

# **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE**

## **WPROWADZONY**

**Zarządzeniem Nr 6/UM/04**

**Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 10 marca 2004 roku**

## **ZAŁĄCZNIKI:**

- Nr 1 – indywidualna karta czasu pracy pracownika
- Nr 2 – wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych
- Nr 3 – informacja o równym traktowaniu
- Nr 4 – ramowy program okresowego szkolenia bhp dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi
- Nr 5 – tabela norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej, obuwia i sprzętu ochrony osobistej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie
- Nr 6 – tabela stawek miesięcznego ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej oraz za używanie własnej odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie
- Nr 7- Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

## **ZMIANY:**

1. **Zarządzenie Nr 2/UM/2006 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 9 stycznia 2006 roku** - wprowadzenie określenia „pory nocnej”, zmiana zasad podpisywania i wzoru druku zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych (załącznik nr 2), wprowadzenie nowych norm przydziału odzieży roboczej (załącznik nr 5) oraz nowej tabeli stawek miesięcznych ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej oraz używanie własnej odzieży roboczej (załącznik Nr 6), **TEKST JEDNOLITY** sporządzony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego na podstawie w/w zarządzenia w dniu 2 lutego 2006 roku
2. **Zarządzenie Nr 19/UM/2006 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 13 grudnia 2006 roku** - dopisanie nowego stanowiska „sprzątaczką” w normach przydziału odzieży roboczej (w załączniku nr 5) oraz w tabeli stawek miesięcznych ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej oraz używanie własnej odzieży roboczej (w załączniku Nr 6),
3. **Zarządzenie Nr 5/UM/2007 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 14 lutego 2007 roku** - ustalenie nowego rozkładu czasu pracy, czasu przyjmowania stron oraz otwarcia kasy podatkowej i budżetowej oraz zmiana zasad ewidencjonowania wyjść służbowych i prywatnych,
4. **Zarządzenie Nr 7/UM/2007 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 5 marca 2007 roku** - dostosowanie zapisów dotyczących ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy do przepisów kodeksu pracy oraz wykreślenie zapisu dotyczącego odpracowywania przerwy obiadowej (korzystanie z przerwy obiadowej wymaga złożenia wniosku o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy), **TEKST JEDNOLITY** sporządzony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego na podstawie w/w zarządzenia w dniu 19 marca 2007 roku,

5. **Zarządzenie Nr 17/UM/2007 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 9 lipca 2007 roku** – zmiana rozkładu czasu pracy Miejskiego Centrum Informacji oraz dopisanie w paragrafie 23 ust. III dotyczącego okresowej oceny kwalifikacyjnej, której podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych. **TEKST JEDNOLITY** sporządzony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego na podstawie w/w zarządzenia w dniu 23 lipca 2007 roku
6. **Zarządzenie Nr 3/UM/2008 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 21 stycznia 2008 roku** – ustalenie przerwy dla niepełnosprawnych, zmiana paragrafów 31 i 32, dopisanie nowych paragrafów 32<sup>1</sup>, 32<sup>2</sup>, 34<sup>1</sup> – 34<sup>3</sup> (zapisy dotyczące wynagrodzenia), zmiana zał. Nr 5 do Regulaminu – dopisanie przydziału dla obsługi archiwum wydziałowego w Wydz. SRM, dodanie nowego załącznika nr 7 – zasad przyznawania premii regulaminowej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych oraz pracownikach obsługi. **TEKST JEDNOLITY** sporządzony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego na podstawie w/w zarządzenia,
7. **Zarządzenie Nr 10/UM/2008 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 7 kwietnia 2008 roku** - zmiana zasad premiowania pracowników obsługi i zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych – zmiana załącznika Nr 7 - **TEKST JEDNOLITY** sporządzony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego na podstawie w/w zarządzenia.
8. **Zarządzenie Nr 11/UM/2008 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 26 maja 2008 roku** - zmiana rozkładu czasu pracy stanowiska d/s informacji miejskiej i turystycznej,
9. **Zarządzenie Nr 12/UM/2008 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 9 czerwca 2008 roku** - wykreślenie ze składników wynagrodzenia dodatku za prace wykonywane w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia - **TEKST JEDNOLITY** sporządzony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego na podstawie w/w zarządzenia
10. **Zarządzenie Nr 26/UM/2008 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 3 listopada 2008 roku** – zmiana załącznika nr 5 do Regulaminu - Tabeli norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej, obuwia i sprzętu ochrony osobistej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie - **TEKST JEDNOLITY** sporządzony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego na podstawie w/w zarządzenia
11. **Zarządzenie Nr 37/UM/2008 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 11 grudnia 2008 roku** – zmiana ramowego programu szkolenia bhp pracowników Urzędu (zmiana w paragrafach 28 i 29 oraz załącznika nr 4 do Regulaminu) **TEKST JEDNOLITY** sporządzony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego na podstawie w/w zarządzenia
12. **Zarządzenie Nr 4/UM/2009 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 9 lutego 2009 roku** - ustalenie czasu pracy oraz dodatkowego urlopu wypoczynkowego dla pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do lekkiego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności. **TEKST JEDNOLITY** sporządzony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego na podstawie w/w zarządzenia

