

# 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.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu reprezentowany przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu,
- **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- **prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- **zastępcy prezydenta** - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wałbrzycha,
- **komórki organizacyjne urzędu** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu wydziały i biura, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,
- **przełożonym** - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, zastępców naczelników, kierowników biur.

#### § 3.

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.

1. Regulamin zostaje przedłożony do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez pracownika Biura Spraw Pracowniczych, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
2. Egzemplarz regulaminu pracy musi znajdować się w każdej komórce organizacyjnej urzędu udostępniony dla każdego pracownika.
3. Przełożony zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników ze zmianami regulaminu.

## Rozdział II

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY <sup>(4)</sup>

#### § 4.

##### 1. 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 prace 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 działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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; szczegółowe zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej zostały określone Zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha nr 22/06z dnia 12 stycznia 2006
- 6) organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie 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. Regulamin ocenienia pracowników Urzędu zostanie wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.
- 12) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie, wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

## § 5.

Do obowiązków pracodawcy należy również 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, 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 warunkiem nie dopuszczenia do pracy,
4. przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
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 <sup>(4)</sup>

### § 5a. <sup>(4)</sup>

Pracodawcy przysługuje prawo do:

1. żądania od pracownika podania danych osobowych i innych danych dotyczących jego osoby oraz jego rodziny, o ile dane te są konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie ,
2. kontroli wykorzystania urządzeń, narzędzi, sprzętu i oprogramowania poprzez monitorowanie działań pracowników prowadzonych bez dodatkowego powiadamiania o prowadzonej kontroli.

## Rozdział III

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

## § 6.

Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez urząd, z uwzględnieniem interesu miasta, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie prawa,
  - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
  - 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,

- 7) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku,
  - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
  - 10) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
  - 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
  - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
2. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.
3. 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.

## § 7.

Pracownik obowiązany jest również do:

1. składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
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. <sup>(4)</sup>

## § 8.

Pracownikowi nie wolno:

1. wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
2. wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać 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, <sup>(4)</sup>
8. udostępniać osobom trzecim:
  - hasła dostępu do informatycznych systemów komputerowych,
  - karty z kwalifikowanym/niekwalifikowanym podpisem elektronicznym. <sup>(4)</sup>

## § 9.

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 Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, na wniosek przełożonego, któremu pracownik podlega.

## § 10.

1. Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
  - 2) właściwego zabezpieczenia wszystkich dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem przepisów zawierających tajemnicę państwową lub służbową 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. <sup>(4)</sup>
  - 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
  - 4) 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. <sup>(4)</sup>
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
  - 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
  - 2) osoba sprzątającą - w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.
3. Nadzór i odpowiedzialność nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje przełożony.

## § 11.

Pracownik przed rozwiązaniem 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. <sup>(4)</sup>
2. rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
3. pracownik potwierdza 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**

#### **§ 12.**

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.
3. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który naruszył obowiązek.
4. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.
5. Pracownika, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4

## **Rozdział V**

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

#### **§ 13.**

Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników samorządowych mianowanych regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 14.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika, z zastrzeżeniem § 13, 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, 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, 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, udzielonych 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 przełożonego i uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Wzór wniosku o ukaranie pracownika stanowi załącznik do Regulaminu Pracy.<sup>(3)</sup>
3. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Prezydent. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sadu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
5. Po roku nienagannej 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. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.
2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie.
4. W przypadku jednak ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

#### **§ 18. <sup>(4)</sup>**

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.

## **Rozdział VI**

### **CZAS PRACY**

#### **§ 19.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji urzędu – w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na prace zawodową.

#### **§ 20.**

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Praca rozpoczyna się o godz. 7<sup>30</sup>, a kończy o godz. 15<sup>30</sup> w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem wtorków, dla których czas pracy dla części pracowników – rozpoczyna się o godz. 10<sup>00</sup>, a kończy o godz. 18<sup>00</sup>.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi oraz kasjerów może być przedłużony do maksymalnie 12 godzin – zgodnie z opracowanym w okresie trzymiesięcznym harmonogramem czasu pracy. <sup>(1)</sup>
4. Przyjęcia interesantów odbywają się w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie.
5. Dodatkowe dni wolne od pracy, każdorazowo określane są zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha.
6. Czas pracy poborców i starszych poborców oraz, zatrudnionych w systemie zadaniowym i równoważnym czasie pracy ustalają indywidualne umowy o pracę. Do pracowników tych nie stosuje się § 20 ust. 2 regulaminu

#### **§ 21.**

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego 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.

