

## **REGULAMIN**

### **Pracy Urzędu Miejskiego w Żywcu**

#### **Dział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Żywcu zwany dalej „*Regulaminem*” określa:

- 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu Miejskiego w Żywcu w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 2) rozkład czasu pracy:
  - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
  - b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Żywcu;
  - c) pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej w Żywcu;
  - d) pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych do obsługi Urzędu Miejskiego w Żywcu;
  - e) pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w szaletach publicznych;
  - f) pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych do utrzymania porządku i czystości terenów miejskich;
  - g) pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w stajni w parku miejskim;
  - h) pozostałych pracowników obsługi;
- 3) pracę w niedziele, święta lub inne dni wolne od pracy oraz porę nocną;
- 4) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia;
- 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (w tym sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą);
- 6) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy, wyjść w godzinach pracy oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 7) odpowiedzialność porządkową pracowników.

##### **§ 2.**

Postanowienia Regulaminu nie naruszają przepisów ustawy o *pracownikach samorządowych*.

## **Dział II**

**Organizacja pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej**

### **§ 3.**

1. Organizację pracy Urzędu Miejskiego w Żywcu – zwanego w dalej: „*Urzędem*” – oraz jego strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żywcu.
2. W celu świadczenia pracy na terenie Urzędu w godzinach pracy mogą przebywać osoby, które przybycie do pracy odnotowały w liście obecności.
3. Po zakończeniu pracy na terenie Urzędu mogą przebywać osoby, które zgłosiły ten fakt w Wydziale Organizacyjnym, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Zgodę, o której mowa w ust. 3, udziela się podpisując, wypełniony przez pracownika, standardowy formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, który następnie przedkłada się w Wydziale Organizacyjnym.
5. Przepisów ust. 2-4 nie stosuje się do Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Rzecznika Prasowego, Komendanta Straży Miejskiej, Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej oraz do pracowników Biura Prawnego.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych otrzymują niezbędne materiały biurowe potrzebne do realizacji powierzonych im zadań na zasadach określonych w innych przepisach wewnętrznych.
7. Pracownicy obsługi otrzymują odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej na zasadach określonych zarządzeniem Burmistrza Miasta Żywca w sprawie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w Urzędzie Miejskim w Żywcu.

## **Dział III**

### **Rozkład czasu pracy**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

### **§ 4.**

1. Obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie i jego efektywne wykorzystanie.
2. Czas pracy pracowników Urzędu (w tym Urzędu Stanu Cywilnego) wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy - w rozliczeniu miesięcznym.
3. Czas pracy pracowników Straży Miejskiej w Żywcu:
  - 1) zatrudnionych na stanowiskach strażników w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku *o strażach gminnych* (tekst jedn. Dz. U. z 2021 roku poz. 1763), którzy wykonują zadania dyżurnych oraz zadania patrolowo–interwencyjne, wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w rozliczeniu czteromiesięcznym;



- 2) zatrudnionych przy obsłudze monitoringu wizyjnego (monitoring miejski) oraz przy obsłudze Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego, wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w rozliczeniu kwartalnym.
4. Czas pracy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w szaletach publicznych oraz w stajni w parku miejskim wynosi 40 godzin tygodniowo w rozliczeniu kwartalnym, z uwzględnieniem postanowień § 10 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę, a w szczególności ustala się go w informacji, o której mowa w art. 29 § 3 *Kodeksu pracy*.
6. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie pracodawca. Tak ustalony rozkład czasu pracy winien być uwidoczniony w aktach osobowych pracownika oraz mieć odzwierciedlenie w liście obecności (z wyłączeniem pracowników, którzy zostali objęci systemem zadaniowego czasu pracy). Przepis § 4 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Burmistrz Miasta w uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę pracownika, może ustalić mu indywidualny czas pracy, w ramach normy określonej w ust. 2-4.
8. Wprowadza się codzienną przerwę w pracy trwającą 15 minut na odpoczynek i zjedzenie posiłku, którą wlicza się do czasu pracy.
9. Przerwę, o której mowa w ust. 8, wyznaczają naczelnicy wydziałów, kierownicy biur lub inni bezpośredni przełożeni.
10. W przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną zachowuje on prawo do wynagrodzenia począwszy od pierwszego dnia nieobecności.