## **REGULAMIN PRACY** **Urzędu Miejskiego w Cieszynie** **tekst jednolity**

**uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami:**

Nr 2/UM/2006 z dnia 9 stycznia 2006 roku, Nr 19/UM/2006 z dnia 13 grudnia 2006 roku,  
Nr 5/UM/2007 z dnia 14 lutego 2007 roku, Nr 7/UM/2007 z dnia 5 marca 2007 roku,  
Nr 17/UM/2007 z dnia 9 lipca 2007 roku, Nr 3/UM/2008 z dnia 21 stycznia 2008 roku  
Nr 10/UM/2008 z dnia 7 kwietnia 2008 roku, Nr 11/UM/2008 z dnia 26 maja 2008 roku,  
Nr 12/UM/2008 z dnia 9 czerwca 2008 roku, Nr 26/UM/2008 z dnia 3 listopada 2008  
roku, Nr 37/UM/2008 z dnia 11 grudnia 2008 roku, Nr 4/UM/2009 z dnia 9 lutego 2009  
roku

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

### **I. Postanowienia wstępne i organizacyjne**

#### **§ 1**

Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miejskim, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

1. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie bez względu na rodzaj nawiązanego stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy, podlega zaznajomieniu się z Regulaminem pracy.

#### **§ 3**

Naczelnicy Wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu przedstawiają podległym pracownikom pracownika nowoprzyjętego oraz zapoznają go z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z jego zakresem obowiązków oraz z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych. W tym celu pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa oraz o fakcie, że posiada ich znajomość. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych nowoprzyjętego pracownika.

#### **§ 4**

Przed podjęciem pracy osoba nowoprzyjęta kierowana jest do pracownika zajmującego się sprawami bhp i p/poż. w Urzędzie. Nowoprzyjęty pracownik zostaje zapoznany z obowiązującymi przepisami i istniejącymi zagrożeniami. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.

#### **§ 5**

Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty mogące rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową. Po uzupełnieniu dokumentów, prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik komórki kadr Urzędu jest obowiązany każde doręczone zaświadczenie zaopatrzyć datą wpływu.

## II. Czas pracy

### § 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
6. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
7. Pracownicy wym. w ust. ust. 5 i 6 nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej i godzinach nadliczbowych."
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę. Okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.
9. W ramach norm, o których mowa w ust. 4 zostaje ustalony rozkład czasu pracy:
  - od poniedziałku do czwartku
  - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>
  - w piątek
  - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 17<sup>00</sup>za wyjątkiem:
  - a) Urzędu Stanu Cywilnego – według harmonogramu:
    - od poniedziałku do soboty
    - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>
  - b) stanowiska d/s informacji miejskiej i turystycznej – według harmonogramu:
    - od poniedziałku do soboty
    - od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>
    - co trzeci tydzień od poniedziałku do soboty
    - od godz. 10<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup>
  - c) Informatyków:
    - od poniedziałku do piątku :
    - stanowisko OR.II/2
    - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>
    - stanowisko OR.II/1
    - od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 20<sup>00</sup>
  - d) stanowiska d/s obsługi MODGiK oraz administracji bazami danych:
    - od poniedziałku do piątku :
    - od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>
  - e) sprzątaczek:
    - od poniedziałku do piątku:
    - od godz. 11<sup>00</sup> do godz. 19<sup>00</sup>,
10. Na wniosek pracownika Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracownika,
11. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty, za wyjątkiem:
  - a) pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, dla których dniem wolnym za przepracowaną sobotę jest inny dzień tygodnia ustalony w miesięcznym harmonogramie,
  - b) stanowiska d/s informacji miejskiej i turystycznej, dla którego dniem wolnym od pracy jest sobota lub poniedziałek ustalone w miesięcznym harmonogramie,
12. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z kodeksem pracy.

