

ZARZĄDZENIE NR 361/2012
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia 09 maja 2012r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Na podstawie art. 104, art 104¹, art 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz 1458 z późn. zm.), po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych działających przy Urzędzie Miejskim w Wałbrzych, zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1049/11 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 23 sierpnia 2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Regulamin Pracy
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, zwany dalej Regulaminem ustala porządek

wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu określenia rozumie się:

1. pracodawca - Urząd Miejski w Wałbrzychu reprezentowany przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
2. pracownik - pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu,
3. Urząd - Urząd Miejski w Wałbrzychu,
4. Prezydent - Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
5. Zastępca Prezydenta - Zastępcę Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
6. Sekretarz - Sekretarza Miasta Wałbrzycha,
7. komórki organizacyjne Urzędu - wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu biura, referaty, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska oraz samodzielne stanowiska pracy,
8. przełożony:
 - 1) kierowników biur, kierowników referatów, Komendanta Straży Miejskiej w stosunku do podległych pracowników,
 - 2) Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika w stosunku do Kierowników Biur i Komendanta Straży Miejskiej według podległości wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta,
 - 3) Prezydenta w stosunku do Zastępcy, Skarbnika i Sekretarza,
9. Regulamin – Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.

2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje włączone do jego akt osobowych.
3. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu znajduje się egzemplarz Regulaminu pracy, który udostępniony jest pracownikowi.
4. Przełożony zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników ze zmianami Regulaminu.

Rozdział II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3, wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia

społecznego,

- 5) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniami lub zachowaniami dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9) ułatwiać, w miarę możliwości, pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
- 13) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych z ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 15) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 16) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

§ 5

Do obowiązków pracodawcy należy zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń

- dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
 - 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,
 - 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie,
 - 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z Regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
 - 6) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 7) karty z kwalifikowanym/niekwalifikowanym podpisem elektronicznym

§ 6

Pracodawcy przysługuje prawo do:

- 1) żądania od pracownika podania danych osobowych i innych danych dotyczących jego osoby oraz jego rodziny, o ile ich podanie jest uzasadnione przepisami prawa,
- 2) kontroli wykorzystywania urządzeń, narzędzi, sprzętu i oprogramowania poprzez monitorowanie działań pracowników prowadzonych bez dodatkowego powiadamiania o prowadzonej kontroli.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności przestrzeganie przepisów określonych w art. 24 i 25 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz 1458 ze zm.) oraz art. 27 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz. 779 ze zm.), a także:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
 - 2) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
 - 5) dbanie o mienie Urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
 - 6) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 8

Pracownik obowiązany jest również do:

- 1) złożenia pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu /lub nie prowadzeniu, działalności gospodarczej w dniu podjęcia zatrudnienia oraz w terminie 30 dni od podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru w czasie zatrudnienia,
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym,
- 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków,
- 4) podpisania umowy umożliwiającej pracodawcy dostarczenie pracownikowi karty z kwalifikowanym/niekwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 9

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę,
- 2) wykonywać zajęć, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 5) palić tytoniu na terenie Urzędu poza miejscami specjalnie wyznaczonymi,
- 6) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.
- 7) wykonywać prac nie związanych z zajmowanym stanowiskiem i wykonywanymi czynnościami służbowymi z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi i oprogramowania będących własnością pracodawcy oraz korzystać z urzędowej skrzynki mailowej

w celach prywatnych,

- 8) udostępniać osobom trzecim:
 - a) hasła dostępu do informatycznych systemów komputerowych,
 - b) karty z kwalifikowanym/niekwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 10

1. Na terenie Urzędu pracownik zobowiązany jest do noszenia w widocznym miejscu identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej urzędu, w której świadczy pracę.
2. Identyfikatory dla pracowników przygotowuje Biuro Spraw Pracowniczych.

§ 11

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy wyposażenia, urządzeń, sprzętu oraz dokumentów, pieczęci znajdujących się w pomieszczeniach Urzędu, a także do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia wszystkich dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów zawierających tajemnicę ustawowo chronioną oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci. Dostęp do dokumentacji zgromadzonej i zabezpieczonej w komórce organizacyjnej, osoby trzecie mogą mieć tylko za zgodą kierownictwa wyrażoną na piśmie,
 - 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych, zamknięcia na klucz szaf i zabezpieczenia kluczy do szaf, sprawdzenia czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które powinny zostać wyłączone oraz zamknięcia pomieszczeń na klucz i oddania kluczy na portierni.

2. Za wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1 i w stosunku do powierzonego mienia odpowiedzialni są pracownicy na swoich stanowiskach pracy.
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje bezpośredni przełożony.

