

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miejskiego w Cieszynie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Cieszynie ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

§ 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie bez względu na rodzaj nawiązanego stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Regulamin podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
2. Treść Regulaminu oraz każdorazowe jego zmiany są przesyłane pracownikom Urzędu pocztą wewnętrzną.
3. Egzemplarz Regulaminu pracy musi znajdować się w każdej komórce organizacyjnej Urzędu i być dostępny dla każdego pracownika.
4. Naczelnicy wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami Regulaminu.
5. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w rejestrze zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Miasta, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny w komputerowym systemie SOD, a także jest opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Cieszyn.

§ 4

Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty mogące rodzić 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.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. informować pracowników za pośrednictwem poczty wewnętrznej oraz poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego o wolnych miejscach pracy,
3. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
4. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. zapewnić okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa informacji dla pracowników zaangażowanych w proces przetwarzania informacji.
7. kierować pracownikami na badania wstępne, okresowe i kontrolne, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
9. terminowo wypłacać wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia,
10. przewidywać w planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia,
11. przeciwdziałać mobbingowi oraz zapewnić równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
12. przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
13. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
14. zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
15. wydawać pracownikom potrzebne materiały biurowe i narzędzia pracy.

§ 6

„Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu” stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego i wewnętrznego, w tym z zasadami zawartymi w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Pracownik obowiązany jest do zgłoszenia w komórce kadr informacji o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z Urzędu i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie kwalifikacyjnej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, a także jest zobowiązany do:
 - a) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
 - b) złożenia oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Pracownik obowiązany jest znać i przestrzegać przepisy i zasady dotyczące bezpieczeństwa informacji.

§ 8

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy w tym m. in. do:

- a) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe, tajemnicę służbową i inne tajemnice ustawowo chronione oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci, kart kryptograficznych, zewnętrznych nośników informacji"
- b) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, a w tym okien i drzwi,
- c) sprawdzenia czy zostały odłączone z sieci wszystkie urządzenia,
- d) *skreślony*
- e) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

§ 9

1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj.:
 - a) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
 - b) zwrócić legitymację służbową i przedmioty podlegające zwrotowi,
 - c) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej z komórki Kadr Urzędu, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

§ 10

1. Pracownikowi zabrania się:
 - a) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
 - b) wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia do Urzędu po ich spożyciu,
 - c) wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej,
 - d) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z powierzonymi mu obowiązkami służbowymi.
2. 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 oraz dyżurach. Wniosek zaakceptowany przez Sekretarza Miasta jest przechowywany w aktach osobowych. Zainteresowany pracownik przekazuje informację o zgodzie na pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi Referatu Informatycznego oraz pracownikowi Referatu Gospodarczo – Remontowego, który powiadamia strażnika o przebywaniu w Urzędzie pracowników po godzinach pracy.
3. Obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie Urzędu. Zakaz dotyczy zarówno pracowników Urzędu jak też wszystkich osób trzecich przebywających na terenie Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

Rozdział IV

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 11

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 12

Pracodawca obowiązany jest:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP:
 - a) dla pracowników zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze – co 5 lat,
 - b) dla pracowników zajmujących stanowiska urzędnicze – co 6 lat,
 - c) dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi – co 3 lata.
3. „Ramowy program okresowego szkolenia BHP dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi” stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy.
4. zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
5. zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
6. nie zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.

§ 13

1. Pracownik na stanowisku ds. BHP kieruje pracownika na wstępne, okresowe, kontrolne lub inne wymagane badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. BHP kieruje pracownika na obligatoryjne szkolenia z zakresu BHP i p/poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz załącznikiem nr 4 do Regulaminu. Szkolenia te odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
3. Pracownik na stanowisku ds. BHP prowadzi rejestr ryzyk i na tej podstawie opracowuje karty ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup pracowników. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z czynnikami uciążliwymi i szkodliwymi dla zdrowia występującymi na jego stanowisku pracy.
4. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami BHP oraz z czynnikami uciążliwymi i szkodliwymi występującymi na jego stanowisku pracy. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych.

§ 14

Pracownik obowiązany jest:

1. znać i przestrzegać przepisy i zasady BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach 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.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 15

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) *skreślony*,
 - f) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - g) *skreślony*,
 - h) *skreślony*,
 - i) *skreślony*,
 - j) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - k) palenie tytoniu na terenie Urzędu Miejskiego.

