

Zarządzenie Nr **55**/2009 r.  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia **17** lipca 2009 r.

Działając na podstawie art. 104 § 1 i art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 97 z późn. zm.)

po uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta Rzeszowa stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Pismo Okólne Nr 6a/96 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 2 września 1996 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy dla Urzędu Miasta Rzeszowa z późn. zm.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

Zarządzenie Nr 55/2009 r.  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 17. lipca 2009 r.

Działając na podstawie art. 104 § 1 i art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 97 z późn. zm.)

po uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu  
Miasta Rzeszowa

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta Rzeszowa stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Pismo Okólne Nr 6a/96 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 2 września 1996 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy dla Urzędu Miasta Rzeszowa z późn. zm.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

**SEKRETARZ  
MIASTA RZESZOWA**

*Stopy*  
Marcin Stopa

*Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym.*

KIEROWNIK REFERATU KADR

*Witalec*  
mgr Agnieszka Witalec

*mgr Janina Żaluska*

RADCA PRAWNY  
Rz. 248

Przewodniczący NSZZ  
„Solidarność”  
pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa

*Jerzy Liszcy*  
Jerzy Liszcy

Załącznik 1  
do Zarządzenia Nr 55/09  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 17 lipca 2009 r.

**Regulamin Pracy**  
**Urzędu Miasta Rzeszowa**

Rzeszów, dnia 16 lipca 2009 r.

## Spis treści

Rozdział	Tytuł rozdziału	Strona
1	Postanowienia wstępne	4
2	Obowiązki pracodawcy	5
3	Obowiązki pracownika	6
4	Czas pracy	8
5	Postanowienia porządkowe	11
6	Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych	12
7	Ochrona pracy kobiet i młodocianych	14
8	Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych	15
9	Naruszenie Regulaminu	15
10	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe	17
11	Nagrody i wyróżnienia	18
12	Postanowienia końcowe	18

**Rozdział I**  
**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
  - 1) regulaminie pracy - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta Rzeszowa,
  - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa, będący podmiotem zatrudniającym pracowników,
  - 3) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa,
  - 4) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rzeszowa, który jest kierownikiem Urzędu, wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
  - 5) zastępcy prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Rzeszowa,
  - 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa,
  - 7) urzędniku samorządowym – pracownikowi zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - 8) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz inne komórki organizacyjne działające na prawach wydziału,
  - 9) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub kierującego pracą komórki organizacyjnej działającej na prawach wydziału,
  - 10) organizacji związkowej – należy przez to rozumieć organizację związkową reprezentującą pracownika.
2. **Regulamin pracy** w urzędzie ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. **Regulamin pracy** obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
4. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Kadr z **Regulaminem pracy**.
5. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z **Regulaminem pracy** zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 2**

1. Z każdym z pracowników, z wyjątkiem osób wymienionych w ust. 5 i 6 zawiera się pisemną

umowę o pracę na czas:

- 1) nieokreślony,
  - 2) określony,
  - 3) wykonania określonej pracy.
2. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy komórek działających na prawach wydziału, kierownicy oddziałów i referatów zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
  3. Stosunki pracy osób zatrudnionych na podstawie mianowania przekształcają się z dniem 1 stycznia 2012 r. w stosunki pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
  4. Sekretarz Miasta jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
  5. Na zasadzie powołania zatrudnieni są zastępcy prezydenta i skarbnik miasta.
  6. Prezydent Miasta zatrudniony jest na podstawie wyboru.
  7. Każda z umów, o której mowa w ust. 1 winna określać strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, a także wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem jego składników, wymiar czasu pracy oraz termin rozpoczęcia pracy.

## Rozdział II

### Obowiązki pracodawcy

#### § 3

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych.

#### § 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i dobra osobiste pracowników,
- 2) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników i wyników ich pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działanie lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,

- 5) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 6) dbać o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  
- 8) zaznajomić pracowników z przepisami z zakresu: ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- 9) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 11) prawidłowo prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, w razie ustania stosunku pracy-niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 12) informować pracowników poprzez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 13) dostarczać środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
  
- 14) nie dopuszczać do pracy pracownika, który stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających, albo używał ich w czasie pracy, lub w miejscu pracy,
- 15) wpływać na kształtowanie w Urzędzie Miasta zasad współżycia społecznego,
  
- 16) sprawować nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz zapewniać przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu Pracy.

### Rozdział III

#### Obowiązki pracownika

##### § 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywatela,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, w zakresie w jakim prawo tego nie zabrania,
- 4) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, ze zwierzchnikami,

podwładnymi i współpracownikami,

- 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie poleceń przełożonego dotyczących pracy, za wyjątkiem tych, których wykonanie według przekonania pracownika stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami,
- 9) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w pracy i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.

