Urzędzie oraz przepisami mającymi wpływ na wysokość świadczeń pracowniczych.

§3

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz zasad wykonywania pracy zdalnej,
 - b) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - c) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku oraz zasad współżycia społecznego,
 - d) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
 - e) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - f) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - g) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad ochrony danych osobowych,
 - i) zachowywanie wizerunku licującego z miejscem pracy i etosem pracownika samorządowego,
 - j) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - k) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - l) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
2. Pracownik ma prawo wglądu do wszelkich akt i dokumentów jego dotyczących.
3. Na terenie Urzędu pracownicy są obowiązani do noszenia identyfikatora zgodnego ze standardami obowiązującymi w miejskich jednostkach organizacyjnych.

§4

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są do punktualnego przybywania do pracy i podpisywania listy obecności znajdującej się w miejscu wskazanym odrębnym aktem normatywnym Dyrektora Urzędu przed godziną rozpoczęcia pracy – z wyłączeniem osób, o których mowa w §8 ust. 4 niniejszego Regulaminu. Listę obecności obejmującą wszystkich zatrudnionych pracowników obowiązane jest prowadzić Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń Pracowników.
2. Pracownicy Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Szkoleń Pracowników prowadzą ewidencję nieusprawiedliwionych spóźnień pracowników i przekazują ją Dyrektorowi Urzędu w sposób z nim ustalony.
3. Kontrolę obecności pracowników sprawuje Dyrektor Urzędu, jego Zastępcy, Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego oraz kierownicy komórek organizacyjnych oraz Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń Pracowników.
4. Czas nieprzepracowany powinien być rejestrowany w rozbiciu na nieobecności:
 - a) usprawiedliwione z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za odpracowaniem i bez odpracowania,
 - b) usprawiedliwione bez prawa do wynagrodzenia,
 - c) nieusprawiedliwione.

§5

Pracownicy obowiązani są do utrzymywania i przestrzegania porządku, czystości i estetyki w zajmowanych pomieszczeniach.

§6

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) palenia wyrobów tytoniowych, nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych na terenie Urzędu. Palenie wyżej wymienionych produktów możliwe jest wyłącznie w wydzielonej strefie znajdującej się przed budynkiem.

§7

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do zabezpieczenia pomieszczeń oraz znajdujących się w nich dokumentów i urządzeń w szczególności poprzez umieszczenie dokumentacji w szafach i biurkach i zamknięciu ich na klucz. Klucz należy następnie przechowywać poza zamkiem, w niewidocznym dla osób postronnych miejscu. Należy także wylogować się z sieci informatycznej oraz zamknąć okna i drzwi wejściowe do pomieszczenia (na klucz).
2. Najpóźniej w ciągu 15 minut po zakończeniu pracy należy zdać klucze na portierni.
3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i związanych z tym procedur obowiązujących w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Dyrektora Urzędu.

Rozdział III

CZAS PRACY

§8

1. Czas pracy pracownika Urzędu wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i nie przekracza 8 godzin na dobę w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym (podstawowy system czasu pracy).
2. Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca ustala indywidualnie dla tego pracownika jego rozkład czasu pracy.
3. Ustala się w Urzędzie następujący czas rozpoczęcia i zakończenia pracy w dni robocze: od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰, przyjmowanie stron od godz. 7⁴⁵ do godz. 14⁴⁵. W szczególnych przypadkach (np. na uzasadniony, pisemny wniosek pracownika) pracodawca może ustalić inne godziny czasu pracy mieszczące się w przedziale pomiędzy godziną 7:00 a 16:00.
4. Osoby zarządzające Urzędem, tj. Dyrektor Urzędu, jego Zastępcy oraz Główny Księgowy w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia i dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone wyłącznie za wiedzą bezpośredniego przełożonego i akceptacją pracodawcy, w sytuacjach tego wymagających i uzasadnionych (np. obsługa techniczna) - nie dotyczy to funkcjonowania zakładowych organizacji związkowych, społecznej inspekcji pracy oraz służby bhp w zakresie realizowanych obowiązków.
6. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.