## § 7

- a) Obecność w pracy odnotowuje się w „Indywidualnej karcie czasu pracy pracownika”, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu, umieszczając w niej godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz podpis pracownika. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.
- b) Karty obecności prowadzi każdy Wydział lub inna komórka organizacyjna dla swoich pracowników w układzie miesięcznym. Wypełnione karty przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego, na podstawie których komórka kadr sporządza kartę ewidencji czasu pracy pracownika.
- c) Wyjście w czasie pracy w celach służbowych następuje w uzgodnieniu z przełożonym i wymaga odnotowania tego faktu w „Ewidencji wyjść służbowych”,
- d) Wyjście w celach prywatnych jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach po wcześniejszym uzyskaniu zgody przełożonego i ustaleniu terminu odpracowania. Wyjście oraz termin odpracowania winne być odnotowane w „Ewidencji wyjść prywatnych”,
- e) „Ewidencję wyjść służbowych” oraz „Ewidencję wyjść prywatnych” prowadzi każdy Wydział w stosunku do własnych pracowników, natomiast sekretariat Burmistrza Miasta w stosunku do Naczelników Wydziałów, Kierowników Biur oraz samodzielnych stanowisk.

## § 8

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwę ustala się w godzinach od 11<sup>00</sup> do 11<sup>15</sup>, a pracownikom niepełnosprawnym dodatkową przerwę na gimnastykę lub wypoczynek ustala się w godz. od 11<sup>15</sup> do 11<sup>30</sup>.

## § 9

Kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy prowadzą:

1. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy innych komórek organizacyjnych - w stosunku do podporządkowanych pracowników,
2. komórka kadr - w zakresie ogólnego nadzoru.

## § 10

Praca wykonywana ponad normy czasu określone w § 6 ust. 4, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

## § 11

1. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy, wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia przełożonego pracownika, który określa zakres pracy i czas jej trwania.
2. Zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników podpisuje Naczelnik Wydziału i akceptuje Sekretarz Miasta, a dla Naczelników Wydziałów i Kierowników Biur akceptują odpowiednio: Burmistrz Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownicy z zastrzeżeniem ust. 4 otrzymują wynagrodzenie albo czas wolny w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
4. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych poza normalnymi godzinami pracy, otrzymują czas wolny, natomiast za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto otrzymują inny dzień wolny od pracy, a jeżeli takiego dnia wolnego nie otrzymają, to przysługuje im prawo do wynagrodzenia oraz dodatku.
5. Zlecenia do wypłat zatwierdza Skarbnik Miasta i Burmistrz Miasta.
6. Karty zleceń na pracę w godzinach nadliczbowych – po zatwierdzeniu – przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego (komórka kadr).

7. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 12**

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

### **III. Obsługa stron**

#### **§ 13**

Burmistrz Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarz Miasta przyjmują strony w ramach skarg w każdy wtorek w godzinach od 11<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

#### **§ 14**

Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują strony codziennie w godzinach od 9<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

#### **§ 15**

Kasy Urzędu obsługujące strony:

I. Kasa podatkowa:

1. od poniedziałku do czwartku od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> z przerwą od 11<sup>00</sup> do 11<sup>15</sup>.
2. w piątek od godz. 8<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup> z przerwą 11<sup>00</sup> do 11<sup>15</sup>

II. Kasa budżetowa:

codziennie od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup> z przerwą od 11<sup>00</sup> do 11<sup>15</sup>

#### **§ 16**

Pracownik obowiązany jest udzielić stronie pełnej informacji w sprawie, z którą zwróciła się do Urzędu. W przypadku gdy Urząd nie jest właściwy w sprawie, stronę informuje się, do którego organu należy wnieść podanie.