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. 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.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

Rozdział VI

ODZIEŻ ROBOCZA I ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§ 16

1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przysługujące zgodnie z „Tabelą norm i przydziału odzieży roboczej, ochronnej, obuwia i sprzętu ochrony osobistej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie”, stanowiącą załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy.
2. Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, prowadzący ceremonie ślubne, mogą używać własnej odzieży i obuwia.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny przysługujących (zgodnie z ustalonymi normami przydziału) rodzajów odzieży i obuwia oraz przewidywane okresy użytkowania.
4. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым 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.
5. Ekwiwalent wypłaca się za miesiąc, w którym pracownik przepracował co najmniej połowę obowiązującej miesięcznej normy czasu pracy.
6. 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 niezamortyzowanej części wartości przydzielonego sortu.
7. 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.
8. 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.
9. Urząd jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
10. Urząd dofinansowuje pracownikowi koszt zakupu okularów do wysokości 350 zł.

11. Dopłata przysługuje pracownikowi jeden raz na 3 lata.
12. Zapisu ust. 10 nie stosuje się w przypadku stwierdzenia przez lekarza specjalistę pogorszenia wzroku przed upływem okresu 3 lat.

Rozdział VII

CZAS PRACY

§ 17

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 trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wprowadza się system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych, kobiet w ciąży oraz osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 4.
6. W celu zrównoważenia w danym okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy Pracodawca zmieni stały rozkład czasu pracy ustalając inny dobowy wymiar czasu pracy. Przedłużony lub skrócony wymiar czasu pracy w niektórych dniach w danym okresie rozliczeniowym zostanie podany do wiadomości w drodze zarządzenia podjętego na początku roku, a dotyczącego okresów rozliczeniowych, w których nastąpi zmiana godzin pracy pracowników Urzędu.
7. *skreślony*
8. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
9. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy wystawionego przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników.
10. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
11. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę.
12. Rozkład czasu pracy ustala się następująco:
 - a) dla wszystkich pracowników, z zastrzeżeniem ust. 6, pracujących w systemie równoważnym:

w poniedziałek	- od godz. 7 ³⁰ do godz. 16 ³⁰
od wtorku do czwartku	- od godz. 7 ³⁰ do godz. 15 ³⁰
w piątek	- od godz. 7 ³⁰ do godz. 14 ³⁰
 - b) dla pracowników:

- niepełnosprawnych,
 - kobiet w ciąży,
 - osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 4, niewyrażających zgody na rozkład czasu pracy wym. w lit. a):
od poniedziałku do piątku - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
- c) dla pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, którzy przedłożyli pracodawcy zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy:
od poniedziałku do piątku - od godz. 7³⁰ do godz. 14³⁰
- d) dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego – według harmonogramu przygotowanego z wyprzedzeniem, od poniedziałku do soboty w następujących godzinach:
wszyscy pracownicy od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu,
wyznaczeni pracownicy w soboty, w których odbywają się ceremonie ślubne - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
- e) dla pracownika na stanowisku ds. informacji miejskiej i turystycznej – według harmonogramu przygotowanego z wyprzedzeniem:
od poniedziałku do soboty - od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ lub
- od godz. 9⁰⁰ do godz. 17⁰⁰
co drugi tydzień od poniedziałku do soboty - od godz. 10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰
- f) dla pracownika na stanowisku ds. obsługi MODGiK oraz administracji bazami danych:
od poniedziałku do piątku : - od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
- g) dla pracowników obsługi zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczkii:
od poniedziałku do piątku - od godz. 7⁰⁰ do godz. 20⁰⁰**
- h) dla pracowników obsługujących Wielofunkcyjną Halę Widowiskowo-Sportową im Cieszyńskich Olimpijczyków zatrudnionych na stanowisku:
- ds. obsługi obiektów – praca dwuzmianowa w równoważnym systemie czasu pracy we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) tj. I zmiana od 8:30 do 20:30, II zmiana od 20:30 do 8:30 według harmonogramu ustalanego przez Kierownika Referatu Obiektów Sportowych;
 - ds. obsługi recepcji - praca dwuzmianowa w równoważnym systemie czasu pracy we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) tj. I zmiana od 7:30 do 19:30, II zmiana od 9:30 do 21:30 według harmonogramu ustalanego przez Kierownika Referatu Obiektów Sportowych;
 - ds. sprzątania – praca dwuzmianowa w równoważnym systemie czasu pracy we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) tj. I zmiana od 7:00 do 15:00, II zmiana od 11:00 do 23:00 według harmonogramu ustalanego przez Kierownika Referatu Obiektów Sportowych.
 - dla wszystkich pracowników obsługujących Basen Miejski– praca dwuzmianowa w równoważnym systemie czasu pracy we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) tj. I zmiana od 6:00 do 18:00, II zmiana od 9:00 do 21:00 według harmonogramu ustalanego przez Kierownika Referatu Obiektów Sportowych.

