Załącznik do
Zarządzenia Nr 688/2009
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 3 kwietnia 2009 r.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA KRAKOWA

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA WSTĘPNE I DEFINICJE. 2

ROZDZIAŁ II: OBOWIĄZKI PRACODAWCY 2

ROZDZIAŁ III: OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW 3

ROZDZIAŁ IV: WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY 5

ROZDZIAŁ V: PORZĄDEK I ORGANIZCJA CZASU PRACY, ... 8

ROZDZIAŁ VI: SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ ULOPÓW. 9

ROZDZIAŁ VII TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA 10

ROZDZIAŁ VIII OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ 11

ROZDZIAŁ IX KARY PORZĄDKOWE 13

ROZDZIAŁ X NAGRODY I WYRÓŻNIENIA 14

ROZDZIAŁ XI PRZYJMOWANIE PRACOWNIKÓW 14

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE 14

ZAŁĄCZNIK NR 1: RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU 16

ZAŁĄCZNIK NR 2: OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM 19

ZAŁĄCZNIK NR 3: ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM DYSKRYMINACJI, MOBBINGU, MOLESTOWANIA, MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO W UMK 20

ZAŁĄCZNIK NR 4: WYBRANE STANOWISKA PRACY BEZPOŚREDNIEJ OBSŁUGI STRON I ICH STANOWISKA POMOCNICZE, DLA KTÓRYCH USTALONY ZOSTAŁ RÓWNOWAŻNY SYSTEM CZASU PRACY 23

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE I DEFINICJE.

§ 1.

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie Miasta Krakowa oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracownika z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 4

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1) pracownik - osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Krakowa w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
2) pracodawca - Urząd Miasta Krakowa, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Krakowa lub osoba działająca z jego upoważnienia,
3) Prezydent - Prezydent Miasta Krakowa,
4) Urząd - Urząd Miasta Krakowa,
5) wydział - wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału,
6) dyrektor wydziału - dyrektora wydziału Urzędu Miasta Krakowa lub dyrektora komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
7) USC – Urząd Stanu Cywilnego,
8) czas pracy - czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
9) rozkład czasu pracy - rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w dniach pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy, okresów rozliczeniowych i przerw w pracy,
10) system czasu pracy - zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy,

ROZDZIAŁ II
OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę:
      a) z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,
      b) z przepisami bhp i przeciwpożarowymi,
      c) z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanymi z ich stanowiskami pracy,
      d) z zarządzeniami Prezydenta oraz poleceniami służbowymi dotyczącymi wykonywanej na danym stanowisku pracy,
   2) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, przy

wykorzystaniu ich kwalifikacji; bieżącego przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony,
3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi, z uwzględnieniem zapisów załącznika nr 3 do Regulaminu,
5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia na ten temat,
6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez organizowanie szkoleń,
8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11) zapewniać pracownikom materiały i narzędzia pracy potrzebne do wykonywania pracy,
12) zaznajomić i przeszkolić pracowników w zakresie sposobów zabezpieczania materiałów, dokumentów i narzędzi pracy,
13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko jak również informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
14) przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na ich kształtowanie w zakładzie pracy.

2. Informacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi stanowią załączniki nr 1 i nr 3 do Regulaminu.
3. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu. Ogłoszenie naboru poprzedza nabór wewnętrzny. Informacje o możliwości przeniesienia pracownika na inne stanowisko w Urzędzie, odpowiadające jego kwalifikacjom, publikowane są na stronie intranetowej Urzędu.

ROZDZIAŁ III
OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
   1) przestrzegać przepisów prawa i zasad współżycia społecznego,
   2) wykonywać pracę sumiennie, efektywnie i bezstronnie,
   3) przestrzegać ustalonego Regulaminem porządku i organizacji pracy,
   4) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
   5) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy,
   6) wykonywać czynności przewidziane dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami Prezydenta, poleceniami służbowymi zakresem czynności lub przydziałem zadań,
   7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach, na które zostali oddelegowani poleceniem pracodawcy,
   8) dbać o wykonywanie zadań publicznych samorządu oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
   9) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
   10) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy,
   11) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami,

podwładnymi i współpracownikami,
12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
13) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji oraz zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK.

