

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**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1.pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu reprezentowany przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 2.pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu,
- 3.urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- 4.prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 5.zastępcy prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 6.sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wałbrzycha,
- 7.komórki organizacyjne urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu biura, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8.przełożonym - należy przez to rozumieć:
  - 1) kierowników biur, referatów i zastępców kierowników w stosunku do podległych pracowników,
  - 2) Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika w stosunku do kierowników biur, kierowników referatów i zastępców kierowników według podległości wynikającej z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta,
  - 3) Prezydenta w stosunku do Zastępców, Skarbnika i Sekretarza.
  - 4) W razie nieobecności przełożonego zastępuje go zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez przełożonego.

**§ 3**

- 1.Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.
- 2.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.
- 3.Egzemplarz regulaminu pracy musi znajdować się w każdej komórce organizacyjnej urzędu udostępniony dla każdego pracownika.
- 4.Regulamin i jego zmiany są umieszczone na urzędowej stronie Intranet.
- 5.Przełożony zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników ze zmianami regulaminu.

## Rozdział II

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 4

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących 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,
- 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.
- 12) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
- 13) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

#### § 5

Do obowiązków pracodawcy należy zapewnienie pracownikowi w szczególności:

1. potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
2. otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, 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 pracownika 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

## **§ 6**

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 przewidziane 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**

## **§ 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 zapisów określonych w art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych, a także:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
  - 2) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku,
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
  - 5) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
  - 6) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
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.

## **§ 8**

Pracownik obowiązany jest również do:

1. złożenia pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu /lub nie prowadzeniu, działalności gospodarczej w dniu podjęcia zatrudnienia oraz w terminie 30 dni od podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru w czasie zatrudnienia,
2. złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym,
3. składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez

- pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.
4. podpisania umowy umożliwiającej pracodawcy dostarczenie pracownikowi karty z kwalifikowanym/niekwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## § 9

Pracownikowi nie wolno:

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

## § 10

1. Na terenie urzędu pracownik zobowiązany jest do noszenia w widocznym miejscu identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej urzędu, w której świadczy pracę.

2. Identyfikatory dla pracowników przygotowuje Biuro Spraw Pracowniczych.

## § 11

1. Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, 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 dokumentów zawierających tajemnicę ustawową chronioną oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci. Dostęp do dokumentacji zgromadzonej i zabezpieczonej w komórce organizacyjnej, osoby trzecie mogą mieć tylko za zgodą kierownictwa wyrażoną na piśmie.
- 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych, zamknięcia na klucz szaf i zabezpieczenia kluczy do szaf, sprawdzenia czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które powinny zostać wyłączone oraz zamknięcia pomieszczeń na klucz i oddania kluczy na portierni.

2. Za wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są pracownicy na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,

3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje bezpośrednio

przełożony

## § 12

1. Pracownik z chwilą rozwiązania stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj:
  1. przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi, zdać w Biurze Informatyki kartę z kwalifikowanym/niekwalifikowanym podpisem.
  2. rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
2. 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 TRZEŻWOŚCI NA TERENIE URZĘDU

## § 13

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
  1. Stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości.
  2. Doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości.
  3. Spożycia alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
3. Pracownika w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo będącego pod wpływem narkotyków bezpośredni przełożony odsuwa od wykonywania pracy względnie nie dopuszcza do niej.
4. Z przebiegu czynności mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony pracownika sporządza notatkę służbową, która stanowi podstawę do podjęcia działań dyscyplinarnych w stosunku do pracownika.
5. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony:
  - 1) informuje pracownika o przysługującym mu prawie żądania badania stanu jego trzeźwości lub
  - 2) zleca przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. Badanie trzeźwości polega na badaniu zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu lub badaniu krwi i moczu.
7. Bezpośredni przełożony ma obowiązek uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań wymienionych w pkt. 6, stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu, pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.
8. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.
9. Naruszenie obowiązku trzeźwości jest podstawą do rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 kodeksu pracy.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 14**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, 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 przeznaczają 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.
3. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Prezydent po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. 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 sądu 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 wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

#### **§ 17**

1. Nadzór nad mieniem urzędu sprawują przełożeni i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu

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

## **§ 18**

Pracownik jest odpowiedzialny za zgodne z prawem używanie podpisu elektronicznego (kwalifikowanego/nie kwalifikowanego) i nie może uchylić się od odpowiedzialności w przypadku udowodnionego naruszenia zasad jego stosowania.

