

**ZARZĄDZENIE NR 65/2001**  
**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**  
**Z DNIA 28. maja 2001r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Poznania.**

Na podstawie art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Poznania, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 62/99 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 19 października 1999 r., ze zmianą wynikającą z zarządzenia nr 18/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 17 kwietnia 2000 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) paragraf 6 otrzymuje brzmienie:

„Zasady rekrutacji osób na stanowiska pracy w Urzędzie oraz tryb postępowania w tych sprawach określa odrębne zarządzenie Prezydenta.”;

2) paragraf 7 otrzymuje brzmienie:

„1. Kandydaci wyłonieni zgodnie z procedurą, o której mowa w § 6, zobowiązani są przedłożyć w Wydziale Organizacyjnym:

- 1) podanie,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) świadectwa potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 4) świadectwa pracy z poprzednich zakładów pracy,
- 5) świadectwo lekarskie, potwierdzające zdolność do pracy,
- 6) trzy zdjęcia.

2. Wnioski osób, o których mowa w ust.1, wraz z propozycją stanowiska i wynagrodzenia, składa w Oddziale Kadr dyrektor wydziału / kierownik delegatury.

3. Po zaopiniowaniu wniosków o zatrudnienie pod względem formalnym, Oddział Kadr przedkłada je do decyzji Prezydenta lub osoby upoważnionej przez Prezydenta.

4. W odniesieniu do osób ubiegających się o stanowiska wymienione w § 5 ust.2, Wydział Organizacyjny uzgadnia wstępne warunki płacowe z Prezydentem lub osobą upoważnioną.”;

3) skreśla się § 8;

4) w § 11:

a) dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a) zorganizować szkolenie wstępne dla pracowników nowo zatrudnionych – zadanie to wykonuje Wydział Organizacyjny,”

b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

- „3) wskazać pracownikowi miejsce pracy, dostarczyć niezbędne do pracy materiały i urządzenia, zaznajomić z organizacją pracy na stanowisku – zadanie to wykonuje bezpośredni przełożony;”;
- 5) paragraf 16 otrzymuje brzmienie:
- „1. Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę, raz w roku, w miesiącu lutym, poddawany jest ocenie.
  2. W przypadku zatrudnienia na podstawie umowy na okres próbny lub na czas określony - pracownik jest poddany ocenie przed upływem okresu, na który umowa została zawarta.
  3. Zasady, tryb przeprowadzania oraz sposób dokumentowania ocen poszczególnych pracowników określa Instrukcja realizacji okresowych ocen pracowniczych w Urzędzie Miasta Poznania.”;
- 6) skreśla się §§ 17,18,19 i 20;
- 7) w § 29 ust.2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Szczegółowe warunki nabywania uprawnień do nagrody określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. Nr 21 poz. 124 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. z 2000 r. Nr 61 poz. 707 z późniejszymi zmianami).”;
- 8) w § 33 w ust.2 po wyrazie „pracowników” dodaje się wyrazy „w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową”;
- 9) w § 39 ust.1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
    - 1) 26 tygodni przy pierwszym i każdym następnym porodzie,
    - 2) 39 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.”;
- 10) w § 40 ust.2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Zasady korzystania z urlopów wychowawczych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych ( Dz.U. Nr 60, poz.277 z późniejszymi zmianami).”;
- 11) w § 43 ust.2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niżej jednak niż 20 % godzinowej stawki, wynikającej z najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, w trybie art. 77<sup>4</sup> pkt 1 Kodeksu Pracy.”;
- 12) w § 45:
- a) ust.1 otrzymuje brzmienie:
    - „1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.”;