2. Przyjęcie do korzystania powierzonych przez pracodawcę narzędzi pracy następuje poprzez wręczenie pracownikowi „karty wyposażenia stanowiska pracy" z obowiązkiem rozliczenia się przy zmianie stanowiska pracy lub rozwiązaniu stosunku pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do wszelkich akt i dokumentów dotyczących jego osoby i wykonywanej przez niego pracy, z wyłączeniem zastrzeżonych danych osobowych wnoszącego pismo.

§ 7

1. Dyrektorzy wydziałów są obowiązani w szczególności do:
   1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z przepisów prawa,
   2) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im pracowników,
   3) właściwego organizowania pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań,
   4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym wydziale,
   5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   6) podejmowania skutecznych działań związanych z realizacją uwag Społecznego Inspektora Pracy.
2. Dyrektorzy Wydziałów odpowiadają za zaznajomienie pracowników z treścią zarządzeń Prezydenta, poleceń służbowych, a także innymi dokumentami wewnętrznymi dotyczącymi danego stanowiska pracy.

§ 8

1. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza terenem Urzędu obowiązani są posiadać legitymację służbową.
2. Na terenie Urzędu pracownicy są obowiązani do noszenia identyfikatora.

§ 9

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. W terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru pracownik jest obowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, z zastrzeżeniem ust. 4 i z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Pracownicy wskazani na podstawie odrębnych przepisów do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.
5. Druki oświadczeń o stanie majątkowym dostępne są w Intranecie oraz na stanowiskach organizacyjnych poszczególnych wydziałów.

§ 10

Zabrania się pracownikom:
1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, poza miejscami do tego wyznaczonymi,
3) urządzania przez pracowników na terenie Urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,

4) używania urządzeń, sprzętu i materiałów do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

§ 11

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
1) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów,
2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy,
3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,
4) zwrócić pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień,
5) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych - złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 12.

Pracownik, który złożył wniosek o zawarcie kolejnej umowy o pracę otrzyma pisemną odpowiedź w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku lub nie później niż na dwa tygodnie przed upływem okresu obowiązywania umowy.

ROZDZIAŁ IV
WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 13.

W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
1) podstawowy
2) równoważny.

§ 14.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 15.

1. Pracowników Urzędu obowiązuje podstawowy system z zastrzeżeniem ust. 4 oraz § 16 – 19.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pracują według następującego rozkładu czasu pracy:
   a) od poniedziałki do piątku - w godz. od 7:30 do 15:30
   b) soboty są dniami wolnymi od pracy; (zapis ten nie dotyczy USC).
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala dyrektor wydziału na wniosek pracownika.
4. Pracownicy zatrudnieni na wybranych stanowiskach pracy bezpośredniej obsługi stron i ich stanowiskach pomocniczych pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w dniach od poniedziałku do piątku, w przedziale czasu pomiędzy 7.30 a 18.00 według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy. Wykaz wybranych stanowisk stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Szczegółowy harmonogram pracy określający godziny pracy w poszczególnych dniach pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, dyrektor wydziału.
6. Harmonogram, o którym mowa w ust. 5, powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

§ 16.

1. Pracownicy USC pracują w ramach podstawowego systemu czasu pracy określonego w § 15 ust. 1 i 2 od poniedziałku do soboty, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Praca w soboty wykonywana jest w godzinach od 7.30 do 15.30 za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługujących udzielanie ślubów, którzy pracują w przedziale czasu pomiędzy 7.30 a 20.00 przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
3. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, kierownik USC.
4. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.
5. Przepis § 15 ust. 4 ma odpowiednie zastosowanie.

§ 17.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługujących:
1) Prezydenta i jego Zastępców,
2) Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Radę Miasta Krakowa i jej komisje, Rady Dzielnic i ich Zarządy,
3) Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu,
4) imprezy i targi,
5) sprawujący kontrole w imieniu Prezydenta Miasta poza Urzędem,

   pracują według potrzeb, od poniedziałku do soboty, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, równoważnym systemie czasu pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
2. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny pracy w poszczególnych dniach pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, dyrektor wydziału.
3. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

§ 18.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach portierów oraz na stanowiskach operatorów w centrum zarządzania kryzysowego pracują na zmiany, w równoważnym systemie czasu pracy przez wszystkie dni tygodnia. Do pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach stosuje się 12 godzinną dobową normę czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, dyrektor wydziału.
3. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

§ 19.