## **Rozdział VI**

### **CZAS PRACY**

## **§ 19**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy – w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Norma czasu pracy jest to ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym.
3. Rozkład czasu pracy jest to sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy.
4. Norma dobową jest to liczba godzin przypadających do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy.
5. Norma tygodniowa jest to przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Doba są to 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
7. Przez pojęcie tygodnia rozumie się 7 kolejnych dni kalendarzowych, począwszy od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
8. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

## **§ 20**

1. W Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu stosuje się:
  - 1) zadaniowy czas pracy – w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz pracowników na stanowiskach: poborcy, starszego poborcy i osób zatrudnionych na stanowisku goniec/doręczyciel,
  - 2) równoważny system czasu pracy – w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych we wszystkich komórkach organizacyjnych, dla których zostanie sporządzony na dany miesiąc harmonogram pracy w systemie równoważnego czasu pracy.
  - 3) w stosunku do osób zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów stosuje się system czasu pracy właściwy dla osób, dla których zostały zatrudnione osoby na stanowisko doradcy lub asystenta.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub przełożonego może zostać ustalony indywidualny czas pracy dla pracownika lub biura/referatu.
3. Okres rozliczeniowy dla wszystkich systemów czasu pracy wynosi 1 miesiąc.
4. Praca rozpoczyna się:
  - 1) dla pracowników pracujących w równoważnym czasie pracy – według opracowanego przez bezpośredniego przełożonego harmonogramu pracy. Harmonogram pracy obejmuje okres nie krótszy niż okres rozliczeniowy.

- 2) dla pozostałych pracowników na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych: o godz. 7<sup>30</sup>, a kończy o godz. 15<sup>30</sup> w każdy dzień tygodnia.
5. Dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy określa każdorazowo harmonogram pracy. Dla pozostałych pracowników dniem wolnym od pracy jest sobota.
  6. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Urzędu.

## § 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. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może zostać wydane pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu zgody na wykonywanie pracy w nadgodzinach wydanej przez Sekretarza Miasta.
2. Niedopuszczalne jest zatrudnianie w godzinach nadliczbowych kobiet w ciąży.
3. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych po wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, wykonywaną na polecenie przełożonego, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór dokumentów związanych z rozliczeniem pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik do regulaminu.
5. Liczba godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
  - urzędniczych - nie może przekraczać 150 godzin w roku,
  - obsługi - może wynosić maksymalnie 416 godzin w roku.
6. Jeżeli obowiązujący pracownika rozkład czasu pracy przewiduje pracę w niedzielę lub święto, pracownikowi zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadającym w tym okresie.

## § 23

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



## **§ 24**

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

## **§ 25**

Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:

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

## **§ 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 zapisami regulaminu wynagradzania.

## **§ 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.

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

## **§ 29**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając przełożonemu i/lub pracownikowi Biura Spraw Pracowniczych przyczyny nieobecności, a na żądanie Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające 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.
3. 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.

## **§ 32**

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

### § 33

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy:

- niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku po jej zakończeniu gdy pracownik jest ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego,
- 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:

- 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,
- 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:

- wezwania pracownika do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
  - obowiązkiem stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
  - wykonywaniem czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
  - wezwania w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,
  - 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,
- pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za czas przepracowany.

4. W sytuacjach innych niż określone w ust. 1, 2 i 3 – 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 składa stosowne wyjaśnienie na piśmie.

## Rozdział VIII

### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN WYPŁATY

#### § 35

1. Wynagrodzenie za prace 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, prowizji 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. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek pracownika, do banku wskazanego przez pracownika na piśmie, w terminie o którym mowa w niniejszym paragrafie.
5. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Miasta.
6. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu określa Regulamin wynagradzania wprowadzony zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha nr 452/09 z dnia 30.06.2009 r. z późniejszymi zmianami.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 36**

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

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

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

2. 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.

### **§ 39**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy . W szczególności pracownik jest zobowiązany:

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 pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 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 badaniom oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
7. współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 40**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, 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.

## **Rozdział X**

### **OCHRONA RODZICIELSTWA**

#### **§ 41**

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

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Przeniesienie do innej pracy nie powoduje obniżenia wynagrodzenia.

#### **§ 44**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### **§ 45**

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

#### **§ 46**

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

#### **§ 47**

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

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 48**

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### **§ 49**

1. 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.

#### **§ 50**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie w sieci Intranet oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wałbrzych, dnia .....

### WNIOSEK O UKARANIE PRACOWNIKA

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

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

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

Proponuję ukarać w/wym.  
karą : .....

.....  
/podpis i pieczętka osoby wnioskującej/

.....  
/podpis i pieczętka kierownika/

### WYJAŚNIENIE PRACOWNIKA

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

Wałbrzych, dnia .....  
.....  
/podpis pracownika/

### OPINIA BIURA SPRAW PRACOWNICZYCH

.....  
.....  
.....  
.....  
/pieczętka i podpis/

### DECYZJA PRACODAWCY

.....  
.....  
/podpis/



Wałbrzych, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(Biuro)

**OŚWIADCZENIE**  
**dot. wyboru formy rekompensaty pracy**  
**wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy**

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie poza normalnymi godzinami pracy  
w dniu..... w godzinach od.....do .....

wnoszę o:

- wypłatę wynagrodzenia\*
- udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy\*

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

.....  
(data i podpis pracownika)

*\* niepotrzebne skreślić*

Zapoznałam/em się

.....  
(podpis Kierownika Biura)