

REGULAMIN PRACY
Urzędu Miejskiego w Cieszynie
tekst jednolity
uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami :
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

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 zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę. Okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.
6. W ramach norm, o których mowa w ust. 4 zostaje ustalony rozkład czasu pracy:

- od poniedziałku do czwartku	- od godz. 7 ³⁰ do godz. 15 ³⁰
- w piątek	- od godz. 7 ³⁰ do godz. 17 ⁰⁰

za wyjątkiem:

- a) Urzędu Stanu Cywilnego – według harmonogramu:

- od poniedziałku do soboty	- od godz. 7 ³⁰ do godz. 15 ³⁰
-----------------------------	--
 - b) Miejskiego Centrum Informacji:

od wtorku do soboty	- od godz. 8 ⁰⁰ do godz. 16 ⁰⁰
---------------------	--
 - c) Informatyków:

od poniedziałku do piątku :	
• stanowisko OR.I/4	- od godz. 7 ³⁰ do godz. 15 ³⁰
• stanowisko OR.I/3	- od godz. 12 ⁰⁰ do godz. 20 ⁰⁰
 - d) stanowiska d/s obsługi MODGiK oraz administracji bazami danych:

od poniedziałku do piątku :	- od godz. 7 ⁰⁰ do godz. 15 ⁰⁰
-----------------------------	--
 - e) sprzątaczek:

od poniedziałku do piątku:	- od godz. 11 ⁰⁰ do godz. 19 ⁰⁰ ,
----------------------------	---
7. Na wniosek pracownika Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i końca pracy przez pracownika,
 8. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty, za wyjątkiem:
 - a) Urzędu Stanu Cywilnego – dniem wolnym za przepracowaną sobotę jest inny dzień tygodnia ustalony w miesięcznym harmonogramie pracy,
 - b) Miejskiego Centrum Informacji – dniem wolnym jest poniedziałek.
 9. 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

1. 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.
2. 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.
3. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych następuje w uzgodnieniu z przełożonym i wymaga odnotowania tego faktu w „Ewidencji wyjść służbowych”,
4. 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”,
5. „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 11⁰⁰ do 11¹⁵.

§ 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, Zastępca 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 11⁰⁰ do 15⁰⁰

§ 14

Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują strony codziennie w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 15

Kasy Urzędu obsługujące strony:

I. Kasa podatkowa:

1. od poniedziałku do czwartku od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ z przerwą od 11⁰⁰ do 11¹⁵.
2. w piątek od godz. 8⁰⁰ do 16³⁰ z przerwą 11⁰⁰ do 11¹⁵

II. Kasa budżetowa:

codziennie od 7³⁰ do 14³⁰ z przerwą od 11⁰⁰ do 11¹⁵

§ 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 wniesć 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. Urlopu nie wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym roku kalendarzowym prawo do 4-ch 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,
4. informować zainteresowanych o stanie sprawy,
5. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami i interesantami,
6. dbać o mienie Urzędu
7. składać oświadczenia o stanie majątkowym oraz o prowadzeniu działalności gospodarczej,
8. dążyć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. 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. wynoszenia 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 stronnictwo lub interesowność,

§ 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:
 - dla pracowników administracji - co trzy lata,
 - dla pracowników 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 stanowisk administracyjnych oraz 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 należytym 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 przez okres co najmniej 12 dni roboczych.
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. Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia

§ 32

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w kasie do rąk pracownika w trzecim dniu roboczym liczonym od końca miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje w godzinach pracy Urzędu.
2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia może nastąpić w drodze przelewu na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika w banku przez niego wskazanym.

XI. Inne świadczenia przysługujące pracownikom

§ 33

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

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 34

1. Pracownikom, 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. Stosuje się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
 - a) nagroda pieniężna
 - b) pochwała pisemna
 - c) dyplom uznania.

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 niedbałe wykonywanie pracy,
 - h) nieuprzejme i niekulturalne odnoszenie się do petentów,
 - i) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników lub podwładnych,
 - j) stawienie 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, stawienie 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 stanowisk administracyjnych oraz 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

Tekst jednolity sporządzony w dniu 19 marca 2007 roku przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego w wykonaniu zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna Nr 7/UM/07 z dnia 5 marca 2007 roku