

**ZARZĄDZENIE NR 650/2019
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 3 września 2019 r.

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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040) art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi przy Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, zarządzam co następuje:

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

§ 2. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 361/2012 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 9 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

2. Zarządzenie Nr 100/2013 Prezydenta Miasta Wałbrzycha w sprawie wprowadzenia zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Wałbrzycha Nr 361/2012 z dnia 9 maja 2012 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

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

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy lub zakładzie pracy**, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha;
- 2) **Prezydencie**, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wałbrzycha;
- 3) **Zastępcy Prezydenta**, należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Wałbrzycha;
- 4) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wałbrzycha;
- 5) **Skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Wałbrzycha ;
- 6) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu;
- 7) **komórce organizacyjnej Urzędu**, należy przez to rozumieć: biuro, referat, Urząd Stanu Cywilnego, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności; Straż Miejską;
- 8) **kierownikowi komórki organizacyjnej**, należy przez to rozumieć: kierownika biura, kierownika referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Koordynatora Biura Prawnego, Architekta Miejskiego, Geodetę Powiatowego, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 9) **stanowisku pracy**, należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład biur, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu ;
- 10) **pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu;
- 11) **mieście**, należy przez to rozumieć Gminę Wałbrzych - miasto na prawach powiatu;
- 12) **czasie pracy**, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;
- 13) **harmonogramie czasu pracy**, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla danego pracownika, przez bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 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.
5. W związku z nawiązaniem stosunku pracy w Urzędzie pracownik jest zobowiązany uzyskać wpisy w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

§4

1. Organizowanie pracy w Urzędzie należy do pracodawcy.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienie zapoznania 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) podejmowanie działań celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3,
- 5) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy;
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny prac;
- 7) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 8) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 9) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu;
- 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

- 13) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego, szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 15) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 6

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) przekazania pracownikowi 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) 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;
- 4) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 5) karty z kwalifikowanym/niekwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Rozdział 3 Prawa i 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 27 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 928 z późn. 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 zajmowanego 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.

§ 8

1. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska ma obowiązek potwierdzić swoją obecność w pracy podpisując osobiście listę obecności.
3. Pracownik zobowiązany jest również do:
 - 1) w przypadku zatrudnienia na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, złożenia pracodawcy oświadczenia o prowadzeniu /lub nie prowadzeniu, działalności gospodarczej w dniu podjęcia zatrudnienia oraz w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru w czasie zatrudnienia,
 - 1) w przypadku zatrudnienia na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym złożenia, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym,
 - 2) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków,
 - 3) podpisania umowy umożliwiającej pracodawcy dostarczenie pracownikowi karty z kwalifikowanym/niekwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 9

1. 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 lub środków odurzających albo spożywać alkohol lub używać środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 5) palić tytoniu, w tym także e-papierosów na terenie Urzędu,
 - 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.
2. Naruszenie obowiązków wymienionych w ust.1 może stanowić podstawę do udzielenia kary porządkowej lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 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

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;
- 3) uzyskanie wpisu w "Karcie obiegowej" stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników.

Rozdział 4 Czas pracy i dyscyplina pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub 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 wykorzystywany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Okres rozliczeniowy, niezależnie od systemu czasu pracy jakim jest objęty pracownik, z wyłączeniem ust. 5, wynosi 12 miesięcy i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.
5. Okres rozliczeniowy pracowników Straży Miejskiej wynosi 4 miesiące.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
8. W przypadkach określonych w ust. 7 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
9. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
10. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

11. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów.
12. Pracownikom Straży Miejskiej wykonującym służbę patrolową, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 20 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Pracownicy oddelegowani do pełnienia w danym dniu wspólnej służby patrolowej z funkcjonariuszem Policji, korzystają z przerwy w sposób i formie przewidzianej dla funkcjonariusza Policji z którym pełnią służbę.

§ 14

W Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny,
- 3) zadaniowy.