## **§ 5.**

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy oraz tych, którzy na mocy postanowień zawartych z nimi umów o pracę mogą świadczyć pracę poza siedzibą urzędu.

## **Rozdział 2**

### **Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych**

## **§ 6.**

1. Ustala się następujące dni pracy dla osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek. Sobota jest dniem wolnym od pracy.
2. Dla osób, o których mowa w ust. 1 ustala się dwuzmianowy system pracy oraz następujący czas pracy poszczególnych zmian:
  - 1) I zmiana: od godziny 7.30 do godziny 15.30;
  - 2) II zmiana: od godziny 8.00 do godziny 16.00.
3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się do kadry kierowniczej, o której mowa w ust. 8.

4. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur wyznaczają osoby pracujące w danym tygodniu w ramach I oraz w ramach II zmiany, w miesięcznym harmonogramie rozkładu czasu pracy wydziału /biura/, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Pełnomocnicy Burmistrza, zatrudnieni poza strukturą wydziałów i biur sporządzają harmonogram, o którym mowa w ust. 4, dla siebie oraz dla podległych im pracowników, a następnie przedkładają go do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta.
6. Harmonogram, o którym mowa w ust. 4 i 5, sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w wydziale, biurze lub w innej właściwej jednostce strukturalnej, a drugi przedkłada się w Wydziale Organizacyjnym, najpóźniej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego.
7. Przyjmuje się, iż czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w charakterze radców prawnych ustalony jest w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w ramach I zmiany, o której mowa w ust. 2, przy czym w samej siedzibie Urzędu wykonują oni swoje obowiązki nie mniej niż 16 godzin w tygodniu, w rozkładzie zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta.
8. Czas pracy Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Rzecznika Prasowego, Komendanta Straży Miejskiej oraz Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej określony jest wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy) w ramach normy czasu pracy określonej w § 4 ust. 2.
9. Zadaniowym czasem pracy może zostać objęty każdy pracownik urzędu na mocy odpowiednich postanowień umowy o pracę, o ile praca w takim systemie daje rękojmię prawidłowego i terminowego wykonania powierzonych mu zadań.

### **Rozdział 3**

#### **Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Stanu Cywilnego**

##### **§ 7.**

1. W związku ze specyfiką zadań realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego, ustala się następujące dni pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Stanu Cywilnego: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek i sobota. Dzień wolny od pracy dla tych pracowników jest ustalany w harmonogramie, o którym mowa w ust. 3.
2. Do ustalenia czasu pracy pracowników Urzędu Stanu Cywilnego stosuje się odpowiednio przepisy § 6 ust. 2, 4 i 6 Regulaminu.
3. Przepis ust. 1 nie narusza postanowień § 4 ust. 2. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę, przysługuje w tym samym lub następnym tygodniu inny dzień wolny od pracy, inny niż niedziela i święto, wyznaczony w miesięcznym harmonogramie pracy Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Harmonogram, o którym mowa w ust. 3, sporządza i zatwierdza Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Żywcu w dwóch egzemplarzach, z których jeden przedkłada w Wydziale Organizacyjnym najpóźniej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego.
5. Wzór harmonogramu, o którym mowa w ust. 3 i 4, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.