- b) dodaje się ust. 1a w brzmieniu:  
 „1a. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia ruchomego czasu pracy, na zasadach odrębnie ustalonych.”,
- c) w ust.3 wyrazy „Wydziale Administracyjno-Gospodarczym” zastępuje się wyrazami „Biurowie Komunikacji Społecznej”,
- d) ust.7 otrzymuje brzmienie:  
 „7. Dyrektorzy wydziałów wyznaczają pracowników i miejsce dla sprawnej obsługi interesantów w godzinach pracy Urzędu.”;
- 13) skreśla się § 46;
- 14) w § 49 w ust.3 po wyrazie „przekroczyć” dodaje się wyrazy „dla poszczególnego pracownika czterech godzin na dobę i”;
- 15) w § 58 w ust.3 wyrazy „Wydział Administracyjno-Gospodarczy” zastępuje się wyrazami „POZSERWIS” Gospodarstwo Pomocnicze”;
- 16) w § 70 dodaje się ust. 1a i 1b w brzmieniu:  
 „1a. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom zatrudnionym na określone stanowiska odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zgodnie z tabelą norm stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.  
 1b. Ze względu na charakter wykonywanych przez pracowników zadań, Prezydent w miarę posiadanych środków może wyrazić zgodę na zakup odzieży służbowej (reprezentacyjnej) oraz wyposażenia usprawniającego pracę.”;
- 17) w § 71 ust.1 otrzymuje brzmienie:  
 „1. Zadania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie realizuje i koordynuje stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale Organizacyjnym, współdziałając z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz organizacją związkową.”;
- 18) w § 73 w ust. 2 wyrazy „Wydział Administracyjno-Gospodarczy” zastępuje się wyrazami „stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale Organizacyjnym”;
- 19) w § 74 w ust.1 wyrazy „Wydział Administracyjno-Gospodarczy” zastępuje się wyrazami „Wydział Organizacyjny”;
- 20) w § 75:  
 a) ust.1 otrzymuje brzmienie:  
 „1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają szczególną inicjatywę, wyróżniają się dbałością o należyłą obsługę obywateli, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:  
 - nagroda pieniężna,  
 - pochwała pisemna,  
 - pochwała publiczna,  
 - dyplom uznania.”.
- b) w ust.2 po wyrazach „Prezydent Miasta” dodaje się przecinek i wyrazy „po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej, reprezentującej pracownika”;

- 21) w § 77:  
 a) ust.2 otrzymuje brzmienie:  
 „2. Za przewinienie mniejszej wagi dyrektor wydziału (kierownik biura delegatury) może udzielić ostrzeżenia ustnego, ewidencjonowanego w wydziale.”,  
 b) dotychczasowe ustępy 2, 3 i 4 otrzymują kolejną numerację 3, 4, 5;
- 22) użyte w §§ 91, 93 ust.2, 103 ust.2 w różnych przypadkach wyrazy „Wydział Administracyjno-Gospodarczy” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach wyrazami „Wydział Organizacyjny”;
- 23) w § 104 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
 „1. Decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy podejmowane są na zasadach wynikających z § 5.”;
- 24) w § 105 ust.1 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:  
 „6) w razie korzystania z odzieży służbowej, o której mowa w § 70 ust.1sa i 1b zwrócić pobraną odzież lub jej równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia jej zużycia (nie dotyczy odzieży użytkowanej przez rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 50 % określonego okresu używalności)”;
- 25) w § 108 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:  
 „6. zakładowej organizacji związkowej.”;
- 26) nowe brzmienie otrzymują załączniki do Regulaminu Pracy Urzędu:  
 Nr 2 Symbole nieobecności  
 Nr 3 Tabela norm odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej  
 Nr 4 Wykaz norm odzieży roboczej (umundurowania) i czasokresu ich używania dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej Miasta Poznania.