#### **§ 22.**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w urzędzie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Na pracę w godzinach nadliczbowych zgodę pracownikowi wyraża przełożony po uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta
3. Liczba godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi rocznie może wynosić maksymalnie 416. <sup>(2)</sup>

#### **§ 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 zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
  4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

#### § 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 prowadzących sprawy kadrowe.
3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonują pracownicy prowadzący sprawy kadrowe.

#### § 25.

1. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
  - 1) Prezydent i Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik
  - 2) przełożeni oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy za zgodą – Prezydenta lub Sekretarza,
  - 3) pracownicy na polecenie przełożonego, któremu podlegają lub posiadający jego zgodę na prace w godzinach nadliczbowych, za zgodą Sekretarza
  - 4) pracownicy pełniący dyżur,
  - 5) radni Rady Miejskiej i osoby zaproszone,
  - 6) inne osoby za zgodą Pracodawcy.
2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 po uzyskaniu zgody Sekretarza zgłaszają swoją obecność poza godzinami pracy urzędu na portierni urzędu.

#### § 26.

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

#### § 27.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za prace w niedziele oraz w święta uważa się prace wykonywane pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
3. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedziele lub święta pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi w zamian za te prace inny dzień wolny.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika dnia wolnego od pracy w zamian za prace w niedziele lub święto - pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych za każdą godzinę pracy w niedziele lub święta.

5. Do pracy w święta przypadające w niedziele stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedziele.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ 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 pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, 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 lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu i osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie Prezydenta 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 adnotacje 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) uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.

### § 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 na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy za zgodą przełożonego.
2. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Zakres zadań do odpracowania będzie każdorazowo uzgadniany z przełożonym na piśmie a następnie jego wykonanie potwierdzone przez przełożonego.

### § 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, przy czym symbolem „Sł.” oznacza się wyjście służbowe, a symbolem „O” wyjście w sprawach osobistych, 5) godzina wyjścia, 6) godzina powrotu 7) cel wyjścia służbowego lub nazwa instytucji, 8) podpis,
4. *Uchylony* <sup>(2)</sup>

### § 33.

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach, z tym, że za czas zwolnienia pracownika w celu:

- 1) Osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) Stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie o wykroczenia,
- 3) Wykonywanie czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) Występowania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli lub udziału w tym postępowaniu w charakterze

specjalisty,  
pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za czas przepracowany. <sup>(2)</sup>

#### **§ 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 stosowne wyjaśnienie na piśmie przełożonemu.

### **Rozdział VIII**

#### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN WYPŁATY**

#### **§ 35.**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### **§ 36.**

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
  - a) nagród jubileuszowych,
  - b) odpraw rentowo - emerytalnych,
  - c) nagród z zakładowego funduszu nagród,
  - d) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 37.**

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określają odrębne przepisy.

#### **§ 38.**

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 25 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie z tytułu przysługującej premii, prowizji, dopłat 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 z ust. 1 i 2.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 39.**

1. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek

- oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika, w banku przez niego wskazanym na piśmie, w terminie o którym mowa w § 38 ust. 1, 2.
2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Miasta.
  3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego najpóźniej do 10 każdego miesiąca.

#### **§ 40.**

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

### **Rozdział IX**

## **BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

#### **§ 41.**

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

#### **§ 42.**

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) zapewniać 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.

#### **§ 43.**

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. 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 robotniczych (stanowiska pomocnicze i obsługi), nie rzadziej niż raz na 3 lata.
3. Projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w pkt 3, opracowuje pracownik do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i po podpisaniu przez Prezydenta zawiadamia o terminie szkoleń przełożonych.
4. 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.

#### **§ 44.**

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktazu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) 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,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) 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,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 45.**

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.

#### **§ 46.**

Pracownikom wykonującym prace w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia przysługuje dodatek w wysokości określonej w przepisach o wynagradzaniu.

### **Rozdział X**

#### **OCHRONA RODZICIELSTWA**

#### **§ 47.**

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia.

#### **§ 48.**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.

#### **§ 49.**

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. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

#### **§ 50.**

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.

#### **§ 51.**

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 52.**

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.

#### **§ 53.**

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 51 i § 52 Regulaminu może korzystać jedno z nich.

### **Rozdział XI**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 54.**

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### **§ 55.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz oraz przełożeni.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobom, o których mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.
3. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

#### **§ 56.**

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

#### **§ 57.**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości



pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i ogłoszenie w sieci lokalnej Intranet.

---

- (1) – zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 875/06 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 22.11.2006*
- (2) - zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 66/08 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 24 stycznia 2008 r.*
- (3) - zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 448/2008 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 20 maja 2008 r.*
- (4) - zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 818/2008 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 24 października 2008*