2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, z zastrzeżeniem ust. 3, zawiadamiając Prezydenta o zastrzeżeniach.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Prezydenta.

## § 6

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) złożyć pracodawcy oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
- 2) złożyć oświadczenie majątkowe w terminach przez prawo przewidzianych (dot. pracowników wymienionych w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym);
- 3) złożyć oświadczenie o stanie majątkowym na żądanie pracodawcy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i porządku pracy ustalonego w Urzędzie;
- 5) przestrzegać przepisów bhp oraz p.poż.,
- 6) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystywać go na czynności służbowe;
- 7) przestrzegać drogi służbowej w załatwianiu spraw, w razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego;
- 8) powstrzymać się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych,
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy;
- 10) dbać o estetykę miejsca pracy;
- 11) dbać o dobro Urzędu i chronić jego mienie;
- 12) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączyć wszystkie urządzenia;



- 13) niezwłocznie zgłaszać w Referacie Kadr wszelkie zmiany danych osobowych i miejsca zamieszkania;
- 14) nosić w czasie pracy służbowy identyfikator;
- 15) poddać się lekarskim badaniom okresowym i kontrolnym;
- 16) poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Powinności wynikające z § 6 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 8 i 16 dotyczą urzędników samorządowych.

## § 7

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, prowadzonej dla danego wydziału.
2. W uzasadnionych wypadkach listy obecności prowadzone są oddzielnie dla oddziałów bądź referatów funkcjonujących w ramach jednego wydziału
3. Obecność w pracy liczy się od momentu stawienia się na stanowisku pracy.

## § 8

1. Dyrektor wydziału sprawuje bieżącą kontrolę dyscypliny pracy w wydziale. W szczególnie uzasadnionych wypadkach zadanie to wykonuje kierownik oddziału bądź referatu.
2. Pracownik wydziału, wyznaczony przez dyrektora odpowiada za prowadzenie listy obecności, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Za prawidłowość zapisów w listach i ewidencjach, o których mowa w ust. 2 odpowiada dyrektor wydziału, bądź wskazany przez niego kierownik oddziału lub referat.
4. Listy obecności są przekazywane do Referatu Kadr do 2 dni po upływie danego miesiąca.

## Rozdział IV

### Czas pracy

## § 9

1. Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Miasta lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać średnio 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W Urzędzie Miasta stosowane są następujące systemy czasu pracy:
  - 1) zadaniowy na stanowisku goniec,
  - 2) podstawowy na stanowiskach pracy, w komórkach organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu w poz. 1 i 2.

- 3) równoważny – na pozostałych stanowiskach pracy
4. Urzędnicy samorządowi wykonują pracę od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem środy, w godzinach od 7.30. do 15.30 z zastrzeżeniem ust. 6,7,9 i 10.
  5. W środę urzędnicy samorządowi pracują w grupach:
    - a) I grupa od 7.30 do 15.30,
    - b) II grupa od 7.30 do 17.00.
  6. Urzędnicy samorządowi wykonujący pracę w ramach II grupy pracują w czwartek w godzinach od 7.30 do 15.00 i w piątek w godzinach od 7 30 do 14 30
  7. Czas pracy urzędników samorządowych Urzędu Stanu Cywilnego może przypadać w soboty, przysługuje im wtedy dzień dodatkowo wolny w poniedziałek poprzedzający sobotę , w którą świadczą oni pracę.
  8. Pracownicy obsługi - sprzątaczkki pracują w godzinach ustalonych przez Prezydenta Miasta.
  9. Pracownicy obsługi - kierowcy pracują w równoważnym czasie pracy w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3-ch miesięcy
  10. Pracownicy obsługi zatrudnieni przy pilnowaniu mienia - dozorczy i portierzy pracują w równoważnym czasie pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 16 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3-ch miesięcy.
  11. Dyrektorzy wydziałów opracowują miesięczny rozkład czasu pracy podległych pracowników w sposób pozwalający na zapewnienie ciągłości pracy wydziału w systemie równoważnego czasu pracy.
  12. Dyrektorzy wydziałów opracowują miesięczny rozkład czasu pracy podległych pracowników z uwzględnieniem postanowień ust. 5 i 6
  13. Rozkład czasu pracy pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 10

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego służbowego w godzinach nadliczbowych przysługuje, wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## § 11

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
2. Prezydent Miasta może ustalić dla pracowników zatrudnionych przy pracach o charakterze pomocniczo-obsługowym inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, niż określony w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu, zależnie od aktualnych potrzeb wynikających z

realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

#### § 12

1. Pora nocna w Urzędzie obowiązuje od godz. 23.00 do godz. 7.00.
2. Pracownikowi wykonującemu prace w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerogowania pracownika, określonego stawką miesięczną.