### **IV. Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

#### **§ 17**

1. Pracownik obowiązany jest bezzwłocznie powiadomić przełożonego, względnie zgłosić w komórce kadr Urzędu o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, gdy przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia - nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności - osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, albo za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
2. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu i odpracowaniu przez pracownika w danym dniu względnie w innym terminie uzgodnionym z przełożonym.
3. W razie choroby swojej lub członka rodziny, pracownik jest obowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku za każdy dzień zwłoki.

### **V. Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### **§ 18**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.  
Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Pracownikom zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Takiemu pracownikowi przysługuje również prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu:
  - uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym,
  - wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy,zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 roku, Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
3. Urlopu nie wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym roku kalendarzowym prawo do 4-ech dni urlopu na żądanie, w terminie przez niego wskazanym. Zamiar wykorzystania urlopu należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu lub osobie go zastępującej.

#### **§ 19**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni wolne od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

W przypadku zatrudnienia obojga małżonków, z w/w uprawnienia może skorzystać tylko jeden z nich. O korzystaniu z dni wolnych pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w aktach osobowych.

#### **§ 20**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

### **VI. Przebywanie na terenie Urzędu**

#### **§ 21**

Przebywanie pracowników w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą Sekretarza Miasta wydaną na wniosek bezpośredniego przełożonego. W tym celu pracownik zwraca się na piśmie o wyrażenie zgody z podaniem uzasadnienia. Wyjątek od tej zasady stanowi udział pracowników w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisjach. Zaakceptowany przez Sekretarza Miasta wniosek doręcza się dozorczy w Ratuszu.

#### **§ 22**

Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego. W tym celu właściwa komórka organizacyjna prowadzi ścisłą ewidencję dokumentów i sprzętu znajdujących się poza Urzędem.

### **VII. Obowiązki pracownika i pracodawcy**

#### **§ 23**

##### **Obowiązki pracownika:**

- I. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w szczególności:
  1. przestrzegać przepisy prawa w każdym działaniu,
  2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
  3. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  5. informować zainteresowanych o stanie sprawy,
  6. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami i interesantami,

7. dbać o mienie Urzędu
8. składać oświadczenia o stanie majątkowym oraz o prowadzeniu działalności gospodarczej,
9. dążyć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
10. nosić staranny i estetyczny ubiór,

## II. Pracownikowi zabrania się:

1. opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
2. wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia do Urzędu po ich spożyciu,
3. wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej,
4. wykonywania zajęć ubocznych, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

III. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie kwalifikacyjnej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

### § 24

Pracownik obowiązany jest do zgłoszenia w komórce kadr o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z Urzędu i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.

### § 25

Obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie Urzędu z wyjątkiem miejsc wydzielonych i odpowiednio oznakowanych.

### § 26

#### **Obowiązki Urzędu (pracodawcy):**

1. zorganizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie należytej jakości i wysokiej wydajności,
2. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w tym zakresie,
3. kierowanie pracowników na badania lekarskie,
4. zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz podstawowymi uprawnieniami,
5. ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. terminowe wypłacenie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń,
7. zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
8. wydawanie pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
9. zapewnienie równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
10. przeciwdziałanie mobbingowi.

### § 27

Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu oraz jest umieszczona na tablicy ogłoszeń na I- szym piętrze Ratusza.

## **VIII. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**



## § 28

### **Urząd obowiązany jest:**

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) dla pracowników zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze - co pięć lat,
  - b) dla pracowników zajmujących stanowiska urzędnicze – co trzy lata
  - c) dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi - co dwa lata
3. zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
4. zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
5. nie zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,
6. informować pracowników – poprzez wywieszenie informacji na tablicy - o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

## § 29

Ramowy program okresowego szkolenia bhp dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

## § 30

### **Pracownik obowiązany jest:**

1. znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp,
3. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu przez Urząd obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **IX. Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej**

### § 31

1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze przysługujące zgodnie z „Tabelą norm i przydziału...” – załącznik Nr 5.
2. Pracownicy Urzędu mogą używać własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.

Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny przysługujących (zgodnie z ustalonymi normami przydziału) rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy użytkowania.

3. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyłym stanie przydzieloną mu odzież i obuwie robocze.  
Pracownikowi za jego zgodą wypłaca się miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości określonej w załączniku Nr 6.
4. Ekwiwalentu określonego w ust. 3 nie wypłaca się za miesiąc, w którym pracownik nie używał w pracy odzieży i obuwia roboczego.
5. W przypadku wcześniejszego, niż okres używania odzieży i obuwia roboczego, rozwiązania umowy o pracę oraz zniszczenia lub utraty tych środków – pracownik zobowiązany jest do zwrotu kwoty równej nie zamortyzowanej części wartości przydzielonego sortu.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrany przydział odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, natomiast w razie jego utraty – zwrócić kwotę stanowiącą 75% wartości przydzielonego sortu.
7. Obowiązku zwrotu równowartości w złotych nie stosuje się w razie:
  - a) przekroczenia 75% okresu używalności odzieży i obuwia roboczego, określonego w „Tabeli norm przydziału” w ramach stosunku pracy,
  - b) przejście na rentę w wyniku wypadku przy i w drodze do i z pracy albo choroby zawodowej,
  - c) śmierci pracownika.

## **X. Wynagrodzenia za pracę oraz termin jego wypłaty**

### **§ 32**

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie miesięczne i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy zależne od zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy,
2. Zasady wynagradzania pracowników, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz wykaz stanowisk pracowniczych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku (Dz.U. z 2005 roku, Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.),
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę pracownikom (za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w ramach zastępstwa na czas określony) następuje w drodze przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w trzecim dniu roboczym liczącym od końca miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

### **§ 32<sup>1</sup> - skreślony**

### **§ 32<sup>2</sup>**

1. Składnikami wynagrodzenia za pracę mogą być:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze,
  - b) dodatek funkcyjny,
  - c) dodatek specjalny
  - d) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy),
  - e) ~~skreślony~~
  - f) ~~skreślony~~
  - g) ryczałt (pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowisku kierowcy).
2. Elementy wynagrodzenia wymienione w ust. 1 pkt pkt b, c, g pomniejsza się za czas choroby,
3. ~~skreślony~~

## **XI. Inne świadczenia przysługujące pracownikom**

### **§ 33**

Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego otrzymują herbatę w ilości 150 gramów na kwartał.

## **XII. Nagrody i wyróżnienia oraz inne świadczenia związane z pracą**

### **§ 34**

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi za wzorowe wykonywanie swoich obowiązków lub za czasowo zwiększony zakres zadań może być przyznana premia uznaniowa.

### **§ 34<sup>1</sup>**

Pracownikowi po spełnieniu określonych warunków na podstawie odrębnych przepisów przysługują następujące świadczenia związane z pracą:

- a) nagroda z funduszu nagród,
- b) nagroda jubileuszowa,
- c) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- d) jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa,

### **§ 34<sup>2</sup>**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród tworzy się na dany rok w wysokości stanowiącej 3% planowanych w budżecie wynagrodzeń osobowych pracowników.
3. Wniosek o przyznanie nagrody składa przełożony pracownika, w którym to wniosku podaje się uzasadnienie wraz z proponowaną wysokością nagrody,
4. Nagrody dla pracowników przyznaje Burmistrz Miasta, zaś dla Burmistrza – Rada Miejska.
5. Wyplata nagrody następuje w najbliższym terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia za pracę.

### **§ 34<sup>3</sup>**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala regulamin premiowania stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu pracy”,

## § 34<sup>4</sup>

Zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160 z 1997 r poz. 1080 z późn. zm.).

## XIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

### § 35

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
  - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
  - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) brak potwierdzenia przybycia i obecności w pracy,
  - d) częste spóźnianie się do pracy,
  - e) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z realizacją prac ujętych w zakresie obowiązków,
  - f) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - g) złe lub niedbale wykonywanie pracy,
  - h) nieuprzejme i niekulturalne odnoszenie się do petentów,
  - i) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników lub podwładnych,
  - j) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - k) palenie tytoniu w miejscach, w których obowiązuje zakaz palenia,
2. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych pracodawca może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108 – 113 Kodeksu pracy:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
3. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować karę pieniężną w wysokości 1 dniówki roboczej za każde przewinienie, nie więcej jednak niż 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty,
4. Wobec pracowników mianowanych, kary dyscyplinarne stosuje się na podstawie przepisów szczególnych,
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia,
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika,
7. Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 35 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

## XIV. Postanowienia końcowe

### § 36

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie i z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego ustalaniu.