## Rozdział 4

### Czas pracy pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej w Żywcu

#### § 8.

1. Z uwagi na specyfikę zadań realizowanych przez Straż Miejską w Żywcu ustala się następujące dni pracy:
  - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach strażników w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku *o strażach gminnych* (tekst jedn. Dz. U. z 2021 roku poz. 1763), którzy wykonują zadania dyżurnych oraz zadania patrolowo–interwencyjne – poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek i sobota;
  - 2) dla pracowników zatrudnionych przy obsłudze monitoringu wizyjnego (monitoring miejski) – poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek, sobota i niedziela;
  - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z obsługą Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego – poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek;
  - 4) dla pracowników administracyjnych – poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek.
2. Praca w Straży Miejskiej odbywa się także w dniu ustawowo wolne od pracy (święta).
3. Przepisy ust. 1 lit. a i b nie naruszają postanowień § 4 ust. 2. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę, w niedzielę lub w inny dzień ustawowo wolny od pracy (święto), przysługuje w tym samym lub następnym tygodniu inny dzień wolny od pracy, wyznaczony w harmonogramie, o którym mowa w ust. 4.
4. Dzień wolny dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, jest ustalany w harmonogramie opracowywanym przez Komendanta Straży Miejskiej, a w czasie jego nieobecności przez Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej.
5. W Straży Miejskiej w Żywcu ustala się następujące systemy czasu pracy:
  - 1) dwuzmianowy system czasu pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1, według następującego rozkładu czasu pracy poszczególnych zmian:
    - a) I zmiana: od godz. 7.00 do godz. 15.00;
    - b) II zmiana: od godz. 15.00 do godz. 23.00;
  - 2) trzymianowy system czasu pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2, według następującego rozkładu czasu pracy poszczególnych zmian:
    - a) I zmiana: od godz. 7.00 do godz. 15.00;
    - b) II zmiana: od godz. 15.00 do godz. 23.00;
    - c) III zmiana: od godz. 23.00 do godz. 7.00;
  - 3) dwuzmianowy system czasu pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 3, według następującego rozkładu czasu pracy:
    - a) pierwsza zmiana: od godz. 7.00 do godz. 15.00;
    - b) druga zmiana: od godz. 10.00 do godz. 18.00;
  - 4) jednozmianowy system czasu pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 4, według następującego rozkładu czasu pracy: od godz. 7.00 do godz. 15.00.

6. Komendant Straży Miejskiej, a w czasie jego nieobecności Zastępca Komendanta Straży Miejskiej wyznacza rozkład czasu pracy pracownikom wymienionym w ust. 1 pkt 1-3 (w ramach właściwych zmian) w harmonogramie, o którym mowa w ust. 4.
7. Harmonogram, o którym mowa w ust. 4 i 6, znajduje się w siedzibie Straży Miejskiej w Żywcu. Komendant Straży Miejskiej lub Zastępca Komendanta Straży Miejskiej odpowiadają za jego poprawność, a w szczególności za ustalanie czasu pracy poszczególnych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
8. Komendant Straży Miejskiej codzienną przerwę w pracy trwającą 15 minut, reguluje potrzebą służby. W przypadku złych warunków atmosferycznych może wyznaczyć dodatkową przerwę.

## **Rozdział 5**

### **Czas pracy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych do obsługi Urzędu**

#### **§ 9.**

1. Ustala się następujące dni i godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników obsługi zatrudnionych do utrzymania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Urzędu Miejskiego w Żywcu: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek - od godziny 14.00 do godziny 22.00. Sobota jest dniem wolnym od pracy.
2. Ustala się następujące dni i godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowisku gońca: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek - od godziny 10.00 do godziny 18.00.
3. W przypadku pozostałych pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych do obsługi Urzędu, stosuje się odpowiednio przepis § 6 ust. 1, 2, 4 i 6 niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Czas pracy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w szaletach publicznych**

#### **§ 10.**

1. Z uwagi na specyfikę pracy szaletów publicznych ustala się następujące dni pracy: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek, sobota i niedziela.
2. Praca w szaletach publicznych odbywa się także w dni ustawowo wolne od pracy (święta).
3. Ustala się system równoważnego czasu pracy dla pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w szaletach publicznych, w którym wydłuża się do 12 godzin dobowy wymiar czasu pracy, przy czym praca odbywa się codziennie – według następującego rozkładu:
  - 1) w miesiącu kwietniu – od godz. 8.00 do godz. 18.00;
  - 2) w miesiącach: maj, czerwiec, lipiec, sierpień i wrzesień – od godz. 8.00 do godz. 20.00;
  - 3) w miesiącach: październik, listopad, grudzień, styczeń, luty i marzec – do godz. 7.30 do godz. 17.30.
4. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony dniami wolnymi od pracy lub krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach.



5. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji sporządza kwartalny harmonogram pracy szaleatów publicznych, w którym wyznacza rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników.
6. Jeden egzemplarz harmonogramu, o którym mowa w ust. 5, Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji przekazuje do Wydziału Organizacyjnego.
7. Przepis § 6 stosuje się odpowiednio w przypadku dokonania bieżących korekt harmonogramu.
8. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji odpowiada za prawidłowość merytoryczną harmonogramu, o którym mowa w ust. 5, oraz za ustalanie czasu pracy podległych mu pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
9. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji odpowiada za prawidłowość merytoryczną kwartalnego rozliczenia czasu pracy pracowników zatrudnionych w szaleatach publicznych.

## **Rozdział 7**

### **Czas pracy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych do utrzymywania porządku i czystości terenów miejskich**

#### **§ 11.**

Ustala się następujące dni i godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych do utrzymania porządku i czystości terenów miejskich: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek - od godziny 6.00 do godziny 14.00. Sobota jest dniem wolnym od pracy.

## **Rozdział 8**

### **Czas pracy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w stajni w parku miejskim**

#### **§ 12.**

1. Ze względu na specyfikę zadań realizowanych w stajni w parku miejskim, a w szczególności konieczność zapewnienia odpowiedniej opieki nad zwierzętami, pracownicy zatrudnieni tam na stanowiskach pomocniczych i obsługi zostają objęci systemem zadaniowego czasu pracy.
2. Za przestrzeganie norm czasu pracy, o których mowa w § 4 ust. 4, przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, odpowiada Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.

## **Rozdział 9**

### **Czas pracy pozostałych pracowników pomocniczych i obsługi**

#### **§ 13.**

1. Czas pracy pozostałych pracowników pomocniczych i obsługi ustalają indywidualne umowy o pracę, a w szczególności ustala się go w informacji, o której mowa w art. 29 § 3 *Kodeksu pracy*.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala indywidualnie pracodawca. Tak ustalony rozkład czasu pracy winien być uwidoczniony w aktach osobowych pracownika oraz mieć odzwierciedlenie w liście obecności, a ponadto ustala się go w informacji przywołanej w ust. 1.

## **Dział IV**

### **Praca w niedziele, święta lub inne dni wolne od pracy oraz pora nocna**

#### **§ 14.**

1. Pracownik może być zatrudniony w wyjątkowych wypadkach także w nocy, niedzielę i święta lub inne dni będące dla pracownika wolnymi od pracy, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu.
2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 23.00, a godziną 7.00 dnia następnego.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4, chyba, że wyrażą na to zgodę oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, 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.

## **Dział V**

### **Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia**

#### **§ 15.**

1. Wynagrodzenie jest wypłacane za przepracowany miesiąc nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
2. Wynagrodzenie może być wypłacane w kasie Urzędu miejskiego w Żywcu (w godzinach jej pracy) do rąk własnych pracownika, na jego wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Nie dokonuje się wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzenia.

## **Dział VI**

### **Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

#### **§ 16.**

1. Do obowiązków Urzędu należy:
  - 1) zapewnienie właściwych warunków pracy z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) zaznajomienie nowo przyjętych pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) zapewnienie porządku i przestrzegania dyscypliny pracy;
  - 4) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym oraz o potrzebie i częstotliwości szkoleń z zakresu BHP;
  - 5) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
  - 6) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej i BHP;
  - 7) prowadzenie badań lekarskich pracowników: wstępnych, okresowych, kontrolnych i końcowych.