- dla pracowników obsługujących Korty Miejskie – praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) tj. od 8:00 do 20:00, według harmonogramu ustalanego przez Kierownika Referatu Obiektów Sportowych.

i) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku gońca:

od poniedziałku do piątku: - od godz. 10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰

- 12a. Pracownik zatrudniony w systemie zmianowym nie może opuścić stanowiska pracy przed przybyciem pracownika zmieniającego. W przypadku, kiedy pracownik zmieniający nie stawi się w pracy o wyznaczonej porze, przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę pracownika na tym stanowisku w ciągu 2 godzin od zakończenia pracy na danej zmianie.
- 12b. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, bezpośredni przełożony może na okres przejściowy, wprowadzić inne godziny pracy niż określone w pkt h.
13. Na wniosek pracownika, Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracownika.
14. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty, z wyjątkiem:
- a) pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, dla których dniem wolnym za przepracowaną sobotę jest inny dzień tygodnia w wymiarze 8 godz. ustalony w miesięcznym harmonogramie,
 - b) pracownika na stanowisku ds. informacji miejskiej i turystycznej, dla którego dniem wolnym od pracy jest sobota lub poniedziałek ustalone w miesięcznym harmonogramie.
15. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
16. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
17. W przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy lub w przypadku konieczności przeprowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym - równoważny okres odpoczynku.
18. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 23⁰⁰ a 7⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z kodeksem pracy."
19. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się za pracę wykonywaną pomiędzy godz 6⁰⁰ w tym dniu a 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 18

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. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

3. Karty obecności prowadzi każda komórka organizacyjna dla swoich pracowników w układzie miesięcznym. Bezpośredni przełożony, w ramach kontroli, na bieżąco rozlicza czas pracy podległych pracowników. Zakończone karty po upływie 4 miesięcy przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego, na podstawie których komórka kadr sporządza kartę ewidencji czasu pracy pracownika.
4. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych następuje w uzgodnieniu z przełożonym i wymaga odnotowania tego faktu w „Ewidencji wyjść służbowych”.
5. 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”. Praca świadczona w ramach „odpracowywania godzin wyjść w celach prywatnych” nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. „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.
7. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
8. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 19

1. 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, a pracownikom niepełnosprawnym dodatkową przerwę na gimnastykę lub wypoczynek ustala się w godz. od 11¹⁵ do 11³⁰.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu Miejskiego w Cieszynie - pracownik na pisemne polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8.
3. 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.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownicy z zastrzeżeniem ust. 5 otrzymują wynagrodzenie albo czas wolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. 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.
6. Zlecenia do wypłat zatwierdza Skarbnik Miasta i Burmistrz Miasta.
7. Karty zleceń na pracę w godzinach nadliczbowych – po zatwierdzeniu – przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego (komórka kadr).
8. „Formularz zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 23

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

Rozdział VIII

OBSŁUGA STRON

§ 24

1. Burmistrz Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarz Miasta przyjmują strony w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują strony:
 - a) w poniedziałek - od godz. 9⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
 - b) od wtorku do czwartku - od godz. 9⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
 - c) w piątek - od godz. 9⁰⁰ do godz. 13⁰⁰
3. Pracownicy przyjmują strony w godzinach pracy Urzędu.
4. Kasa budżetowa Urzędu przyjmuje strony od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 11⁰⁰.
5. Kasy podatkowe Urzędu przyjmują strony:
 - a) w poniedziałek - od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
 - b) od wtorku do czwartku - od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
 - c) w piątek - od godz. 8⁰⁰ do godz. 13⁰⁰
6. 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 ma się zwrócić.