§ 12

Pracownik z chwilą rozwiązania stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi, zdać w Biurze Informatyki kartę z kwalifikowanym/niekwalifikowanym podpisem,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
- 3) potwierdzić rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej z Biura Spraw Pracowniczych , którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH

Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI NA TERENIE URZĘDU

§ 13

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości.
 - 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po spożyciu

alkoholu lub stanu nietrzeźwości.

- 3) spożycia alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
4. Na żądanie bezpośredniego przełożonego, a także na żądanie pracownika o którym mowa w ust. 3 badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.
5. Badanie trzeźwości polega na badaniu zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu lub badaniu krwi lub moczu.
6. Bezpośredni przełożony ma obowiązek uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań wymienionych w ust. 5, stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu, pracownik zostanie obciążonych kosztami tych badań.
7. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.
8. Z przebiegu czynności mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony pracownika sporządza notatkę służbową, która stanowi podstawę do podjęcia działań dyscyplinarnych w stosunku do pracownika.
9. Naruszenie obowiązku trzeźwości jest podstawą do rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 14

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować 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 odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
 - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) udzielonych pracownikowi zaliczek pieniężnych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15

1. Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy .
2. Karę stosuje się, po zapoznaniu się z wnioskiem i uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Wzór wniosku o ukaranie pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.
3. W terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw.

O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Prezydent. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
5. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 16

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 17

1. Nadzór nad mieniem urzędu sprawują przełożeni i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca na pisemny wniosek pracownika może wyrazić zgodę na wykorzystanie urządzeń, narzędzi, sprzętu i oprogramowania, w tym także poczty elektronicznej, do celów nie związanych z zajmowanym stanowiskiem i wykonywanymi czynnościami służbowymi. Pracownik składa oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do tajemnicy korespondencji prywatnej na czas uzyskanej zgody.

§ 18

Pracownik jest odpowiedzialny za zgodne z prawem używanie podpisu elektronicznego

(kwalifikowanego/nie kwalifikowanego) i nie może uchylić się od odpowiedzialności w przypadku udowodnionego naruszenia zasad jego stosowania.

Rozdział VI

CZAS PRACY

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Do celów rozliczania czasu pracy określa się :
 - 1) przez dobę – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę;
 - 2) przez tydzień – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
5. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Okres rozliczeniowy, niezależnie od systemu czasu pracy jakim objęty jest pracownik, z wyłączeniem ust. 7, wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.
7. Okres rozliczeniowy pracowników Straży Miejskiej wynosi 4 miesiące.
8. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym oblicza się następująco:

- 1) liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym mnoży się przez 40, a następnie
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
9. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
 10. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża to wymiaru czasu pracy.
 11. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ustalony zgodnie z ust.8, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
 12. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 20

1. Pracownicy Urzędu zatrudniani są w równoważnym systemie czasu pracy, za wyjątkiem osób zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz pracowników na stanowiskach:
 - 1) poborca,
 - 2) starszy poborca,
 - 3) goniec/doręczyciel,dla których stosuje się zadaniowy czas pracy.
2. W zadaniowym systemie czasu pracy obowiązuje 8 godzinna norma dobową i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Dniem wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
3. W równoważnym systemie czasu pracy obowiązuje przeciętnie 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. W równoważnym systemie czasu pracy jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu

pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

5. Pracownicy Urzędu zatrudnieni w równoważnym czasie pracy, pracują w godzinach:

- poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30,
- wtorek od godz. 7.30 do godz. 16.30,
- piątek od godz. 7.30 do godz. 14.30

Dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.

6. Szczegółowe rozkłady czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy dla pracowników:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Biura Kultury, Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych ,
 - 3) Biura Promocji Miasta,
 - 4) Biura Obsługi Klienta ,
 - 5) Biura Organizacyjnego na stanowiskach portierów i kierowców
- ustala się na każdy miesiąc w indywidualnych harmonogramach.

7. Dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników komórek wymienionych w ust. 6 jest określany w harmonogramie.

8. Na stanowisku portiera praca wykonywana jest we wszystkie dni tygodnia w systemie zmianowym:

- 1) I zmiana od godz. 5.00 do godz. 13.00,
- 2) II zmiana od godz. 13.00 do godz. 21.00,
- 3) III zmiana od godz. 21.00 do godz. 5.00.

9. Pracownicy Biura Obsługi Klienta wykonują pracę w systemie zmianowym:

- 1) I zmiana od godz. 7.30 do godz. 15.30,
- 2) II zmiana od godz. 8.30 do godz. 16.30.

10. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę w systemie zmianowym:

- 1) I zmiana – od godz. 6.30 do godz. 14.30, z wyjątkiem pracowników służby dyżurnej, dla których praca rozpoczyna się o godzinie 6.00 i kończy o godzinie 14.00,
- 2) II zmiana – od godz. 14.00 do godz. 22.00,

3) III zmiana – od godz. 22.00 do godz. 6.00

11. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę zgodnie z harmonogramem czasu pracy. Harmonogramy czasu pracy sporządzane są w systemie tygodniowych rozkładów czasu pracy od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego i podawane są do wiadomości przed rozpoczęciem każdego kolejnego tygodnia.
12. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, z rozkładów czasu pracy wyniknie, że liczba godzin pracy jest większa lub mniejsza niż faktycznie przypadająca do przepracowania w tym okresie, wówczas pracodawca skróci lub wydłuży godziny pracy, dostosowując je do obowiązującego w okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy, przy jednoczesnym zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania urzędu.
13. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub przełożonego może zostać ustalony indywidualny czas pracy dla pracownika lub pracowników biura/referatu.
14. Pracownicy Urzędu przyjmują klientów w godzinach pracy zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy. Czas pracy pracownika może być inny niż czas pracy Urzędu.

§ 21

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nie przerwane go odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
3. Pracownikom Straży Miejskiej, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, wykonującym służbę patrolową przysługuje 20-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
4. Pracownicy Straży Miejskiej oddelegowani do pełnienia w danym dniu wspólnej służby patrolowej z funkcjonariuszem Policji, korzystają z przerwy, o której mowa w ust. 2, w sposób i formie przewidzianej dla funkcjonariusza Policji z którym pełnią służbę.

§ 22

1. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może zostać wydane pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu zgody na wykonywanie pracy w nadgodzinach wydanej przez Sekretarza Miasta.
2. Niedopuszczalne jest zatrudnianie w godzinach nadliczbowych kobiet w ciąży.
3. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych po wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, wykonywaną na polecenie przełożonego, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzory dokumentów związanych z rozliczeniem pracy w godzinach nadliczbowych stanowią załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.
5. Liczba godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych - nie może przekraczać 150 godzin w roku,
 - 2) obsługi oraz pracowników zatrudnionych w straży miejskiej - może wynosić maksymalnie:
 - a. 384 godziny dla pracowników, których wymiar urlopu wynosi 20 dni w roku kalendarzowym,
 - b. 376 godzin dla pracowników, których wymiar urlopu wynosi 26 dni w roku kalendarzowym.
6. Jeżeli obowiązujący pracownika rozkład czasu pracy przewiduje pracę w niedzielę lub święto, pracownikowi zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadającym w tym okresie.

§ 23

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas

rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.

2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. W przypadku nie potwierdzenia faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu (świadczenia pracy) spoczywa na pracowniku.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
5. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy pracownik jest zobowiązany poinformować o tym swojego przełożonego.

§ 24

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco przełożeni w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez pracowników Biura Spraw Pracowniczych.
3. Rozliczenie czasu pracy każdego pracownika w okresach miesięcznych prowadzi bezpośredni przełożony i przekazuje do Biura Spraw Pracowniczych w celu wprowadzenia do ewidencji czasu pracy oraz skontrolowania prawidłowości rozliczania czasu pracy.

§ 25

Na terenie Urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) kierownicy biur/referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy
- 3) pracownicy na polecenie przełożonego, któremu podlegają lub posiadający jego zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 4) inne osoby za zgodą Pracodawcy.

§ 26

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Regulaminie wynagradzania.

§ 27

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

Rozdział VII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIENÍ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 28

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, 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.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub przekazać informację pracownikowi Biura Spraw Pracowniczych, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.

4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

§ 29

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając przełożonemu i/lub pracownikowi Biura Spraw Pracowniczych przyczyny nieobecności, a na żądanie Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, także odpowiednie dowody.
2. 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - 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.

3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Pracownikom Straży Miejskiej, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uczestniczą w charakterze świadka lub strony w czynnościach prowadzonych przez organ sądowy lub administracyjny, poza wyznaczonym czasem pracy, przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.
5. Podstawą udzielenia czasu wolnego, o którym mowa w ust. 4 jest poświadczony wezwaniem lub adnotacją urzędową o wykonaniu obowiązku przez organ prowadzący czynności. Wezwanie lub adnotacja powinna określać czas przeprowadzonych czynności z udziałem strażnika.

§ 30

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 31

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy, za zgodą przełożonego, na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Zezwolenie na odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych jest udzielane na piśmie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i powinno nastąpić do końca obowiązującego pracownika okresu rozliczeniowego

4. Wniosek o którym mowa w ust. 2 przekazywany jest do Biura Spraw Pracowniczych w celu ujęcia w ewidencji czasu pracy.

§ 32

1. Pracownik opuszczający Urząd w czasie godzin pracy zobowiązany jest wpisać się do „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.
2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.
3. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzą wszystkie komórki organizacyjne urzędu według następujących rubryk: 1) L.p., 2) data wyjścia, 3) imię i nazwisko pracownika 4) symbol wyjścia, zgodnie z oznaczeniem zamieszczonym w „Księżce wyjść”, 5) godzina wyjścia, 6) godzina powrotu 7) cel wyjścia służbowego lub nazwa instytucji, 8) podpis.

