

ZRZĄDZENIE NR 30/2011  
BURMISTRZA MIASTA KŁODZKA  
z dnia 8 marca 2011 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 45/2009 Burmistrza Miasta Kłodzka  
z dnia 02.04.2009r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta  
Kłodzka

Działając na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. ( tj. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z póź. zm.), art.30 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z2001 r. nr 79, poz.854 z póź .zm ) i art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Kłodzka Regulamin Pracy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Kłodzka nr 45/2009 z dnia 2 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta Kłodzka zmienione zarządzeniem nr 133/2009 z dnia 29 grudnia 2009 roku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miejskiej Kłodzko.

§ 4

Zmieniony regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie na stronach BIP Urzędu Miasta.

BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
*Bogusław Szpytma*

sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym

radca prawny  
*Paweł Pochodyła*

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW  
Urzędu Miasta w Kłodzku  
z/8157-300 Kłodzko  
P/VB Chłopek 1  
Regon 890603730

KOMISJA MIĘDZYKŁADOWA  
Nauczycieli i Pracowników Samorządowych  
Ziemii Kłodzkiej  
NSZZ „Solidarność 80” - Region Dolny Śląsk  
*Dusznica*

*Załącznik do zarządzenia  
Burmistrza Miasta Kłodzka  
z dnia 8 marca 2011 r.*

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA W KŁODZKU**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Miasta oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

##### **§ 2**

Regulamin Pracy określa w szczególności:

- 1) organizację pracy,
- 2) czas pracy, porę nocną,
- 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
- 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
- 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) kary porządkowe,
- 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

##### **§ 3**

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

##### **§ 4**

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik jest zapoznawany z przepisami Regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią stanowi integralną część umowy o pracę.

##### **§ 5**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec pracowników niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy wykonuje burmistrz.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Miejskiej w Kłodzku, a pozostałe czynności sekretarz Urzędu, z tym, że wynagrodzenie ustala rada miejska, w drodze uchwały.
3. Pracodawcą burmistrza jest Urząd Miasta w Kłodzku.



## § 6

Jeżeli będzie to uzasadnione sytuacją finansową pracodawca może zawrzeć z zakładową organizacją związkową porozumienie o zawieszeniu stosowania w całości lub w części przepisów niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

## § 7

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik samorządowy w szczególności obowiązany jest do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) zachowania się zgodnością w miejscu pracy i poza nim,
- 5) stałego podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 6) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 7) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy, dążenia do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 8) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ppoż.,
- 9) przestrzegania w zakładzie pracy zasady współżycia społecznego, okazywanie koleżeńskiego stosunku współpracownikom,
- 10) dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 11) zachowywanie porządku i czystości na swoim stanowisku pracy i pozostałych pomieszczeniach urzędu,
- 12) poddawanie się, zgodnie z skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- 13) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 14) wykazywania lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowania jego polityki rozwoju.

3. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.

4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza.

6. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Wydział Organizacyjny – stanowisko ds. kadr o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych



zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

7. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani do:

- 1) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 2) dopełnienia formalności związanych z protokołem przekazania stanowiska i kartą obiegową

8. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są ponadto do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podległych pracowników,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
- 4) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą,
- 5) zapewnienia zastępstw w okresie nieobecności podległych pracowników,
- 6) wnioskowania o zawieranie umów o pracę na czas zastępstwa w okresie usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 30 dni, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego,
- 7) wyznaczania na piśmie zastępstwa na okres własnej nieobecności w pracy.

## § 8

Rażącymi naruszeniami porządku i dyscypliny pracy, uzasadniającymi zastosowanie odpowiednich sankcji wynikających z przepisów prawa pracy, nie wyłączając zwolnienia dyscyplinarnego są:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
- 2) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 3) opuszczenie stanowiska pracy bez uzasadnienia,
- 4) częste nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy,
- 5) wykonywanie na terenie zakładu pracy, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 6) nieusprawiedliwione jednodniowe nieprzybycie do pracy,
- 7) samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy bez uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego,
- 8) uchylanie się od wykorzystania przysługującego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego,
- 9) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy,
- 10) wszelkie działania lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
- 11) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 12) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 13) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 14) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów urzędu,
- 15) nieprzestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

## §9

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku,



- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) zapoznać pracownika z przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
  - 6) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
  - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 8) prowadzić dokumentację wynagrodzeń, akta osobowe pracowników i udostępniać ją na życzenie pracownika,
  - 9) zapewnić pracownikom przeprowadzanie okresowych badań lekarskich,
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz oceny wyników ich pracy,
  - 11) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, niepełnosprawność, wiek, rasę, narodowość, przekonania polityczne lub religijne oraz przynależność związkową a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 12) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
  - 13) przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy,
  - 14) ułatwiać pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 15) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
2. Do podstawowych obowiązków przełożonego należy:
- 1) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania,
  - 3) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
  - 4) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy,
  - 5) niedopuszczenie pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków z powodu:
    - a. stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy,
    - b. niewykonania przez pracownika w przepisowym terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich,
    - c. stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - 6) przyjmowanie od podległych pracowników skarg i wniosków wynikających ze stosunku pracy,
  - 7) przekazywanie kierownikowi zakładu informacji o sposobie załatwianych skarg i wnioskach podległych pracowników.