#### § 13

Pracownikom przysługuje 15 - minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin.

#### § 14

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### § 15

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych przed lub po tej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego
2. Jeżeli udzielenia dnia wolnego za pracę w niedzielę nie jest możliwe, to należy pracownikowi wypłacić wynagrodzenie z dodatkiem 100% wynagrodzenia – jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
4. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasad pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

#### § 16

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca

wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy, w tym wynikających z potrzeby zapewnienia obywatelom załatwiania spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych, w wyjątkowych przypadkach także w nocy, w niedziele i święta.
3. Obowiązek ten nie dotyczy:
- 1) kobiet w ciąży,
  - 2) pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, o ile nie wyrażą na to zgody;
  - 3) pracowników sprawujących pieczę nad dziećmi do 8 lat, o ile nie wyrażą na to zgody.

#### **§ 17**

1. Pracownikowi samorządowemu, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny według zasady „godzina za godzinę”.
2. Czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

### **Rozdział V Postanowienia porządkowe**

#### **§ 18**

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie pracy i 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 ( Dz. U Nr 60, poz. 281 z późn. zm. ).
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela Dyrektor Wydziału.

3. Zwolnienia z pracy, o których mowa w ust. 2 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem
4. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania zwolnienia z pracy, o których mowa w ust. 2 do końca danego okresu rozliczeniowego.

#### § 19

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powiadamia Dyrektora Wydziału lub Referat Kadr.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić, Dyrektora Wydziału bądź Referat Kadr, o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie Dyrektora Wydziału także odpowiednie dowody.

#### § 20

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Dyrektora Wydziału.

#### § 21

Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy.

#### § 22

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia.

### Rozdział VI

#### Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych

#### § 23

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu pracy (art. 152-173).

2. Przysługujący pracownikowi urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z Dyrektorem Wydziału
3. Urlop wypoczynkowy jest udzielany w dniach.
4. Plan urlopu dla poszczególnych Wydziałów ustala Dyrektor Wydziału biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Wydziału. Plan ten podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
5. Plan urlopów zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika ustalony zostaje przez Prezydenta Miasta po uwzględnieniu wniosków osób zainteresowanych.
6. Plan urlopu Prezydenta Miasta zatwierdza Sekretarz Miasta.

#### § 24

1. Urlopu zaległego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy urlopu na żądanie.

#### § 25

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy.

#### § 26

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.

#### § 27

1. Prezydent na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

## Rozdział VII

### Ochrona pracy kobiet i młodocianych

#### § 28

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiety (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 29

Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

#### § 30

1. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 8 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.

#### § 31

1. Pracownica karmiąca piersią, jeśli fakt ten został stwierdzony świadectwem lekarskim ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw po 45 minut każda.
2. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie.

#### § 32

W Urzędzie Miasta nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, oraz nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym.

#### § 33

Wykaz prac wzbronionych kobietom ustalony w porozumieniu ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział VIII**  
**Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń**  
**i pozostałych należności pracowniczych**

**§ 34**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 29 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 29 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**§ 35**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miasta (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

**Rozdział IX**  
**Naruszenie Regulaminu**

**§ 36**

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny Prezydent Miasta może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy).

**§ 37**

W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonanie polecenia przełożonego z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,



- 3) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 4) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły,
- 7) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- 8) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Urzędu Miasta,
- 9) załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia Urzędu Miasta.

#### § 38

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Prezydent Miasta może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowane wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

#### § 39

W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, zgodnie z art. 108-113 Kodeksu pracy.

#### § 40

O wymierzeniu kary decyduje Prezydent i powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za niezasadne, może w terminie 7 dni wnieść do Prezydenta sprzeciw. Jeżeli Prezydent w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.

#### § 41

Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika Prezydent Miasta podejmuje po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w Urzędzie Miasta, reprezentujących pracownika.

#### § 42

Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary.

#### § 43

Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą.

### Rozdział X

#### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe

#### § 44

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

#### § 45

Pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### § 46

1. Inspektor ds. bhp obowiązany jest:

- 1) prowadzić szkolenie pracowników przed dopuszczeniem do pracy oraz systematyczne szkolenie okresowe w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i
- 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 3) nadzorować zaopatrzenie pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej,
- 4) wykonywanie zadań służby bhp wynikających z przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm ).