1. Czas pracy kierowcy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w okresie rozliczeniowym.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
4. Szczegółową regulację czasu pracy kierowców określają odrębne przepisy.

§ 20.

W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić inny system i rozkład czasu pracy dla danego pracownika.

§ 21.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej komórki organizacyjnej.
3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 - minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 22.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Prezydenta i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym z zastrzeżeniem § 19 ust.3.
5. Dopuszczalna dobowa liczba godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
7. Prezydent, jego Zastępcy, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, inne osoby zarządzające Urzędem w imieniu Prezydenta, a także dyrektorzy wydziałów wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Ewidencję czasu pracy pracownika, w tym w godzinach nadliczbowych, prowadzi w imieniu pracodawcy dyrektor wydziału lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 23.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 22^{00} a 6^{00}.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6^{00} rano w tym dniu a 6^{00} rano następnego dnia.

ROZDZIAŁ V
PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY

§ 24.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listy obecności znajdują się w miejscach dogodnych dla pracowników.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.
4. Listy obecności wykładają i kontrolują prawidłowe ich wypełnienie osoby odpowiedzialne za ich prowadzenie w wydziałach.
5. W przypadku wyjścia poza miejsce pracy w celach służbowych bądź prywatnych, pracownik jest obowiązany uzyskać zgodę przełożonego oraz dokonać wpisu w odpowiedniej książce wyjść.
6. Książki wyjść udostępniają oraz kontrolują wpisy osoby odpowiedzialne za ich prowadzenie w wydziałach.

§ 25 .

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy, Dyrektora Wydziału lub bezpośredniego przełożonego – nie dotyczy to funkcjonowania zakładowych organizacji związkowych, społecznej inspekcji pracy oraz służby bhp.
2. Czas przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy, pracownik odnotowuje w przeznaczonej do tego książce ewidencji przebywania w budynku.

§ 26.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Prezydenta.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Prezydenta

§ 27.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracodawca może powierzyć pracownikowi, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
2. Powierzenie obowiązków, o którym mowa w ust. 1, następuje na piśmie z podaniem potrzeby uzasadniającej powierzenie innej pracy i - o ile to możliwe - z wyprzedzeniem umożliwiającym pracownikowi przygotowanie się do pracy w nowym miejscu oraz nie może nosić znamion dyskryminacji, szykany czy mobbingu pracownika.

ROZDZIAŁ VI
SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ URLOPÓW

§ 28.

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, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.
2. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego bezpośredniego środka łączności.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwiają szczególne okoliczności, uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
   4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
   5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
   6) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
   1) niezdolności do pracy, za którą pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w dniu przystąpienia do pracy,
   2) niezdolności do pracy, za którą wypłacany jest zasiłek chorobowy lub opiekuńczy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 29.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie.
2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.
3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji w wydziałach, w książkach wyjść oraz na listach obecności.

§ 30.

1. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy, dyrektora wydziału lub bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas załatwiania spraw prywatnych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 31.

1. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy zawierają odrębne przepisy.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:
   1) dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
   2) jeden 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.

§ 32.

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się najpóźniej w terminie do końca maja danego roku (na okres do końca roku), biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, a w przypadkach indywidualnych – w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi. Plan urlopów od stycznia do maja ustala się w terminie do końca grudnia roku poprzedniego, w trybie określonym powyżej.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 33

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

ROZDZIAŁ VII
TERMIN, MIEJSCE, CZAS i CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 34.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika (w szczególności na wskazane przez pracownika konto osobiste) lub do rąk osoby innej niż pracownik lub na inne konto niż wskazane w pisemnym oświadczeniu pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie lub w pisemnym upoważnieniu pracownika.
3. Pracownicy, którzy nie posiadają kont osobistych otrzymują wynagrodzenie w kasie Urzędu.
4. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, 26 dnia każdego miesiąca, a gdy dzień ten przypada na dzień ustawowo wolny od pracy

lub w sobotę - dnia poprzedzającego.

5. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych dokonywana jest na podstawie dokumentacji złożonej przez dyrektora wydziału i następuje do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Dodatkowe składniki wynagrodzenia, których wysokość jest ustalana na podstawie wniosków złożonych po miesiącu rozliczeniowym, są wypłacane wraz z wynagrodzeniem wypłacanym za miesiąc, w którym został złożony wniosek.
7. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu, w terminach określonych w odrębnych przepisach.
8. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
9. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników.

ROZDZIAŁ VIII
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 35.

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

§ 36.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca w szczególności:
   1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
   2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
   3) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.
4. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
   1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
   3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
   4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
   5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
   7) udostępniać służbie bhp i społecznej inspekcji pracy wszelkie informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia pracowników.
5. Pracownik zobowiązany jest:
   1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
   2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp 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) stosować środki ochrony zbiorowej, a także 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 niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z przełożonymi i pracodawcą, a w szczególności z działającą w jego imieniu służbą bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37.

1. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż lub przygotowanie zawodowe przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają stosownym szkoleniom okresowym w zakresie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi zapoznawani są przez kierowników referatów i oddziałów z wykazem prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej oraz wykazem rodzajów prac, które powinny być wykonywane, przez co najmniej 2 osoby.

§ 38.

1. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
2. Pracownicy obsługujący monitory komputerowe przez minimum 4 godziny dziennie, otrzymują zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych odrębnym poleceniem.
3. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym poleceniem, wydanym po konsultacji z komisją bhp.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w odrębnym zarządzeniu:
   1) wypłaca się ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,
   2) przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej przy wykonywaniu prac o szczególnym narażeniu na zabrudzenie.

§ 39.

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

§ 40.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, który ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić pracodawcę w sposób określony odrębnym poleceniem.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłocznie zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego w sposób określony odrębnym poleceniem.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2, przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

§ 41.

Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX
KARY PORZĄDKOWE

§ 42.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 44.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 45.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 46.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 47.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ X
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 48.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, postawa i postępowanie zasługują na wyróżnienie, przyznaje się nagrody zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Krakowa.
2. Kopię pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ XI
PRZYJMOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 49.

1. Prezydent przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków jeden raz w tygodniu przez 1 godzinę w wyznaczonym terminie określonym odrębnym zarządzeniem.
2. Osoba wyznaczona przez Prezydenta do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków jeden raz w tygodniu przez 2 godziny w terminie określonym odrębnym poleceniem służbowym.
3. Dyrektorzy wydziałów przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków według potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu.
4. Pracodawca ma obowiązek rzetelnie rozeznać i wyjaśnić skierowane do niego przez pracowników sprawy w formie skarg i wniosków. Na pisemną skargę lub wniosek pracodawca udziela pisemnej odpowiedzi w terminie do 30 dni od daty złożenia pisma.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 51.

1. Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w drodze aneksu po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 52.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie Regulaminu dyrektorom wydziałów wraz z zobowiązaniem zapoznania wszystkich pracowników z jego treścią.
2. Zapisy dotyczące rozkładu czasu pracy, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt a i ust. 4, równoważnego systemu czasu pracy dla stanowisk, o których mowa w §15 ust. 4 i § 17 i długości okresów rozliczeniowych wchodzą w życie od dnia 1 maja 2009 roku. Równoważny system czasu pracy dla stanowisk, o których mowa w § 15 ust. 4 będzie obowiązywał od dnia 1 maja 2009 roku do dnia 30 kwietnia 2011 roku.
3. Egzemplarz Regulaminu znajduje się w sekretariacie każdego wydziału.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Krakowa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 1

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 - jest niedopuszczalna. *(art. 11^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm., zwanej dalej Kodeksem Pracy)*

§ 2

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika. *(art. 18^{3a} Kodeksu Pracy)*

§ 3

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
   1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
   2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
   3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

   - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
   1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. § 2 ust. 1,
   3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
   4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe. *(art. 18^{3b} Kodeksu Pracy)*

§ 4

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. (art. 18^{3c} Kodeksu Pracy)

§ 5

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. *(art. 18^{3d} Kodeksu Pracy)*

§ 6

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu. *(art. 18^{3e} Kodeksu Pracy)*

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Krakowa

Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 1.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
   1)przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
      a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg ,
      b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 20 kg,
   2)przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę(pochylnie, schody):
      a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 8 kg,
      b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 15 kg.
2. Przy pracach, o których mowa w ust.1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:
   1) jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych wyżej norm,
   2) przy pracach w pozycji wymuszonej,
   3) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 2.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1.