2. Do obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie porządku, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) poddawanie się profilaktycznym badaniom (wstępnym, okresowym, kontrolnym i końcowym) w terminie i miejscu określonym w wystawionym przez pracodawcę skierowaniu - zakres i częstotliwość badań profilaktycznych uzależniona jest od stanowiska i rodzaju pracy wykonywanej przez pracownika - badania profilaktyczne wykonywane są na koszt pracodawcy;
- 3) udział w szkoleniach okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, organizowanych przez pracodawcę;
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 5) dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy;
- 6) dbanie o mienie Urzędu oraz należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi i pomieszczeń pracy.

**§17.**

1. Kobietom zabrania się:

- 1) prac przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu po powierzchni płaskiej ciężarów o masie przekraczającej 20 kg;
- 2) prac przy ręcznym przenoszeniu pod górę po pochylniach i schodach ciężarów o masie przekraczającej 15 kg.

2. Kobietom w ciąży zabrania się pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

3. Kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia dziecka zabrania się:

- 1) prac przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu po powierzchni płaskiej ciężarów o masie przekraczającej 5 kg;
- 2) prac przy ręcznym przenoszeniu pod górę po pochylniach i schodach ciężarów o masie przekraczającej 5 kg;
- 3) prac w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.);
- 4) prac w pozycji stojącej powyżej 3 godzin w czasie zmiany roboczej.

**Dział VII**

**Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy,  
wyjść w godzinach pracy oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

**§ 18.**

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać dyscyplinę w Urzędzie wyrażającą się w szczególności w punktualnym rozpoczynaniu pracy.
2. W Urzędzie Miejskim obowiązuje system listy obecności, na której pracownicy odnotowują obecność w pracy. Lista obecności wyłożona jest codziennie w Biurze Podawczym Urzędu, w komendzie Straży Miejskiej, w Urzędzie Stanu Cywilnego, w szaletach publicznych a lista dla pracowników obsługi wykonujących pracę w siedzibie Urzędu w Wydziale Organizacyjnym.

3. Lista obecności może być wyłożona w Wydziale, Biurze lub na innym stanowisku koordynującym prace wykonywane poza budynkiem administracyjnym Urzędu przez pracowników pomocniczych i obsługi.
4. Biuro Obsługi Burmistrza Miasta prowadzi listę obecności dla kadry kierowniczej Urzędu, tj. Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta. W związku z zadaniowym czasem pracy osoby te odnotowują obecność w pracy przy pierwszym kontakcie z Urzędem.
5. Pracownicy, wykonujący pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, nie wymienieni w ust. 4, odnotowują swoją obecność w pracy na liście obecności prowadzonej przez Wydział Organizacyjny – przy pierwszym kontakcie z Urzędem.
6. Wyjście w czasie pracy (w celach służbowych lub prywatnych) może nastąpić po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego oraz odnotowania tego faktu w ewidencji wyjść prowadzonej w każdym Wydziale, Biurze w stosunku do pracowników tam zatrudnionych oraz w Biurze Obsługi Burmistrza Miasta w stosunku do Naczelników Wydziałów, Kierowników Biur, Pełnomocników Burmistrza oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
7. Wyjście w celach prywatnych dopuszczalne jest pod warunkiem odpracowania tego czasu w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, o ile nie spowoduje to zakłócenia normalnej pracy wydziału lub biura.
8. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu i odpracowaniu w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
9. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma.
10. W razie korzystania z urlopu wypoczynkowego karta urlopową z podpisem bezpośredniego przełożonego (a w razie jego nieobecności innej upoważnionej osoby) winna zostać złożona w Wydziale Organizacyjnym w dniu poprzedzającym urlop.
11. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, chyba, że niedotrzymanie tego terminu usprawiedliwione jest szczególnymi okolicznościami. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, telefonicznie lub w razie niemożności przez inną osobę.
12. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w *sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy* (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w przypadkach określonych tym rozporządzeniem.