## § 10

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:
  - a. nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
  - b. jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.



## ROZDZIAŁ III

### CZAS PRACY

#### § 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące. Okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio: 1 stycznia, 1 maja i 1 września każdego roku.
3. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7.30 i kończą o godzinie 15.30. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją może być stosowany zadaniowy czas pracy. Ten rodzaj czasu pracy może być stosowany w wąskim zakresie i tylko wówczas, gdy rodzaj pracy, jej organizacja albo miejsce wykonywania pracy uniemożliwiają lub znacznie utrudniają kontrolę pracodawcy nad pracownikiem w czasie wykonywania pracy. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy.
5. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku,
6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala kierownik zakładu indywidualnie dla każdego pracownika.
7. Pora nocna trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

#### § 12

1. Pracownikowi, który wykonuje pracę w niedzielę lub święto, przysługuje inny dzień wolny od pracy,
    - a. w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
    - b. w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego,
    - c. w przypadku braku możliwości zrekompensowania pracy w niedzielę inny dzień wolny od pracy będzie wyznaczony przez kierownika zakładu pracy do końca okresu rozliczeniowego,
  2. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
  3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu.
  4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
    - a. konieczności prowadzenia akcji ratunkowej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
    - b. szczególnych potrzeb pracodawcy.
- Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości: 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu



wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

6. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu - oraz zastępcy tych osób - w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

#### § 13

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika. Ewidencja prowadzona jest w programie kadrowym RADIX. Każdy pracownik ma prawo wglądu do swojej karty ewidencji czasu w Wydziale Organizacyjnym – stanowisko ds. kadr.

2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

### ROZDZIAŁ IV

#### DOKUMENTOWANIE OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY.

#### § 14

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu podpisem na liście obecności, znajdującej się na półpiętrze – wejście do Straży Miejskiej.

#### § 15

Pracodawca może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, w okolicznościach i na warunkach określonych przepisami rozporządzenia MPIPS w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996r nr 60, poz.281)

#### § 16

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe, przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo drogą pocztową.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

5. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

6. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o który mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.



7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

8. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego i wypisaniu się w książce wyjść.

#### § 17

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.  
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

3. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 2, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom,

4. Pracownik otrzymuje urlop na żądanie w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### § 18

1. Pracodawca sporządza plan urlopów, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik składa wniosek urlopowy. Pracownik może rozpocząć korzystanie z urlopu po uzyskaniu akceptacji pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego i dostarczeniu zaakceptowanego wniosku do Kadr.

3. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

#### § 19

1. Wykorzystanie urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, a wyjątkowo do końca pierwszego kwartału następnego roku, jest podstawowym obowiązkiem, którego niedopełnienie może rodzić konsekwencje w trybie odpowiedzialności porządkowej.

2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy, o ile kierownik zakładu udzieli mu tego urlopu.

3. Kierownik zakładu może zobowiązać pracownika, do podania adresu pod którym będzie przebywał w trakcie urlopu lub zobowiązać go do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

4. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.



## ROZDZIAŁ V

### DYSCYPLINA PRACY

#### § 20

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień 1 i 2.

#### § 21

Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

#### § 22

Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

#### § 23

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

#### § 24

1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.
2. Pracownik nie powinien :
  - a. na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
  - b. przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
  - c. wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,

#### § 25

- Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną, pod warunkiem, że:
- a. czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele urzędu,
  - b. działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
  - c. Sekretarza Gminy obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.



## ROZDZIAŁ VI

### KARY PORZĄDKOWE

#### § 26

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
- a. nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - b. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - c. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - d. wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
  - e. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
  - f. niewłaściwy stosunek do współpracowników, podwładnych i klientów,
  - g. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
  - h. stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
  - i. samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy,
  - j. naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
  - k. dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
  - l. popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy,
  - ł. rażąco niewłaściwe zachowania się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
  - m. wszelkie działania lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
  - n. rażące naruszenie regulaminu pracy,
  - o. rażące naruszenie innych obowiązków pracowniczych.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
- a. karę upomnienia,
  - b. karę nagany,
  - c. karę pieniężną.

#### § 27

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### § 28

1. Karę stosuje kierownik zakładu lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje kierownik zakładu. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.