§ 15

1. W równoważnym systemie czasu pracy obowiązuje przeciętnie 8 godzinna norma dobowa i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W równoważnym systemie czasu pracy jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Szczegółowe rozkłady czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy dla pracowników:
 - 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Biura Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki,
 - 3) Biura Obsługi Klienta,
 - 4) Biura Organizacyjnego na stanowiskach portierów, kierowców i sprzątających,
 - 5) Biura Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego,
 - 6) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawnościustala się na każdy miesiąc w indywidualnych harmonogramach.
4. Dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników wymienionych w ust. 3 jest określany w harmonogramie.
5. Na stanowisku portiera praca jest wykonywana w systemie zmianowym we wszystkie dni tygodnia:
 - 1) I zmiana (w zależności od obiektu) - od godz. 6.00 do godz. 14.00
- od godz. 6.00 do godz. 18.00
 - 2) II zmiana - od godz. 14.00 do godz. 22.00
6. Pracownicy Biura Obsługi Klienta (poza osobami zatrudnionymi na stanowisku doręczycieli), 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
7. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę w systemie zmianowym:
 - 1) I zmiana - od godz. 6.30 do godz. 14.30
dla pracowników służby dyżurnej - od godz. 6.00 do godz. 14.00
 - 2) II zmiana - od godz. 14.00 do godz. 22.00
 - 3) III zmiana - od godz. 22.00 do godz. 6.00

8. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę zgodnie z harmonogramem czasu pracy, sporządzanym w systemie tygodniowych rozkładów czasu pracy od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego i podawane są do wiadomości przed rozpoczęciem każdego kolejnego tygodnia.
9. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca, ustala się ruchomy czas pracy, od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca, rozpoczyna się pomiędzy godziną 6.00 rano a 13.30 i kończy się po 8 godzinach pomiędzy godziną 14.00 a 21.30.
10. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca określa miesięczny harmonogram czasu pracy.
11. W przypadku otrzymania polecenia wyjazdu służbowego poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy dopuszcza się, w uzgodnieniu z kierowcą, rozpoczęcie przez niego pracy w dniu wyjazdu o godzinie innej niż wynika to z przyjętego rozkładu czasu pracy i harmonogramu czasu pracy.
12. Po 6 kolejnych godzinach pracy pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy przysługuje przerwa wliczana do czasu pracy na odpoczynek w wymiarze:
 - 1) nie krótszym niż 30 minut, w przypadku, gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin;
 - 2) nie krótszym niż 45 minut, w przypadku, gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin;
13. Dzień wolny z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników na stanowisku kierowca określany jest w harmonogramie czasu pracy.
14. Na potrzeby ustalania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnień do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca wprowadza się pojęcie doby i tygodnia:
 - doba to kolejne 24 godziny poczynając od godziny w której kierowca rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy i harmonogramem pracy;
 - tydzień to okres pomiędzy godziną 00.00 w poniedziałek, a godziną 24.00 w niedzielę;
15. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy, pracują w godzinach:
 - poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - wtorek od godz. 7.30 do godz. 16.30
 - w piątek od godz. 7.30 do godz. 14.30.Dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
16. Dla pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) poborca i starszy poborca
 - 2) goniec/doręczycielustala się zadaniowy czas pracy.
11. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy określony jest wymiarem zadań i nie przekracza przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Dniem wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
12. Na umotywowany wniosek pracownika, dopuszcza się możliwość wykonywania pracy poza zakładem pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 16

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 511 z późn. zm.).
2. Czas pracy radców prawnych, obowiązujący na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2115 z późn. zm.) ustalony jest w harmonogramie.

§ 17

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu prowadzą ewidencję czasu pracy pracowników w niej zatrudnionych i są odpowiedzialni za bieżącą kontrolę czasu pracy podległych pracowników.
2. Rozliczenie czasu pracy każdego pracownika, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Biura Spraw Pracowniczych w celu wprowadzenia do ewidencji prowadzonej w odpowiednim elektronicznym systemie czasu pracy.
3. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez pracowników Biura Spraw Pracowniczych.