§9

1. Pracownikom przysługuje korzystanie z 20 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy w celu spożycia posiłku. Przerwy nie mogą zakłócać normalnego toku pracy w godzinach przyjmowania stron w Urzędzie.
2. Pracownicy powinni spożywać posiłek wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych (tj. pokoje socjalne).
3. Z pokoi socjalnych mogą korzystać wszyscy pracownicy i stażyści.
4. Dopuszczalne jest opuszczenie przez pracowników siedziby Urzędu w godzinach

pracy w celu załatwienia spraw prywatnych (zwane dalej „wyjściem prywatnym”). Wyjście prywatne może nastąpić jedynie za akceptacją bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu zgody Dyrektora Urzędu lub w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora Urzędu.

5. Przed wyjściem prywatnym pracownicy obowiązani są do wypełnienia wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, podając czas wyjścia oraz przewidywany czas powrotu. Wniosek składany jest w Sekretariacie Urzędu. Wniosek, po uzyskaniu zgody Dyrektora Urzędu lub w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora Urzędu, przekazywany jest Samodzielnemu Stanowisku ds. Kadr i Szkoleń Pracowników, które prowadzi ich ewidencję.
6. W przypadku spowodowanym nagłym zdarzeniem życiowym stosuje się ust. 4, przy czym akceptacja bezpośredniego przełożonego i zgoda Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu może być wyrażona ustnie. W dniu powrotu do pracy należy złożyć w Sekretariacie Urzędu wypełniony wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. W razie braku innej decyzji Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu, wyjścia prywatne podlegają odpracowaniu po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadr i Szkoleń Pracowników.
8. Wyjście prywatne następujące bez akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz bez zgody Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu, stanowi nieobecność nieusprawiedliwioną.
9. W przypadku czasowego opuszczenia przez wszystkich pracowników pomieszczeń biurowych Urzędu (np. szkolenie z zakresu obrony cywilnej), pomieszczenia należy zamknąć, pozostawiając klucze w portierni. W budynku powinien pozostać pracownik Sekretariatu, który udziela informacji o miejscu pobytu pracowników.

Rozdział IV

ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§10

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej dwudziestego szóstego dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie jest przelewane na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego (konto osobiste) po uprzednim złożeniu przez pracownika wyrażonego na piśmie wniosku.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę należne pracownikowi wynagrodzenie wypłaca się niezwłocznie po ustaniu zatrudnienia. W tej sytuacji zapis ust. 1 nie ma zastosowania.
5. Wypłata nagród jubileuszowych odbywa się nie później niż w następnym dniu roboczym po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

Rozdział V

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§11

Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w przepisach prawa pracy, w szczególności w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu

wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

§12

1. Pracodawca udziela pracownikom urlopów wypoczynkowych na podstawie rocznego planu urlopów sporządzonego w terminie do trzydziestego pierwszego dnia marca każdego roku.
2. Plan urlopów opracowywany jest przez Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń Pracowników w porozumieniu z Zastępcami Dyrektora Urzędu, Głównym Księgowym, Zastępcą Głównego Księgowego oraz kierownikami komórek organizacyjnych.
3. Przy opracowaniu planu urlopów Zastępcy Dyrektora Urzędu, Główny Księgowy, Zastępcą Głównego Księgowego oraz kierownicy komórek organizacyjnych powinni w miarę możliwości uwzględniać wnioski pracowników, przy jednoczesnym przestrzeganiu zasady zapewnienia niezakłóconego toku pracy komórki poprzez ustanowienie zastępstwa pracownika urlopowanego.
4. Zatwierdzone przez pracodawcę roczne plany urlopów wypoczynkowych należy podawać w formie obiegowej do wiadomości wszystkim pracownikom danej komórki organizacyjnej, którzy przez złożenie podpisu potwierdzają przyjęty plan urlopów.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik musi zgłosić żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§13

1. Pracownicy powinni wykorzystać przysługujący im w danym roku urlop wypoczynkowy możliwie w pełnym wymiarze w terminie określonym w planie urlopów.
2. W wyjątkowych okolicznościach (wczasy rodzinne, leczenie sanatoryjne, egzaminy itp.) pracodawca może na umotywowany wniosek pracownika przesunąć mu termin urlopu wypoczynkowego bądź też zgodzić się na podzielenie urlopu na kilka części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§14

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. W razie odwołania z urlopu wypoczynkowego pracownik otrzyma zwrot uzasadnionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z tym faktem, po ich wcześniejszym udokumentowaniu.

§15

Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami - pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy w Urzędzie.