3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu, kierownik zakładu pracy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

#### § 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, może być zastosowana kara pieniężna.

2. W przypadku pojedynczego przekroczenia stosuje się karę pieniężną w wysokości jednodniowego wynagrodzenia pracownika.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

### ROZDZIAŁ VII

#### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### § 30

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

2. Wypłaty wynagrodzeń za pracę raz w miesiącu z dołu 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określa regulamin wynagradzania.

#### § 31

Wynagrodzenie wypłaca się w siedzibie pracodawcy lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

#### § 32

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, które zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

#### § 33

Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.



## ROZDZIAŁ VIII

### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

#### § 34

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844 z p. zm.).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

#### § 35

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

#### § 36

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

#### § 37

Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących palenie tytoniu.

#### §38

Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu a także spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy.

#### § 39

Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem jego bezpośredniego przełożonego.

#### § 40

Realizacja obowiązku, o którym mowa w § 39 następuje poprzez:

- a. niedopuszczenie do pracy pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,

- b. odsunięciu od pracy pracownika który dopuścił się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- c. niezwłocznym zawiadomieniu kierownika zakładu pracy lub Wydział Organizacyjny – stanowisko ds. kadr o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.

#### § 41

1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości może domagać się przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza jego bezpośredni przełożony, inspektor ds. .bhp lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika zakładu pracy.
3. Badanie trzeźwości dokonuje się odpowiednimi przyrządami – przez pomiar wydychanego powietrza.
4. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego stanu trzeźwości – kontrolę taką zleca się policji.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
6. Protokół, który zawiera dane osobowe pracownika, opis podjętych czynności, załączone dowody, przekazuje się inspektorowi ds. kadr.
7. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników w trakcie wykonywania pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
8. Zakaz nie dotyczy leków przepisanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza określonych norm.
9. Pracownicy przyjmujący leki zaordynowane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość ubocznych działań tych leków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków pracowniczych i w każdym przypadku, przed rozpoczęciem pracy winni oni o tym fakcie poinformować bezpośredniego przełożonego.
10. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim instytucjom celem podjęcia stosownych czynności.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono, że pracownik był w stanie nietrzeźwości, pod wpływem narkotyków lub środków odurzających, koszty badania ponosi pracownik.

### ROZDZIAŁ IX

#### OCHRONA PRACY KOBIEC

#### § 42

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:
  - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - 12 kg – przy pracy stałej,
    - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - 2) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30<sup>0</sup>, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
    - 8 kg – przy pracy stałej,
    - 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - 3) w ciąży i w okresie karmienia:
    - prace wymienione w ppkt a i b, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,



- prace w pozycji wymuszonej,
  - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
  - prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
2. Szczegółowy wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. nr 114, poz. 545, z późn. zm.).

§ 43.

1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 8 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 44.

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 45.

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 46.

W Urzędzie Miasta nie zatrudnia się młodocianych (osób, które ukończyły 16 lat, a nie przekroczyły 18 lat) w związku z tym nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

## ROZDZIAŁ X

### WSPÓŁPRACA PRACODAWCY Z ZAKŁADOWĄ ORGANIZACJĄ ZWIĄZKOWĄ

#### § 47

1. Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami).
2. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy ze związkami zawodowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 21 ustawy o związkach zawodowych.
3. Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.
4. Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kserokopiarkę, faks, materiały biurowe, niezbędne do wykonywania działalności związkowej.
5. Na pisemny wniosek pracodawca udostępnia nieodpłatnie organizacji związkowej pomieszczenie zakładu pracy w celu przeprowadzenia zebrania, wyborów organizowanych przez związek. Przedmiotowy wniosek należy złożyć do burmistrza.

#### § 48

Pracodawca jednakowo traktuje każdą organizację związkową działającą w zakładzie pracy bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywaniu problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

## ROZDZIAŁ XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 49

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące,

#### §50

Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Urzędu Miasta w Kłodzku.

#### § 51

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: kierownik zakładu pracy, jego zastępcy, sekretarz gminy miejskiej.

#### § 52

Bez zgody kierownika zakładu nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub innego nośnika informacji zawierających tajemnice służbowe lub związanych z ochroną dóbr osobistych.



§53

Osobom uprawnionym do kontroli zakładu pracy na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzania kontroli.

§ 54

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy, tj. od 7.30 do 20.00.
2. Pracownicy Straży Miejskiej mogą przebywać na terenie zakładu pracy w godzinach, określonych harmonogramem pracy.
3. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na pisemne polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§55

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Wydziale Organizacyjnym - na stanowisku inspektora ds kadr.

§ 56

1. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie BIP Urzędu Miasta Kłodzka.
2. Treść Regulaminu została ustalona w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

*Opracowała: Teresa Grzegorzewska*

BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
*Bogusław Szpytma*