§ 33

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy:
 - 1) niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 2) niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku po jej zakończeniu, gdy pracownik jest ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego,
 - 3) w celu oddania krwi na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa oraz w celu przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
2. Pracownik zachowuje także prawo do wynagrodzenia, w przypadku zwolnienia pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu

- małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. W sytuacji skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy w związku z:
- 1) wezwaniem pracownika do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) obowiązkiem stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wykonywaniem czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - 4) wezwania w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,
 - 5) uczestniczeniem w działaniach ratowniczych i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu oraz na szkolenia pożarnicze (nie więcej niż 6 dni w roku), gdy pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.
4. W sytuacjach innych niż określone w ust. 1 i 2 – wynagrodzenie nie przysługuje, a odliczenia za czas nieprzepracowany pracodawca dokonuje z najbliższego wynagrodzenia za pracę zgodnie z art. 87 § 7 Kodeksu pracy.

§ 34

1. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy - pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien złożyć przełożonemu stosowne wyjaśnienie

na piśmie.

Rozdział VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN WYPŁATY

§ 35

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu 25 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie z tytułu przysługującej premii, dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego i przepracowanych godzin nadliczbowych wypłaca się w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w ust. 1 i 2.
4. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek pracownika, do banku wskazanego przez pracownika na piśmie, w terminie o którym mowa w niniejszym paragrafie.
5. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest czekiem do realizacji w banku.
6. Zasady wynagradzania pracowników urzędu określa Regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

Rozdział IX

BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 36

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

§ 37

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
 - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 5) zapewnić nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i liczby zatrudnionych pracowników.
4. Pracodawca jest zobowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 38

1. Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie,
- 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
- 3) prowadzić szkolenie wstępne podstawowe oraz szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
- 4) Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt 3 obejmuje:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) miejsce wykonywania pracy,
 - c) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

3. Pracodawca jest również obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
 - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
5. Projekty harmonogramów szkoleń pracowników, opracowuje pracownik do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i po podpisaniu przez Prezydenta zawiadamia o terminie szkoleń przełożonych.
6. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.

§ 39

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz 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 wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 40

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 niezwłocznie przełożonego.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, 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.

Rozdział X

OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 41

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez odpowiednie przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

§ 42

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

§ 43

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracownica przeniesiona do innej pracy lub zwolniona z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 44

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na 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.

§ 45

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia ósmego roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia czwartego roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 46

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Wniosek o udzielenie dni wolnych z tego tytułu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 47

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 45 i § 46 Regulaminu może korzystać jedno z nich.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 49

Przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela zadania pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy UM Wałbrzych

Wałbrzych, dnia

WNIOSEK O UKARANIE PRACOWNIKA

Stosownie do postanowień art. 108 Kodeksu Pracy zawiadamiam, że Pani/Pan

.....
w dniu dopuścił/a się naruszenia porządku i dyscypliny pracy
polegającego na:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Proponuję ukarać w/w karą

.....

/podpis i pieczętka osoby wnioskującej/

.....
/podpis i pieczęć kierownika/

WYJAŚNIENIE PRACOWNIKA

.....
.....
.....
.....

Wałbrzych, dnia

/podpis pracownika/

OPINIA BIURA SPRAW PRACOWNICZYCH

.....
.....

.....
/pieczęć i podpis/

DECYZJA PRACODAWCY

.....

.....
/podpis/

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy UM Wałbrzych

Wałbrzych, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Biuro)

OŚWIADCZENIE

**dot. wyboru formy rekompensaty pracy
wykonywanej w godzinach nadliczbowych**

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych w dniu.....

w godzinach od.....do wnoszę o:

– wypłatę wynagrodzenia*

– udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy*

w dniu.....w godzinach od..... do

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Zapoznałam/em się

.....

(podpis Kierownika Biura)

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

UM Wałbrzych

Wałbrzych, dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(Biuro)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych w dniu(§ 22 pkt 3 Regulaminu pracy).

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy UM Wałbrzych

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w godzinach pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych

1. Wnoszę o udzielenie czasu wolnego w związku z załatwianiem spraw prywatnych w dniu
w godzinach od do

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

2. Proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie czasu mojej nieobecności w dniu/dniach
w godzinach od do

W tym czasie będę wykonywać następujące prace:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

Potwierdzam odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy

i wykonanie powierzonych prac

.....
(data i podpis przełożonego)

3. Wnoszę o potrącenie należności z tytułu nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych z mojego wynagrodzenia.

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 5

do Regulaminu pracy UM Wałbrzych

Wałbrzych,

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(Wydział/Dział/Biurowo)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że w roku kalendarzowymbędę/ nie będę(*) korzystał/a z 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14 (art. 188 i 189¹ KP)

(*) - niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

.....

(podpis pracownika)