§ 18

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu
3. Ustala się maksymalny limit zleconych godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby Urzędu w ciągu roku kalendarzowego i wynosi on 376 godzin dla każdego pracownika. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Formę rekompensaty wskazuje pracownik, w formie pisemnej określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu.
5. 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 obejmującą co najmniej liczbę niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadającym w tym okresie.

§ 19

Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

Rozdział 5 **Organizacja pracy**

§ 20

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników, wygenerowanej z odpowiedniego systemu elektronicznego funkcjonującego w Urzędzie, która znajduje się w miejscu wskazanym przez Biuro Spraw Pracowniczych albo zapisem indywidualnej, magnetycznej karty rejestracji czasu pracy.
3. Brak potwierdzenia faktu przybycia do pracy świadczy o tym, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu (świadczenia pracy) spoczywa na pracowniku.

§ 21

1. Na terenie Urzędu, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, mogą przebywać:
 - 1) Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik i Sekretarz,
 - 2) kierownicy biur/referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska,
 - 3) pracownicy posiadający zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Każde wyjście służbowe z Urzędu pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Księżce ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, prowadzonej w każdym biurze, lub zapisem indywidualnej magnetycznej karty rejestracji czasu pracy.
4. Każde wyjście prywatne pracownik jest zobowiązany zgłosić na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu i rozliczyć w sposób, o którym mowa w § 32 Regulaminu.
5. Przepisów ust. 2-3 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.

§ 22

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Regulaminie wynagradzania.

§ 23

1. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 24

1. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) uporządkowania miejsca pracy;

- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;
 - 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdania klucza.
2. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje bezpośredni przełożony.

§ 25

Pracowników obowiązuje strój schludny, budzący zaufanie Klientów Urzędu, określony w Podręczniku Standardów Obsługi Klienta i dostosowany do wykonywanej pracy.

Rozdział 6 **Procedura monitoringu**

§ 26

1. Na podstawie art. 22³, w związku z art. 22² § 6–10 ustawy z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy w zw. z art. 5 oraz art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, wprowadza się monitoring służbowej poczty elektronicznej w celu kontroli czasu pracy.
2. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym w pkt 1.
3. Monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem tajemnicy korespondencji i innych dóbr osobistych pracowników.
4. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania, zawartych w nich, danych osobowych. W/w osoby będą zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
5. Materiały z monitoringu będą przechowywane przez okres 30 dni, poczynając od dnia wytworzenia raportu aktywności. Po upływie tego okresu będą one niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód.
6. Pracownikowi, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo dostępu do danych oraz prawo ograniczenia ich przetwarzania.

§ 27

1. Monitoring wizyjny jest prowadzony na podstawie przepisów art. 22³ Kodeksu pracy oraz art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Wałbrzycha, 58-300 Wałbrzych, Plac Magistracki 1.
3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w obiektach i budynkach Urzędu Miejskiego (z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, szatni, pomieszczeń socjalnych i udostępnianych

- zakładowym organizacjom związkowym). Monitorowane budynki zawierają oznaczenie „Obiekt monitorowany”.
4. Monitoring polega na podglądzie obrazu nie nagrywanego i rejestracji obrazu za pomocą kamer (monitoring wizyjny) i jest prowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia Urzędu.
 5. Administrator przetwarza materiały pozyskane z monitoringu wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
 6. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych. osoby te są zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
 7. Nagrania mogą być udostępniane także podmiotom, których uprawnienia wynikają bezpośrednio z powszechnie obowiązujących przepisów prawa (m.in. Policja, prokuratura, sądy), w przypadku zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu lub mieniu.
 8. Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez okres nie przekraczający 3 miesięcy, lub dłużej – do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie prawa.
 9. Niszczenie nagrań odbywa się w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie – tj. poprzez kasowanie zapisu lub nadpisywanie.
 10. Osobom, których dane są przetwarzane w systemie monitoringu przysługuje prawo dostępu do danych oraz prawo ograniczenia ich przetwarzania.

Rozdział 7

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 28

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu” stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
5. Przy udzielaniu urlopu dla pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy, niepełne dni wynikające z przeliczenia 1/12 wymiaru urlopu za dany miesiąc zaokrągla się w górę do pełnych dni, z tym że wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 20 dni.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
7. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 29

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 powodu 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.