### § 37

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego (Ratusz).

Załączniki:

Nr 1 – indywidualna karta czasu pracy pracownika

Nr 2 – wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych

Nr 3 – informacja o równym traktowaniu

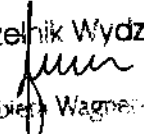
Nr 4 – ramowy program okresowego szkolenia bhp dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi

Nr 5 – tabela norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej, obuwia i sprzętu ochrony osobistej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

Nr 6 – tabela stawek miesięcznego ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej oraz za używanie własnej odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie

Nr 7 – Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

**Tekst jednolity sporządzony zgodnie z § 2 zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna Nr 4/UM/2009 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 9 lutego 2009 roku**

Naczelnik Wydziału  
  
mgr Elżbieta Wagner-Gastor

nazwisko i imię .....

miesiąc .....						miesiąc .....					
Dzień	Godz. rozp.	Podpis pracownika	Godz. zakoń.	Podpis pracownika	Podpis kier. komórki organizacyjnej	Dzień	Godz. rozp.	Podpis pracownika	Godz. zakoń.	Podpis pracownika	Podpis kier. komórki organizacyjnej
1.						1.					
2.						2.					
3.						3.					
4.						4.					
5.						5.					
6.						6.					
7.						7.					
8.						8.					
9.						9.					
10.						10.					
11.						11.					
12.						12.					
13.						13.					
14.						14.					
15.						15.					
16.						16.					
17.						17.					
18.						18.					
19.						19.					
20.						20.					
21.						21.					
22.						22.					
23.						23.					
24.						24.					
25.						25.					
26.						26.					
27.						27.					
28.						28.					
29.						29.					
30.						30.					
31.						31.					

R A Z E M

godz. podstawowa .....  
 godz. nadliczb. 50% .....  
 godz. nadliczb. 100% .....  
 godz. nocne .....  
 w dniu wolnym, niedz. i święta .....  
 nieobecności z powodu

C	Cs	K	M	P	S	O	R	U	N	W	Sp						
leczenia	choroby	demowego	leczenia szpil.	sanatordnego	opieki, kwarantanny	urlopu macierz.	karmienia	prac społecznych	szkolenia	spraw osobistych	prac rolnych	innych spraw	usług publicznych	nieusprawiedl.	urlopu wypoczyn.	profiliakt.	spóźnienia

Liczba dni

R A Z E M

godz. podstawowa .....  
 godz. nadliczb. 50% .....  
 godz. nadliczb. 100% .....  
 godz. nocne .....  
 w dniu wolnym, niedz. i święta .....  
 nieobecności z powodu

C	Cs	K	M	P	S	O	R	U	N	W	Sp						
leczenia	choroby	demowego	leczenia szpil.	sanatordnego	opieki, kwarantanny	urlopu macierz.	karmienia	prac społecznych	szkolenia	spraw osobistych	prac rolnych	innych spraw	usług publicznych	nieusprawiedl.	urlopu wypoczyn.	profiliakt.	spóźnienia

Liczba dni

Okres rozliczeniowy:

Czas nominalny:

godz.

Czas przepracowany:

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 2/UM/06  
Burmistrza Miasta Cieszyna  
z dnia 9 stycznia 2006 roku

**Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy**

Urząd Miejski  
w Cieszynie

Cieszyn, dnia .....

**Zlecenie nr ...../200....r.**

**w sprawie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i w święto**

Zlecam Pani/Panu.....

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....roku

od godz.....do godz. ...., na stanowisku pracy.....

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....

.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych (zgodnie z art. 151 § 1 Kodeksu pracy)

.....

.....

.....  
(podpis pracownika  
przyjmującego zlecenie)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(akceptacja pracodawcy lub osoby upoważnionej)

**Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych**

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....

w godzinach od ..... do ..... tj. .... godzin.