## § 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.
2. Zobowiązuje się Wydział Organizacyjny do opracowania jednolitego tekstu Regulaminu Pracy Urzędu, w terminie do dnia 30 czerwca 2001r.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

  
 Ryszard Grabelny

**WYKAZ NORM ODZIEŻY ROBOCZEJ (UMUNDUROWANIA)  
I CZASOOKRESU ICH UŻYWANIA DLA FUNKCJONARIUSZY  
STRAŻY MIEJSKIEJ MIASTA POZNANIA**

Lp.	Nazwa składnika	Jednostka miary	Ilość	Okres używalności w latach
1.	Czapka garnizonowa z szachownicą	szt.	1	2
2.	Czapka letnia	szt.	1	2
3.	Czapka zimowa	szt.	1	3
4.	Spodnie gabardynowe męskie	szt.	1	1
5.	Spodnie tropik męskie	szt.	1	2
6.	Spodnie gabardynowe damskie	szt.	1	2
7.	Spódnice gabardynowa	szt.	1	1
8.	Spódnica tropik	szt.	1	2
9.	Kurtka zimowa ocieplana	szt.	1	3
10.	Kurtka letnia olimpijka	szt.	1	3
11.	Sweter służbowy	szt.	1	2
12.	Szalik zimowy	szt.	1	3
13.	Rękawice zimowe	para	1	3
14.	Koszula niebieska krótki rękaw	szt.	2	2
15.	Koszula niebieska długi rękaw	szt.	2	2
16.	Krawat służbowy	szt.	1	1
17.	Buty zimowe	para	1	2
18.	Półbuty	para	1	1
19.	Saszetka do dokumentów	szt.	1	5
20.	Pas główny	szt.	1	5
21.	Znak identyfikacyjny „SM”	szt.	2	8
22.	Orzełek „SM” na czapkę	szt.	1	4
23.	Skarpety letnie	para	2	1
24.	Skarpety zimowe	para	2	1
25.	Rajstopy damskie letnie	para	3	1
26.	Rajstopy damskie zimowe	para	3	1
27.	Latarka	kpl.	1	5
28.	Peleryna	szt.	1	6
29.	Narękawniki odblaskowe (dla patroli zmotoryzowanych)	kpl.	1	5
30.	Dystynkcje służbowe	kpl.	2	3
31.	Emblemat m.Poznania na rękaw	szt.	7	2
32.	Ubiór specjalny - kombinezon - kurtka - spodnie	szt.	1	3

1- 36  
2- 28 37  
3- 50 28  
4- 48 40

BM

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

<i>Lp.</i>	<i>stanowisko pracy</i>	<i>rodzaj przyznanej odzieży ochronnej</i>	<i>okres używalności w miesiącach lub okresach zimowych</i>	<i>okres konserwacji</i>
1.	Lekarz	– fartuch biały bawełniany, – drewniaki, wierzch skórzany	12 m-cy 24 m-ce	pranie wg potrzeb
2.	Pielęgniarka	– fartuch biały bawełniany, – drewniaki, wierzch skórzany	12 m-cy 24 m-ce	pranie wg potrzeb
3.	Kierowcy samochodów osobowych obsługujących Zarząd	– koszula – fartuch drelichowy lub kombinezon, – buty gumowe – rękawice bawełniano-gumowe – pasta ochronna do rąk	12 m-cy 24 m-ce do zużycia do zużycia co 3 m-ce	pranie wg potrzeb szczotka do mycia butów
4.	Archiwista - pracownik archiwum	– fartuch z tkaniny syntetycznej, – kamizelka ciepłochronna	18 m-cy 18 m-cy	pranie wg potrzeb pranie wg potrzeb
5.	Bibliotekarz – Pracownik biblioteki	– fartuch syntetyczny	18 m-cy	pranie wg potrzeb
6.	Obsługa Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta (pracownicy wychodzący na zewnątrz budynku)	– kurta ciepłochronna – kurtka przeciwdeszczowa – trzewiki skórzano-gumowe	24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy	pranie wg potrzeb pasta do butów
7.	Magazynier, Pracownik magazynu	– fartuch drelichowy, – kamizelka ciepłochronna	18 m-cy 2 okresy zimowe	pranie wg potrzeb pranie wg potrzeb
8.	Pracownicy pracujący na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe	– okulary korygujące wzrok (wg ceny określonej przez pracodawcę)	w przypadku konieczności zmiany szkieł stwierdzonych przez lekarza.	
9.	Inspektorzy nadzoru inwestorskiego, osoby wykonujące funkcje nadzoru konserwatorskiego	– kask – fartuch drelichowy – obuwie ochronne	do zużycia do zużycia nie krócej niż 36 m-cy 24 m-ce	
10.	Meliorant	– płaszcz przeciwdeszczowy, – trzewiki skórzano-gumowe, – elementy odbłaskowe	24 m-ce 24 m-ce do zużycia	
11.	Inspektor BHP	– kask – fartuch drelichowy	do zużycia do zużycia	