§16

1. Na wniosek pracownika pracodawca udziela urlopu rodzicielskiego oraz urlopu wychowawczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
2. 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 wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez

czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje.

3. Pracownica występuje z wnioskiem do Pracodawcy o udzielenie przerwy na karmienie piersią co 6 miesięcy w okresie karmienia dziecka piersią załączając oświadczenie o karmieniu piersią. Po ukończeniu przez dziecko trzeciego roku życia konieczne jest przedstawienie stosownego zaświadczenia lekarskiego o kontynuacji karmienia piersią.

§17

Zwolnienia i urlopy szkoleniowe udzielane są pracownikom Urzędu na ich wniosek w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, w szczególności Kodeks Pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§18

1. Wniosek urlopowy winien zawierać:
 - a) określenie osoby ubiegającej się o urlop,
 - b) czas trwania urlopu z podaniem liczby dni,
 - c) rodzaj urlopu,
 - d) określenie osoby zastępującej,
 - e) podpisy ubiegającego się, zastępującego, kierownika komórki organizacyjnej i pracodawcy.
2. Przyjmuje się, że kierowników komórek organizacyjnych zastępują kierownicy wyższego szczebla lub Zastępcy Dyrektora Urzędu, natomiast Głównego Księgowego zastępuje Zastępca Głównego Księgowego lub Dyrektor Urzędu.

Rozdział VI

NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY W PROCESIE PRACY. KARY ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§19

Za naruszenie porządku uważa się:

- a) niewłaściwe i niedbałe wykonywanie poleceń oraz niszczenie środków pracy a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- b) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, palenie tytoniu, nowatorskich wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych w siedzibie Urzędu lub zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- d) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- e) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz przełożonych do podwładnych pracowników,
- f) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- g) nieprzestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

§20

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,

- c) karę pieniężną.
- 2. Kara pieniężna w wysokości jednodniowego wynagrodzenia może być udzielona za:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp,
 - b) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
 - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - e) spożywanie alkoholu w pracy.
- 3. Karę stosuje pracodawca po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Na wniosek pracownika, złożony do organizacji związkowej, w jego wysłuchaniu może uczestniczyć przedstawiciel związków zawodowych.
- 4. Zawiadomienie o ukaraniu pracownik otrzymuje na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
- 5. Pracownik w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia o ukaraniu może wnieść sprzeciw.

§21

- 1. Przepisy prawa pracy określają zasady odpowiedzialności materialnej pracowników za:
 - a) niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych,
 - b) mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
- 2. Odpowiedzialność pracowników za naruszenie ochrony danych osobowych oraz naruszenie ochrony tajemnicy służbowej regulują odrębne przepisy.

Rozdział VII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ W PRACY

§22

- 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
- 2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym - osobiście, elektronicznie, telefonicznie, przez inne osoby lub w drodze korespondencyjnej. W przypadku skorzystania z drogi korespondencyjnej za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
- 3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§23

Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego odosobnieniem z powodu choroby zakaźnej,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (orzeczenia) lekarza, komisji lekarskiej, jeżeli Urząd nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4) choroba członków rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej nad nim opieki,

- 5) okoliczność wymagająca sprawowania opieki osobistej przez pracownika nad dzieckiem do lat 8,
- 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego,
- 7) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

§24

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, podając bezpośrednio przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.
2. W razie nieobecności z przyczyn, o których mowa w §23 pkt 1, 3 i 4 Regulaminu usprawiedliwieniem nieobecności są zaświadczenia lekarskie, wystawione przez upoważniony podmiot w systemie elektronicznym.

§25

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia pozasłużbowych ważnych spraw w godzinach pracy, powinien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika Urzędu.

§26

W sprawach wskazanych w niniejszym rozdziale, nieuregulowanych Regulaminem, stosuje się przepisy dotyczące sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, przywołane w §17 Regulaminu.

Rozdział VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§27

Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, wykorzystując w tym zakresie możliwości nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:

- 1) odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynków i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
- 2) ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
- 3) utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.,
- 4) wprowadzenie zakazu palenia wyrobów tytoniowych, nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz zakaz przebywania w stanie upojenia alkoholowego bądź odurzenia w zakładzie pracy.