2 Referat Kadr kieruje pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne.

#### § 47

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych, pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 48

W budynkach Urzędu Miasta obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 49

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególności do lepszego funkcjonowania Urzędu Miasta.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
  - 1) nagrody pieniężnej;
  - 2) listu gratulacyjnego.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody opiniują działające w Urzędzie Miasta związki zawodowe.
4. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Prezydent.
2. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu Pracy do wiadomości i przestrzegania.
3. Zmiany w niniejszym Regulaminie nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości zatrudnionych pracowników.

§ 51

Regulamin Pracy wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników, tj. od dnia 31 lipca 2024 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany

Regulamin zaopiniowano:

Prezydent Miasta Rzeszowa

Przewodniczący NSZZ

„Solidarność”

Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.....

Tadeusz Ferenc

Wyciąg  
z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy  
(Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.)

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18<sup>3a</sup>. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18<sup>3b</sup>. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na.

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18<sup>3c</sup>. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18<sup>3d</sup>. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18<sup>3e</sup>. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Pracy

Urzędu Miasta Rzeszowa

Ustalonego Zarządzeniem Nr 55/2009

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 17 lipca 2009 r

**Rozkład Czasu Pracy  
Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa**

Lp.	grupa pracownicza	dni tygodnia	godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy/ okres rozliczeniowy
1.	pracownicy Wydziałów: AWK, BU, MKZ, ZKR, Specjalista ds. BHP, RZP, FP	od poniedziałku do piątku	7.30-15.30  1 miesiąc
2.	pracownicy Wydziału ORA za wyjątkiem pracowników Kancelarii Ogólnej, pracowników zatrudnionych na stanowiskach: kierowcy, gońca, sprzątaczkę dozorcę, portiera,	od poniedziałku do piątku	7.30-15.30  1 miesiąc
3.	pracownicy USC pracujący w soboty	od wtorku do soboty	7.30 - 15.30  1 miesiąc
4.	pracownicy Wydziałów: GK, KM, AR, GE, SO, ED, ZD, PKU, SR, FN, KR, ZP, BRM, BP, OI, EDG, BOK, BOI pracownicy USC pracujący od poniedziałku do piątku, pracownicy Kancelarii Ogólnej w ORA	I grupa	II grupa
		od poniedziałku do piątku 7.30-15.30	od poniedziałku do wtorku 7.30-15.30

			<p>środa 7.30-17.00</p> <p>czwartek 7.30-15.00</p> <p>piątek 7.30-14.30</p> <p>1 miesiąc</p>
5.	pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy	równoważny czas pracy	<p>wg harmonogramu</p> <p>3 miesiące</p>
6.	pracownicy zatrudnieni na stanowisku gońca	<p>od poniedziałku do piątku</p> <p>zadaniowy czas pracy</p>	<p>7 godzin dziennie</p> <p>1 miesiąc</p>
7.	pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczk	<p>od poniedziałku do piątku</p>	<p>15.00 – 21.00</p> <p>1 miesiąc</p>
8.	pracownicy zatrudnieni na stanowisku: dozorczy, portiera	równoważny czas pracy	<p>wg harmonogramu</p> <p>3 miesiące</p>
Przerwy w pracy dla pracowników, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin		dni pracy	<p>15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, która nie powinna zakłócić normalnego toku pracy</p>



Załącznik Nr 3

do Regulaminu Pracy

Urzędu Miasta Rzeszowa

Ustalonego Zarządzeniem Nr 55/2009

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 17 lipca 2009 r.

### Wykaz prac wzbronionych kobietom

Opracowany na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiety (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
  - 1) wszystkie prace, przy których wydatek energetyczny przekracza 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracach dorywczych 20 kJ/min. (1 kJ – 0,24 kcal),
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg przy pracy stałej,
    - b) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę).
2. Kobietom w ciąży i w czasie karmienia zabrania się ręcznie podnosić i przenosić ciężary o masie przekraczającej:
  - 1) 3 kg przy pracy stałej,
  - 2) 5 kg przy pracy dorywczej
3. Kobiet w ciąży i w czasie karmienia nie wolno zatrudniać przy pracach:
  - 1) przy których największe wartości obciążenia pracą fizyczną przekraczają wydatki energetyczne 2900 kJ/ zmianę roboczą,
  - 2) w pozycji wymuszonej,
  - 3) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
  - 4) w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C,

- 5) w wymuszonym rytmie pracy,
  - 6) stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego (np. udział w akcji ratowniczej itp.).
4. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach:
- 1) w środowisku, w którym poziom hałasu przekracza 65 db. (mierzony w stosunku do 8 godzin pracy),
  - 2) przy obsłudze komputerów (dopuszczalny czas pracy do 4 godzin).
5. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Kobiet opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 roku nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Czas pracy pracownic w ciąży oraz opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie może, bez ich zgody, przekraczać 8 godzin na dobę.