§ 30

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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem
 - 5) 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,
 - 6) 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 wezwanie lub adnotacja urzędowa o wykonaniu obowiązku przez organ prowadzący czynności. Wezwanie lub adnotacja powinna określać czas przeprowadzonych czynności z udziałem strażnika.

§ 31

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.

§ 32

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.

§ 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 8 Przeciwdziałanie korupcji

§ 35

Pracownicy Urzędu mają obowiązek przestrzegania zasad etyki wynikających z Kodeksu etyki Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 36

1. Korupcja ma miejsce w sytuacji wykorzystywania zajmowanego stanowiska dla uzyskania nienależnych korzyści poprzez żądanie, przyjmowanie przez pracownika, bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla siebie lub innej osoby.
2. Pracownicy mają obowiązek realizować postanowienia przepisów związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz przeciwdziałaniem finansowaniu terroryzmu.
3. Pracownicy zobowiązani są przekazywać kierownictwu Urzędu zawiadomienia o zagrożeniu korupcją lub podejrzeniu wystąpienia lub wystąpieniu korupcji. Pracodawca podejmuje stosowne działania wyjaśniające.
4. W przypadkach nie budzących wątpliwości, że doszło do korupcji, Prezydent kieruje zawiadomienie do właściwych organów ścigania.

Rozdział 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 37

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

§ 38

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.

§ 39

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 częściej niż raz na 5 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.

§ 40

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i 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.

§ 41

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, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 42

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Wałbrzycha.
2. Wykaz stanowisk pracy na których pracownicy otrzymują posiłki profilaktyczne oraz zasady ich wydawania określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Wałbrzycha.

§ 43

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych);
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej, oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);
- 6) zapoznanie pracowników z „Instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- 7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę, certyfikaty I.T.B. i/lub CNBOP;
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji;

- 9) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np: o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.);
- 10) wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, na terenie obiektów pod warunkiem uzgodnienia tych prac z osobą odpowiedzialną za sprawy ochrony przeciwpożarowej i spełnienia wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

§ 44

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych;
- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
- 4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych (co najmniej raz na 2 lata polegających na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu);
- 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
- 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;
- 7) przestrzegać zasady, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

Rozdział 10

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 45

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

§ 46

1. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody i zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

§ 47

1. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

§ 48

1. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem są realizowane zgodnie z Działem ósmym Kodeksu pracy.
2. Wzory oświadczeń na podstawie których pracodawca realizuje świadczenia związane z rodzicielstwem określa Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz.U. z 2015 r. poz. 2243)

Rozdział 11 Wypłata wynagrodzenia

§ 49

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

§ 50

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 jest przekazywane na rachunek płatniczy 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.

§ 51

Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Rozdział 12 Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 52

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 przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53

1. Zastosowanie kary o której mowa w § 52 wobec pracownika następuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Wniosek o ukaranie pracownika stanowi załącznik nr 7.

§ 54

1. Nadzór nad mieniem Urzędu sprawują kierownicy biur 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.

§ 55

Przepisy Kodeksu pracy mają zastosowanie w zakresie:

1. odpowiedzialności materialnej pracowników,
2. odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi.

§ 56

Pracownik jest odpowiedzialny za zgodne z prawem używanie podpisu elektronicznego (kwalifikowanego/nie kwalifikowanego).

Rozdział 13 **Postanowienia końcowe**

§ 57

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 58

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.

§ 59

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

Karta przyjęcia do pracy w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

Pana (i)..... Na stanowisko.....