Rozdział IX

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 25

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, tj. za okres od dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

Rozdział X

URLOPY WYPOCZYNKOWE, SZKOLENIOWE I BEZPŁATNE

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego lub okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

§ 27

1. 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:

- a) uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym,
 - b) 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.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
 4. Pracownikowi przysługuje w każdym roku kalendarzowym prawo do czterech dni urlopu na żądanie, w terminie przez niego wskazanym. Zamiar wykorzystania urlopu należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu lub osobie go zastępującej.
 5. Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo należy pracownikowi udzielić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. W przypadku zatrudnienia obojga małżonków, z w/wym. uprawnienia może skorzystać tylko jeden z nich. O korzystaniu z dni wolnych pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w aktach osobowych.
3. Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 29

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 30

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe na wniosek pracodawcy lub za jego zgodą, przysługuje urlop szkoleniowy.
2. Każdy pracownik, który ma zamiar podnosić swoje kwalifikacje zawodowe w rozumieniu art. 103¹ Kodeksu pracy, może wystąpić do Burmistrza Miasta z wnioskiem o uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownik winien złożyć wniosek na piśmie. Wniosek powinien zawierać informację o uczelni, czasie trwania nauki przewidzianej programem i formie jej zakończenia oraz powinien być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
4. Zgoda wyrażona przez Burmistrza Miasta dotyczy będzie całego procesu kształcenia, wynikającego z programu nauczania.
5. Po uzyskaniu zgody Burmistrza na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownik powinien dostarczyć do Urzędu zaświadczenie z uczelni potwierdzające fakt podjęcia studiów.
6. Pracownikowi, który uzyska zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przysługują zgodnie z Kodeksem pracy – płatne zwolnienia z całości lub części dnia pracy oraz płatny urlop szkoleniowy, bez pokrywania kosztów kształcenia przez pracodawcę.
7. Wymiar zwolnienia z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania będzie uzależniony

od przedstawionego Burmistrzowi Miasta aktualnego harmonogramu zajęć w kolejnych semestrach wraz z zaświadczeniem potwierdzającym fakt kontynuowania nauki na danym semestrze.

8. Wymiar urlopu szkoleniowego jest zgodny z art. 103² Kodeksu pracy.
9. Przed uzyskaniem urlopu szkoleniowego pracownik składa wniosek o jego udzielenie wraz z zaświadczeniem potwierdzającym rodzaj egzaminu, do którego przystępuje. Urlop może być udzielony w całości lub w częściach. W przypadku korzystania z urlopu szkoleniowego w częściach zaświadczenie i wniosek składa się tylko raz.
10. Burmistrz Miasta zawiera umowę z pracownikiem określającą wzajemne prawa i obowiązki. Wzór umowy określa załącznik Nr 6 do Regulaminu pracy.

Rozdział XI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 31

1. Pracownikom za przejawianie inicjatywy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród określa Regulamin wynagradzania.
3. Zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA I INNYCH ŚWIADCZEŃ

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Miejskiego bądź w drodze przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w trzecim dniu roboczym liczonym przed ostatnim dniem miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
3. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.

§ 33

Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 34

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie określa Regulamin wynagradzania.

§ 35

Rozdział XIII

SKARGI, WNIOSKI I SPORY

§ 36

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez Burmistrza Miasta w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.
2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie Burmistrza.
3. Żaden pracownik nie może ponosić konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Regulamin pracy opracowano w uzgodnieniu z przedstawicielami Związku Zawodowego działającego w Urzędzie Miejskim w Cieszynie oraz służbą BHP Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

§ 38

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

ZAŁĄCZNIKI:

1. **Nr 1** - Indywidualna karta czasu pracy pracownika,
2. **Nr 2** – Formularz zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych,
3. **Nr 3** – Informacja dotycząca uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu,
4. **Nr 4** – Ramowy program okresowego szkolenia BHP dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi,
5. **Nr 5** – Tabela norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej, obuwia i sprzętu ochrony osobistej oraz stawek miesięcznego ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej, używanie własnej odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
6. **Nr 6** – Wzór umowy o udzielenie urlopu szkoleniowego, zawieranej z pracownikiem przez Burmistrza Miasta.