Rozdział IX

ZAŁATWIANIE SPRAW

§28

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwione sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane lub znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym - w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.
4. Pracownicy załatwiający sprawy stron są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
5. Obowiązuje pisemna forma załatwienia spraw. Ustne załatwienie sprawy może być stosowane wyłącznie wtedy, gdy przemawia za tym interes stron, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Z rozmów przeprowadzonych ze stronami sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana inna forma protokół, notatkę służbową lub czyni adnotację w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie.
7. Sprawy winny być załatwiane wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
8. O każdym przypadku niezakończoności sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz informując je o możliwości złożenia ponaglenia.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 8 podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej, albo innej przewidzianej w przepisach prawa.

Rozdział X

POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE

§29

1. Zastępcy Dyrektora Urzędu, Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego oraz kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, z przepisami dotyczącymi zasad i form postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę służbową, niniejszym Regulaminem oraz z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż. obowiązane jest zapoznać nowo przyjętych pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
3. Inspektor Ochrony Danych obowiązany jest zapoznać nowo przyjętych pracowników

z przepisami i zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

4. Stosowne oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 1-3 dołącza się do akt osobowych pracownika.

§30

Przy drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone wywieszki zawierające nazwę komórki organizacyjnej, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników zatrudnionych w tym pomieszczeniu.

§31

1. O wszelkich przeszkodach mogących spowodować przerwę lub zakłócenie normalnego toku pracy należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku zauważenia pożaru pracownik powinien niezwłocznie wszcząć alarm, powiadamiając jednocześnie o tym współpracowników i Dyrektora Urzędu oraz natychmiast przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy dostępnych mu urządzeń gaśniczych. Do czasu przybycia Straży Pożarnej i Policji, akcją gaśniczą powinien kierować pracownik najbardziej zaznajomiony ze sprzętem gaśniczym.
3. O każdym przypadku stwierdzenia awarii instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, telefonicznej lub urządzeń hydraulicznych należy niezwłocznie zawiadomić Kierownika Referatu Obsługi Urzędu.

§32

O każdym przypadku naruszenia (incydentu) ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia takiego naruszenia pracownik winien powiadomić Inspektora Ochrony Danych.

§33

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia, w siedzibie Urzędu stosowany jest monitoring wizyjny.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje swym zasięgiem pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń socjalnych oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
3. Monitoring wizyjny nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych.
4. Zabronione jest rejestrowanie dźwięku.
5. Nagrania obrazu z monitoringu wizyjnego przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 14 dni, po czym najstarsze nagrania zostają w automatyczny sposób zastąpione zapisami nowszymi.
6. Jeżeli nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§34

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik powinien:
 - a) zwrócić pracodawcy pobrane wyposażenie stanowiska pracy, materiały i inne przedmioty stanowiące własność Urzędu,
 - b) uregulować wszelkie zobowiązania finansowe w stosunku do Urzędu.
2. Nadzór nad dopełnieniem powyższych obowiązków sprawuje Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń Pracowników.

§35

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy. Regulamin niniejszy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w Urzędzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy udostępnia się do wglądu w Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Szkoleń Pracowników.

§36

Wszelkie zmiany dokonywane w treści niniejszego Regulaminu wymagają dla ich ważności formy pisemnej oraz uzgodnienia z organizacją związkową.

Regulamin pracy uzgodniono z Międzyzakładową Komisją NSZZ „Solidarność” Pracowników Samorządowych Miasta Krakowa.

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na wyjście prywatne

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Wnoszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniuo godz.

Mój powrót do pracy nastąpi*: w dniuo godz.

w następnym dniu roboczym.

O zamiarze wyjścia prywatnego został poinformowany mój bezpośredni przełożony.

* zaznaczyć właściwe

PODPIS PRACOWNIKA

**PODPIS BEZPOŚREDNIEGO
PRZEŁOŻONEGO**

**ZGODA DYREKTORA URZĘDU/
ZASTĘPCY DYREKTORA URZĘDU**

✂

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na wyjście prywatne

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Wnoszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniuo godz.

Mój powrót do pracy nastąpi*: w dniuo godz.

w następnym dniu roboczym.

O zamiarze wyjścia prywatnego został poinformowany mój bezpośredni przełożony.

* zaznaczyć właściwe

PODPIS PRACOWNIKA

**PODPIS BEZPOŚREDNIEGO
PRZEŁOŻONEGO**

**ZGODA DYREKTORA URZĘDU/
ZASTĘPCY DYREKTORA URZĘDU**