W Biurze w Referacie

Lp	Działanie	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej	Data	Podpis os. odp.	Uwagi adnotacje
1	Decyzja o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko pracy	Prezydent		_____	
2	Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy	Pracownik Biura Spraw Pracowniczych			
3	Uzyskanie od pracownika dokumentów niezbędnych przy zatrudnieniu: - Misja UM określona w Księdze Jakości ISO - zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych - kwestionariusze osobowe - świadectwo pracy z poprz. zakładu - dokumenty potw. wykształcenie - oświadczenie o prow. dział. gosp.	Pracownik Biura Spraw Pracowniczych			
4	Sporządzenie umowy o pracę Zapoznanie pracownika z treścią: - Regulaminu pracy, - Regulaminu Organizacyjnego, - Regulaminu ZFŚS, - Regulaminu Wynagradzania - Zarządzenie Prezydenta w sprawie wprowadzenie dokumentacji przetwarzani danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych w UM w Wałbrzychu	Pracownik Biura Spraw Pracowniczych			
5	Złożenie stosownych oświadczeń: - dot. obliczenia pod. dochodowego, - konta osobistego, - polisy ubezpieczeniowej	Pracownik BPR - płace			
6	Rozmowa wprowadzająca w komórce organizacyjnej -zapoznanie ze współpracownikami - przekazanie zakresu obowiązków -zapoznanie z innymi aktami prawnymi obowiązującymi. na danym st. pracy	Kierownik Biura lub Kierownik Referatu			
7	Powierzenie sprzętu, instrukcji obsługi. Nadzór i porady bieżące	Kierujący komórką organizacyjną			
8	Szkolenie BHP	Inspektor ds. BHP			
9	Szkolenie z zakresu RODO	Inspektor Ochrony Danych			

KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA PRACOWNIKA

1	Imię i nazwisko:
2	Stanowisko:
3	Nazwa komórki organizacyjnej:
4	zwolniony/a z dniem:
5	sposób ustania stosunku pracy:

.....

(miejsowość, data)

.....

(Biuro Spraw Pracowniczych)

Kierownik Biura zatrudniającego:	Biuro Organizacyjne
data (pieczęć i podpis)	data (pieczęć i podpis)
Biuro Informatyki	Biuro Spraw Pracowniczych - Płace
data (pieczęć i podpis)	data (pieczęć i podpis)
Pracownicza Kasa Zpomogowo - Pożyczkowa przy Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu	Centrum Obsługi Jednostek Miasta ul. Matejki 3 Wspólny Fundusz Mieszkaniowy
data (pieczęć i podpis)	data (pieczęć i podpis)
Centrum Obsługi Jednostek Miasta ul. Matejki 3 PKZP Pracowników Oświaty	Specjalista ds BHP
data (pieczęć i podpis)	data (pieczęć i podpis)

Wałbrzych, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Pani (u) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
w wymiarze ze względu na

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

(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie
z art. 42 ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

Zgoda na pozostawanie na terenie Urzędu poza normalnym czasem pracy.

.....
(podpis Kierownika Biura)

Akceptuję:

.....
(Sekretarz Miasta)

Forma rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych w dniu

w wymiarze wnoszę o:

1. wynagrodzenie
2. czas wolny *

.....
(podpis pracownika)

(*) należy podkreślić wybraną formę rekompensaty. W przypadku wyboru czasu wolnego (pkt.2) należy wypełnić stronę 2

- strona 2 -

..... Wałbrzych, dnia

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(komórka organizacyjna)

.....

(stanowisko)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe, które przepracowałam/łem w dniu

w wymiarze

Czas wolny wykorzystam w terminie

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wałbrzych, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

**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

Wniosek o udzielenie urlopu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wałbrzych, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

Wnioskuje o udzielenie urlopu: wypoczynkowego, okolicznościowego, szkoleniowego* w czasie:

od do włącznie

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie:

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Sprawdzono i odnotowano w ewidencji czasu pracy

.....

* - niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA
od pracy w związku z wychowaniem dziecka do lat 14 (art. 188 Kp)

..... Wałbrzych,

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(Komórka organizacyjna)

Wnioskuje o udzielenie zwolnienia z tytułu opieki nad dzieckiem:

w dniu od godzinydo godziny
liczba godzin *

albo
od dniado dnia
liczba dni *

.....
(*podpis pracownika*)

Wyrażam zgodę na zwolnienie we wskazanym terminie
.....
(*podpis kierownika komórki organizacyjnej*)

Sprawdzono i odnotowano w ewidencji czasu pracy

.....

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 7
do Regulaminu pracy

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)