poz.

**Dodatkowo dla funkcjonariuszy wyznaczonych do pełnienia  
funkcji ceremonialnych**

L.p.	Nazwa składnika	Jedn.miary	Ilość	Okres używalności w latach
1.	Czapka garnizonowa z szachownicą	szt.	1	2
2.	Orzelek „SM” na czapkę	szt.	1	4
3.	Koszula biała długi rękaw	szt.	1	2
4.	Mundur wyjściowy	kpl.	1	3
5.	Kurtka zimowa ocieplana	szt.	1	3
6.	Trzewiki męskie bez futrówki	para	1	2
7.	Kozaki damskie	para	1	2
8.	Półbuty damskie	para	1	2
9.	Pas główny	szt.	1	5
10.	Krawat służbowy	szt.	1	2
11.	Skarpety męskie	para	2	1
12.	Rajstopy damskie	para	2	1
13.	Sznur galowy	szt.	1	10
14.	Rękawice zimowe	para	1	3
15.	Dystynkcje służbowe	kpl.	1	3
16.	Emblemat m.Poznania na rękaw	szt.	3	2

**UWAGA:**

- Składniki mundurowe, które w czasie służby uległy zniszczeniu podlegają wymianie po sporządzeniu notatki służbowej opisującej okoliczności zniszczenia i zaakceptowanej przez bezpośredniego przełożonego.  
Notatkę do dalszej decyzji należy przedłożyć komendantowi Straży Miejskiej.
- Zwrot kosztów zakupu przedmiotowej odzieży następuje w przypadku rozwiązania umowy o pracę (wartość pomniejszona proporcjonalnie o okres zatrudnienia).
- Komendant Straży Miejskiej jest upoważniony do wydawania imiennych decyzji upoważniających kwatermistrza Straży Miejskiej do zakupu poszczególnych składników umundurowania specjalnego.

## **SYMBOLE NIEOBECNOŚCI**

- c - zwolnienie lekarskie pracownika - leczenie domowe
- c<sub>s</sub> - zwolnienie lekarskie pracownika - szpitalno-sanatoryjne
- K - zwolnienie lekarskie - opieka nad chorym lub kwarantanna
- M - urlopy macierzyńskie i zwolnienia dla matek karmiących
- P - zwolnienia do prac społecznych
- S - zwolnienia w celach szkoleniowych
- O - zwolnienia w sprawach osobistych
- R - urlop z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14
- U - pozostałe nieobecności usprawiedliwione - dni wolne za nadgodz.
- U<sub>b</sub> - urlop bezpłatny
- N - nieobecności nieusprawiedliwione
- W - urlopy wypoczynkowe i profilaktyczne
- D - delegacje służbowe i całodniowe wyjscia służbowe
- W<sub>s</sub> - wolne soboty
- SpU - spóźnienie usprawiedliwione
- SpN - spóźnienie nieusprawiedliwione
- Uw - urlopy wychowawcze

Symbole nieobecności (z wyjątkiem D oznaczającego czas przepracowany poza zakładem) należy wpisywać na listach obecności kolorem czerwonym, w sposób trwały i wyraźnie.