URZĄD MIEJSKI W CIESZYNIE

Indywidualna karta czasu pracy pracownika
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.						
RAZEM	godz. podstawowa					RAZEM	godz. podstawowa					
	godz. nadliczbowa						godz. nadliczbowa					
godz. nocne					godz. nocne							
w dniu wolnym, niedz. i święta.....					w dniu wolnym, niedz. i święta.....							
nieobecności z powodu					nieobecności z powodu							
Liczba godzin	C	K	M	Us	S	O	W	U	N	Ub	Sp	
	CHOROBY PRACOWNIKA	OPIEKI KWARANTANNY	URLOPU MACIERZYŃSKIEGO	URLOPU LECZNICZEGO	URLOPU SZKOLENIOWEGO	SZKOLENIA	SPRAW OSOBISTYCH	URLOPU WYPACZYKOWEGO	INNYCH SPRAW	USTRAWIENIA/PIWNYCT	NIEUSPRAWIENIA/PIWNYCT	URLOPU BEZPLATNEGO
Liczba godzin	C	K	M	Us	S	O	W	U	N	Ub	Sp	
	CHOROBY PRACOWNIKA	OPIEKI KWARANTANNY	URLOPU MACIERZYŃSKIEGO	URLOPU LECZNICZEGO	URLOPU SZKOLENIOWEGO	SZKOLENIA	SPRAW OSOBISTYCH	URLOPU WYPACZYKOWEGO	INNYCH SPRAW	USTRAWIENIA/PIWNYCT	NIEUSPRAWIENIA/PIWNYCT	URLOPU BEZPLATNEGO

**Urząd Miejski
w Cieszynie**

Cieszyn, dnia

**Zlecenie nr /20 ... r.
w sprawie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i w święto**

Zlecam

Pani/Panu.....

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu r. 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 r.

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, 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 r.,

w wymiarze godzin.

(ilość godzin nadliczbowych)

.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....

(pieczęć i podpis przełożonego)

I N F O R M A C J A

dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązywania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt. 1.
3. 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.
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 wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
5. 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).
6. 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:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- a) niezatrudnieniu 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,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

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
	RAZEM:	16

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
	RAZEM:	8

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
	RAZEM:	8

T A B E L A
norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej, obuwia
i sprzętu ochrony osobistej oraz
stawek miesięcznego ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej, używanie własnej odzieży
roboczej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie

I. Tabele norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej, obuwia i sprzętu ochrony osobistej

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY					
L. p.	Stanowisko pracy	Odzież robocza oraz obuwie robocze	Okres używania	Odzież ochronna i sprzęt ochrony indywidualnej	Okres używania
1	2	3	4	5	6
1	Kierownik Referatu Gospodarczo - Remontowego	- bluza,	d. z.	- rękawice ochronne,	d. z.
2	Kierowca samochodu osobowego	- bluza, - fartuch	d. z. 24 m-ce	- rękawice ochronne,	d. z.
3	Konserwator	- bluza, - spodnie, - półbuty, - trzewiki - czapka z daszkiem - koszula flanelowa - kurtka	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 36 m-cy	- rękawice ochronne, - okulary ochronne	d. z. d.z.
4	Obsługa archiwum zakładowego	- fartuch, - chusta/czepek, - obuwie	d. z. 12 m-cy 24 m-ce	- rękawiczki bawełniane - półmaska filtrująca	d.z 12 m-cy
5	Pracownik zaopatrzenia i magazynier	- fartuch,	d. z.	-	-
6	Sprzątaczką	- fartuch, - sandały,	d. z. 12 m-cy	- rękawice ochronne,	d. z.
7	Goniec	- buty ocieplane - półbuty, - kurtka, - czapka	2 okresy zimowe 12 m-cy 2 okresy zimowe 2 okresy zimowe		

WYDZIAŁ ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH, INWESTYCJI I FUNDUSZY
ZEWNĘTRZNYCH

L. p.	Stanowisko pracy	Odzież robocza oraz obuwie robocze	Okres używania	Odzież ochronna i sprzęt ochrony indywidualnej	Okres używania
1	2	3	4	5	6
1	Naczelnik Kierownik Referatu Inwestycji, Inspektor nadzoru	- kalosze, - półbuty,	24 m-ce 4 okresy zimowe	- kask ochronny, - peleryna, - rękawice ochronne, - kamizelka odblaskowa	24 m-ce d. z. d. z. d. z.