(ilość)

.....  
podpis przełożonego

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

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Cieszyn, dnia .....roku

**Urząd Miejski  
w Cieszynie**

Uprzejmie proszę o udzielenie mi czasu wolnego..... w dniach od .....r.

do .....r., w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w .....,

(data)

w wymiarze .....godzin.

(ilość godzin nadliczbowych)

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)



## Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) warunków zatrudnienia,
  - 3) awansowania.
  - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt. 1.
4. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. 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 wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
  - 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).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt.1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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.

8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, 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 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.

9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.

Wynagrodzenie takie 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.

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 o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

11. Na mocy art. 18<sup>3d</sup> Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. 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.

**RAMOWY PROGRAM  
okresowego szkolenia BHP**

**I. dla kierowniczych stanowisk urzędniczych :**

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Regulacje prawne ochrony i prawa pracy	3
2.	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi	3
3.	Organizacja i metody kształtowania bezpieczeństwa i higieny warunków pracy	3
4.	Okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy i chorób zawodowych	2
5.	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bhp	2
6.	Zasady postępowania w razie wypadku przy pracy	1
7.	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy	1
8.	Problemy ochrony p.poż. i ochrony środowiska naturalnego	1
	<b>RAZEM:</b>	<b>16</b>

**II. dla stanowisk urzędniczych :**

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Regulacje prawne ochrony pracy	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń w procesach pracy	2
3.	Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem ergonomii	2
4.	Postępowanie w razie wypadków i sytuacji zagrożeń	2
	<b>RAZEM:</b>	<b>8</b>

**III. dla stanowisk pomocniczych i obsługi:**

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Regulacje prawne ochrony pracy	1
2.	Zagrożenie czynnikami występującymi w procesach pracy	3
3.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy	2
4.	Okoliczności i przyczyny wypadków i profilaktyka	2
	<b>RAZEM:</b>	<b>8</b>

**Tabela**  
**norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej,**  
**obuwia i sprzętu ochrony osobistej**  
**w Urzędzie Miejskim w Cieszynie**

**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

L.p.	Stanowisko pracy	Odzież robocza oraz obuwie robocze	Okres używania	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	Okres używ.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Inspektor nadzoru budowlanego	- fartuch ochronny, - buty sk./gumowe	d. z. 24 m-ce	- kask ochronny, - kurtka p.deszczowa,	24 m-ce d.z.
2.	Kierowca sam. osob.	- fartuch ochronny, - buty gumowe	d.z. d.z.	- rękawice drelich. - okulary p.słoneczne	d.z. d.z.
3.	Konserwator	- kurtka - ubranie robocze, - buty sk./gumowe - czapka z daszkiem, - koszula flanelowa,	36 m-ce, 12 m-cy 12 m-cy 24 m-cy 12 m-cy	- rękawice drelich. - kask ochronny - okulary ochronne	d.z. 24 m-ce d.z.
4.	Obsługa ksero i archiwum	- fartuch ochronny - obuwie profilaktyczne	d.z. d.z.		
5.	Pracownik zaopatrzenia i magazynier	- fartuch ochronny - buty skórzane	d.z. 24 m-ce		
6.	Pomoc administracyjna	buty skórzane	24 m - ce	- kurtka p.deszczowa	d.z.
7.	Informatycy	- fartuch ochronny	d.z.		
8.	Sprzątaczką	- fartuch ochronny - obuwie profilaktyczne	d.z.		

**WYDZIAŁ STRATEGII I ROZWOJU MIASTA**

1.	Obsługa archiwum wydziałowego	- fartuch ochronny - obuwie profilaktyczne	d.z. d.z.	-	-
----	-------------------------------	---	--------------	---	---

**WYDZIAŁ EDUKACJI I KULTURY**

1.	Inspektor nadzoru budowlanego	- buty gumowe, - buty sk. - gumowe	24 m-ce 4 okresy zim.	- kurtka p.deszczowa, - kask ochronny	d.z. 24 m - ce
----	-------------------------------	---------------------------------------	--------------------------	--	-------------------

**WYDZIAŁ INWESTYCJI MIEJSKICH**

1.	Naczelnik, Kierownik Referatu Realizacji Inwestycji, Inspektorzy Nadzoru	- buty gumowe, - buty filc. - gumowe	24 m-ce 4 okresy zimowe	- kurtka p. deszczowa, - kask ochronny	d.z. 24 m - ce
2.	Obsługa archiwum wydziałowego	- fartuch ochronny - obuwie profilaktyczne	d.z. d.z.		

**WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

1.	Naczelnik,	- buty skórzane	24 m-ce	- kurtka p. deszczowa	d.z.
----	------------	-----------------	---------	-----------------------	------

**WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**

1.	Naczelnik, Inspektorzy	- buty skórzane, - buty gumowe	24 m-ce 24 m-ce	- kurtka p. deszczowa - rękawice gumowe	d.z. d.z.
----	------------------------	-----------------------------------	--------------------	--	--------------

**WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH**

1.	Obsługa archiwum wydziałowego	- fartuch ochronny - buty profilaktyczne	d.z. d.z.		
----	-------------------------------	---	--------------	--	--

**SŁUŻBA BHP**

1	Podinspektor	- fartuch ochronny - buty sk. - gumowe	d.z. d.z		
---	--------------	---	-------------	--	--

**URZĄD STANU CYWILNEGO**

1.	Kierownik, Z-ca Kierownika Osoba asystująca przy ceremoniach	- garsonka/garnitur - bluzka biała/ koszula + krawat - obuwie wyjściowe	24 m-ce 24 m - ce 24 m - ce		
----	--	--	-----------------------------------	--	--

**Tabela**  
**stawek miesięcznego ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej**  
**oraz za używanie własnej odzieży roboczej**  
**dla pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie**

W oparciu o art. 237<sup>9</sup> § 3 Kodeksu Pracy oraz § 31 ust. 3 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Cieszynie ustala się ekwiwalent pieniężny dla pracowników, którzy we własnym zakresie dokonują prania i naprawy odzieży roboczej, wydanej im przez zakład pracy zgodnie z tabelą norm przydziału (Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy).

Wysokość ekwiwalentu uzależniona jest od charakteru wykonywanej pracy i ustalona jest w oparciu o koszty faktycznie poniesione przez pracownika (robocizna, środki czystości).

I. Miesięczna stawka ekwiwalentu dla poszczególnych stanowisk wynosi:

1. konserwator	- 25 zł
2. sprzątaczką	- 25 zł
3. obsługa ksero i archiwum zakładowego lub wydziałowego	- 15 zł
4. pracownik zaopatrzenia i magazynier	- 15 zł
5. kierowca	- 15 zł
6. informatyk	- 15 zł
7. inspektor nadzoru budowlanego	- 15 zł
8. podinspektor – służba BHP	- 15 zł
9. pracownicy USC	- 15 zł

II. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej:

1. buty	- 130 zł
2. ubranie robocze	- 120 zł
3. trzewiki skórzano – gumowe	- 130 zł
4. czapka z daszkiem	- 10 zł
5. koszula flanelowa	- 22 zł
6. garsonka/garnitur	- 300 zł
7. bluzka biała/ koszula + krawat	- 70 zł

Ekwiwalent wypłaca się raz na kwartał, w miesiącu następującym po zakończeniu kwartału.

**BURMISTRZ MIASTA  
CIESZYNA**

Załącznik Nr 7 do Regulaminu pracy

**Regulamin premiowania  
pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi  
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie"**

**§ 1**

Fundusz premiowy tworzy się w wysokości 3 % środków planowanych na wynagrodzenia pracowników.

**§ 2**

Premię uznaniową wypłaca pracodawca na wniosek Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

**§ 3**

Ustala się kwotę premii uznaniowej w wysokości do 30 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

**§ 4**

Premię uznaniową pracownik może otrzymać za:

1. Zwiększony zakres obowiązków (m. in.: zastępstwo za czas choroby, urlopu lub innej nieobecności współpracownika),
2. Wykonanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres czynności (m. in. remonty, prace porządkowe po remontach, reorganizacja biur, dodatkowe wyjazdy służbowe związane z obsługą imprez miejskich),
3. Wzorowe wykonywanie swoich obowiązków.

**§ 5**

Wypłata premii uznaniowej następuje w najbliższym terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia za pracę.

Burmistrz Miasta  
*Bogdan Ficek*  
Burmistrz Bogdan Ficek