## **Dział VIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 19.**

1. Odpowiedzialność porządkowa pracowników wynika z *Kodeksu pracy*, ustawy o *pracownikach samorządowych* oraz z ustawy o *strażach gminnych*.
2. Kary porządkowe stosowane na zasadach i w trybie określonym w *Kodeksie pracy*, to:
  - a) kara upomnienia,
  - b) kara nagany,
  - c) kara pieniężna.

## **Dział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują:
  - 1) Burmistrz Miasta;
  - 2) Zastępcy Burmistrza Miasta;
  - 3) Sekretarz Miasta;
  - 4) wyznaczeni przez Sekretarza Miasta pracownicy Wydziału Organizacyjnego;
  - 5) bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu postanowień Regulaminu pracy osobom wymienionym w ust. 1.

#### **§ 21.**

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności przepisy *Kodeksu pracy*, ustawy o *pracownikach samorządowych* oraz ustawy o *strażach gminnych*.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu nie naruszają postanowień przepisów prawa powszechnie obowiązującego, których stosowanie ma pierwszeństwo.

#### **§ 22.**

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają trybu właściwego dla jego ustalenia.

#### **§ 23.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

**BURMISTRZ MIASTA**

*mgr inż. Antoni Szlagor*

Żywiec, dn ..... r.

(imię i nazwisko pracownika) (nazwa wydziału lub innej jednostki strukturalnej)

(bezpośredni przełożony pracownika)

Proszę o wyrażenie zgody na pozostanie na terenie Urzędu Miejskiego w Żywcu po  
zakończeniu pracy, w związku z.....  
.....  
.....

(wskazanie przyczyny powodującej konieczność pozostania na terenie Urzędu po zakończeniu pracy)

Budynek opuścić/będę opuszczać\* o godz .....

Niniejsza zgoda obejmuje dzień/dni\* .....  
(wskazanie dnia lub dni)

.....  
(pieczęć i podpis bezpośredniego  
przełożonego pracownika)

Niepotrzebne skreślić

#### Pouczenie

Niniejszą zgodę należy przedłożyć w Wydziale Organizacyjnym najpóźniej **30 minut** przed planowym  
zakończeniem pracy, w dniu, w którym pracownik zamierza pozostać po zakończeniu pracy na terenie Urzędu.

**BURMISTRZ MIASTA**  
mgr inż. Antoni Szlagor



**Harmonogram miesięcznego rozkładu czasu pracy**  
**na miesiąc .....20.... r.**

.....

(nazwa wydziału, biura lub innej jednostki strukturalnej)

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	I tydzień		II tydzień		III tydzień		IV tydzień		V tydzień	
		(wskazanie dni)		(wskazanie dni)		(wskazanie dni)		(wskazanie dni)		(wskazanie dni)	
		I zm.	II zm.	I zm.	II zm.	I zm.	II zm.	I zm.	II zm.	I zm.	II zm.
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											

Znaczkiem „X” oznaczyć właściwą zmianę w danym tygodniu.

.....  
(podpis zatwierdzającego)

**BURMISTRZ MIASTA**  
*mgr inż. Antoni Szlagor*

**Harmonogram pracy..... na miesiąc ..... r.**

(nazwa jednostki strukturalnej)

(wskazanie miesiąca i roku)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela

W powyższych tabelach umieszcza się dni miesiąca według kalendarzowego rozkładu, a następnie obok oznaczenia dnia umieszcza się kod wg. zamieszczonego poniżej wzoru:

1. **N** – niedziela lub inny dzień wolny od pracy wyznaczony w związku z pracą w niedzielę ustalony zgodnie z harmonogramem.
2. **W** – święto, dzień ustawowo wolny od pracy lub inny dzień wolny od pracy wyznaczony w związku z pracą w święto lub dzień ustawowo wolny od pracy ustalony zgodnie z harmonogramem.
3. **S** – sobota lub inny dzień wolny od pracy wyznaczony w związku z pracą w sobotę ustalony zgodnie z harmonogramem.
4. **R** – dzień pracy ustalony zgodnie z harmonogramem.

**BURMISTRZ MIASTA**  
mgr inż. Antoni Szlagor