§ 3.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta, a bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
3. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
4. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości: wchodzenia i schodzenia po drabinach, udziału w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwaniu skutków awarii.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 4.

Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy w przypadku:

1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2) przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Krakowa

Zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego w Urzędzie Miasta Krakowa.

§1

Jakiekolwiek działania lub zachowania będące dyskryminacją, mobbingiem, molestowaniem, molestowaniem seksualnym nie są przez Pracodawcę tolerowane.

§2

Ilekroć w Załączniku jest mowa o:

1. dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
3. molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
4. molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,
5. komisji – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing, molestowanie, dyskryminację i molestowanie seksualne,
6. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
7. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Krakowa w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
8. sprawcy– należy przez to rozumieć osobę podejmującą i stosującą dyskryminację, mobbing, molestowanie, molestowanie seksualne,
9. ofierze- należy przez to rozumieć osobę wobec, której zostały podjęte działania o charakterze dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego.

§3

Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu na drodze sądowej.

§4

Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie sprawcy bądź sprawców takich działań oraz organizacji związkowej zasiadającej w komisji.

§5

Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną. Postępowanie skargowe musi być prowadzone indywidualnie w odniesieniu do każdej z osób wskazanych jako sprawcę działań określonych w §4.

§6

Niespełnienie wyżej wskazanych wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem skargi przez pracodawcę.

§7

Pracownik nie może być z powodu złożenia skargi szykanowany lub dyskryminowany.

§8

Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

§9

W skład komisji wchodzą przedstawiciel pracodawcy i przedstawiciel związku zawodowego wskazanego przez pracownika. Komisja z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika może zasięgać opinii specjalistów z danej dziedziny.

§10

Postępowanie przed komisją ma charakter poufny. Wszystkie osoby dopuszczone do prac komisji, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy komisji i w związku z nimi, i przed podjęciem pracy winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

§11

Po wysłuchaniu pracownika i domniemanego sprawcy oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w tym wysłuchania świadków, komisja ocenia zasadność rozpatrywanej skargi. Komisja proponuje czy i jakie należy podjąć w danym przypadku działania interwencyjne albo wspomagające ofiarę.

§12

Po zakończeniu prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i po zapoznaniu się z jego treścią wszystkie strony postępowania.

§13

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany albo zmienić lub rozwiązać stosunek pracy
2. Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§14

Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie.

§15

Każdy pracownik lub organizacja związkowa, która zaobserwuje w swoim środowisku pracy zjawisko mobbingu, może zgłosić tą sytuację pracodawcy. Pracownik nie może być z powodu zgłoszenia takiej informacji szykanowany lub dyskryminowany.

§16

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego przy okazji przeprowadzanych szkoleń bhp. Ze szkolenia pracowników sporządza się protokół.

§17

Pracodawca wraz z organizacjami związkowymi raz w roku do końca pierwszego kwartału dokonuje oceny i analizy czy postanowienia niniejszego załącznika są realizowane.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Krakowa

Wybrane stanowiska pracy bezpośredniej obsługi stron i ich stanowiska pomocnicze, dla których ustalony został równoważny system czasu pracy

§1

Do wybranych stanowisk pracy bezpośredniej obsługi stron należą stanowiska zajmujące się:

1) ewidencją ludności i dowodami osobistymi,
2) ewidencją działalności gospodarczej,
3) rejestracją pojazdów i prawami jazdy,
4) świadczeniami rodzinnymi i dodatkami mieszkaniowymi,
5) obsługą kasową.

§2

Do stanowisk pomocniczych należą stanowiska zajmujące się:

1) obsługą budynku,
2) obsługą informatyczną.
3) obsługą informacyjno-podawczą.