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

L. p.	Stanowisko pracy	Odzież robocza oraz obuwie robocze	Okres używania	Odzież ochronna i sprzęt ochrony indywidualnej	Okres używania
1	2	3	4	5	6
1	Naczelnik, Inspektorzy: OŚR.2, OŚR.6	- kalosze, - półbuty,	24 m-ce	- rękawice ochronne,	24 m-ce

URZĄD STANU CYWILNEGO

L. p.	Stanowisko pracy	Odzież robocza oraz obuwie robocze	Okres używania	Wartość ekwiwalentu	Okres używania
1	2	3	4	5	6
1	Kierownik, Z-ca Kierownika,	-garsonka/garnitur, - bluzka biała/ koszula + krawat, - półbuty wyjściowe,	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce	960 zł 192 zł 240 zł	

WYDZIAŁ SPORTU

L. p.	Stanowisko pracy	Odzież robocza oraz obuwie robocze	Okres używania	Odzież ochronna i sprzęt ochrony indywidualnej	Okres używania
1	2	3	4	5	6
1	Konserwator, Rzemieślnik specjalista	- bluza - spodnie, - buty robocze skórzane, - półbuty - koszula - czapka - skarpety lub onuce (2 pary), - bluza ocieplana, - spodnie ocieplane	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 36 m-cy	- rękawice ochronne, - rękawice ochronne ocieplane, - okulary ochronne,	d.z. d.z. d.z.
2	Sprzątaczką	- buty, - skarpety (2 pary), - fartuch, - bluza ocieplana, - spodnie ocieplane,	12 m-cy 12 m-cy 6 m-cy 24 m-ce 24 m-ce	- rękawice ochronne, - rękawice ochronne ochronne	d.z.

3	Pomoc administracyjna kasa	- bluza polarowa	24 m-ce		
---	---------------------------------------	------------------	---------	--	--

II. Stawki miesięcznego ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej oraz za używanie własnej odzieży dla pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie:

Wysokość ekwiwalentu uzależniona jest od charakteru wykonywanej pracy i ustalona jest w oparciu o koszty faktycznie poniesione przez pracownika (robocizna, środki czystości). Jest wypłacany raz na kwartał, w miesiącu następującym po zakończeniu kwartału.

1. Miesięczna stawka ekwiwalentu za pranie dla poszczególnych stanowisk wynosi:

- | | |
|--|---------|
| a) Konserwator | - 30 zł |
| b) Rzemieślnik specjalista | - 30 zł |
| c) Sprzątaczk | - 30 zł |
| d) Obsługa archiwum zakładowego | - 30 zł |
| e) Pracownik zaopatrzenia i magazynier | - 30 zł |
| f) Kierownik, Zastępca Kierownika USC | - 15 zł |
| g) Kierowca | - 15 zł |
| h) Gонец | - 15 zł |

2. Kwartalny ekwiwalent za używanie własnej odzieży :

- | | |
|----------------------------------|----------|
| a) Garsonka/garnitur | - 120 zł |
| b) Bluzka biała/koszula + krawat | - 24 zł |
| c) Półbuty | - 30 zł |

Objaśnienia skrótów:

d. z. - do zużycia

UMOWA
o wzajemnych prawach i obowiązkach pracodawcy i pracownika
podnoszącego kwalifikacje zawodowe

Zawarta w dniu pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Cieszynie reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Cieszyna
..... zwanym dalej „Pracodawcą”,

a **pracownikiem Urzędu Miejskiego w Cieszynie,**
zam. zatrudnionym na stanowisku

w zwanym dalej „Pracownikiem” o następującej treści:

§ 1

1. Pracownik oświadcza, że w roku akademickim kontynuuje naukę
2. W związku z powyższym Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia zgodnie z art. 103² § 1 pkt 4 Kodeksu pracy urlopu szkoleniowego w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się:

1. przedstawić dokument stwierdzający ukończenie podnoszenia kwalifikacji w przewidzianym terminie,
2. wykorzystać przyznane świadczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2. umowy tylko do celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji,
3. przepracować w Urzędzie Miejskim w Cieszynie po zakończeniu nauki okres 2 lat,
4. do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę z tytułu udzielonego świadczenia, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o którym mowa w ust. 3. w przypadkach określonych w art. 103⁵ pkt 1 – 4 Kodeksu pracy.

§ 3

Pracodawca zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy w przypadku działania Pracownika sprzecznego z jej zapisami i zasadami określonymi w § 30 Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Cieszynie, z zachowaniem 7 – dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 4

Zmiana postanowień umowy wymaga dla swej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami umowy będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Spory powstałe na tle stosowania umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla miejsca świadczenia pracy.

§ 7

Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pracownika.

.....
podpis Pracownika

.....
podpis Pracodawcy