

# **REGULAMIN PRACY**

## **Urzędu Miejskiego w Cieszynie**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Cieszynie, zwany dalej Regulaminem 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 biuro Kadr, a zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
2. Treść Regulaminu oraz każdorazowe jego zmiany są wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Cieszynie znajduje się na I piętrze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie przy ul. Rynek 1, zwanego dalej Urzędem.
3. Egzemplarz Regulaminu pracy musi znajdować się w każdej komórce organizacyjnej Urzędu i jest dostępny dla każdego pracownika.
4. Naczelnicy wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami Regulaminu.
5. Regulamin znajduje się do wglądu w rejestrze zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Miasta Cieszyna, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny w systemie obiegu dokumentów, a także jest opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Cieszyna.

## Rozdział II

### OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 4

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 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 osiaganie 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.

#### § 5

1. W celu:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Urzędu Miejskiego w Cieszynie;
- 2) ustalenia sprawców czynów nagannych: zniszczenie mienia, kradzieże itp.;
- 3) wyjaśnienia sytuacji konfliktowych;
- 4) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) na terenie Urzędu Miejskiego w Cieszynie prowadzona jest rejestracja obrazu (monitoring wizyjny).

2. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz Naczelnik Wydziału Sportu w zakresie Hali Widowisko-Sportowej im. Cieszyńskich Olimpijczyków.
3. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
4. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega obraz z kamer systemu monitoringu.
5. Nie rejestruje się dźwięku, z wyjątkiem Sali Sesyjnej w trakcie trwania obrad Rady Miejskiej Cieszyna oraz innych uroczystości, jeżeli taka potrzeba wystąpi.
6. Pracodawca zapewnia należyte standardy w zakresie przechowywania danych pozyskanych w wyniku monitoringu, w szczególności z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych.
7. Oświadczenie pracownika, że został poinformowany o różnych formach monitoringu prowadzonego w Urzędzie Miejskim w Cieszynie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 6

1. W celu przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych), ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz prowadzenia właściwej inwentaryzacji systemów komputerowych, w Urzędzie Miejskim w Cieszynie stosuje się urządzenia i aplikacje służące do monitorowania systemu informatycznego, w tym poszczególnych stanowisk komputerowych.
2. Zasady monitoringu systemu informatycznego Urzędu określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta Cieszyna.

## § 7

1. W celu podnoszenia standardów obsługi oraz bezpieczeństwa osób prowadzących rozmowę telefoniczną na wyznaczonych numerach telefonicznych wewnętrznych odbywa się nagrywanie rozmów telefonicznych.
2. Regulaminy nagrywania rozmów telefonicznych Urzędu Miejskiego w Cieszynie określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta Cieszyna
3. W celu usprawnienia rejestracji oraz rozliczania czasu pracy pracowników prowadzi się elektroniczny system rejestracji czasu pracy.
4. Zasady korzystania z elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta Cieszyna.

## § 8

„Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu” stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## Rozdział III

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

#### § 9

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i bezstronnie, 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. Kodeks etyki określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta Cieszyna.
3. Pracownik obowiązany jest do zgłoszenia w biurze Kadr informacji o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z Urzędu i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.
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. Biuro Kadr Urzędu jest obowiązany każde doręczone zaświadczenie zaopatrzyć datą wpływu.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany do składania pracodawcy:
  - 1) oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z określeniem jej charakteru w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru lub zaprzestania,
  - 2) złożenia oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Pracownik obowiązany jest znać i przestrzegać przepisy i zasady dotyczące bezpieczeństwa informacji.
7. Pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon stacjonarny i mobilny, skrzynkę e-mailową) wykorzystywać wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.
8. Używanie telefonów służbowych do celów prywatnych jest dozwolone. Koszty połączeń prywatnych ustala się na podstawie billingu i ponosi je pracownik. Zasady korzystania z telefonów służbowych i sposobu rozliczania rozmów prywatnych określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta Cieszyna.

#### § 10

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 w szczególności do:

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

## § 11

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

## § 12

1. Pracownikowi zabrania się:
  - 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
  - 2) wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych i innych środków psychoaktywnych, przebywania w pracy po ich spożyciu,
  - 3) wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej,
  - 4) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z powierzonymi mu obowiązkami służbowymi.
2. Obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie Urzędu. Zakaz dotyczy zarówno pracowników Urzędu jak też wszystkich osób trzecich przebywających na terenie Urzędu.
3. Przebywanie pracowników w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą Sekretarza Miasta Cieszyna wydaną na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje Burmistrza Miasta Cieszyna, Zastępców Burmistrza Miasta Cieszyna i Skarbnika Miasta Cieszyna. Wyjątek od tej zasady stanowi udział pracowników w posiedzeniach Rady Miejskiej, jej komisjach oraz dyżurach, a także w przypadku zgody na odpracowanie wyjścia prywatnego.
5. Zainteresowany pracownik przekazuje informację o zgodzie, o której mowa w ust. 3 na pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi Referatu Informatycznego Urzędu oraz pracownikowi Referatu Gospodarczo-Remontowego Urzędu, który powiadamia pracownika ochrony o przebywaniu w Urzędzie pracowników po godzinach pracy.

## Rozdział IV

### **OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

## § 13

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

## § 14

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 na stanowiskach pomocniczych i obsługi – co 3 lata,
- 3) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
- 4) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) stosować wykaz prac uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.

## § 15

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy 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 obowiązkowe szkolenia z zakresu BHP i przepisów przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. 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 pracownika.
5. „Ramowy program okresowego szkolenia BHP dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi” stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.

## § 16

Pracownik obowiązany jest:

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

#### § 17

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
  - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) brak potwierdzenia przybycia i obecności w pracy,
  - 4) częste spóźnianie się do pracy,
  - 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, po spożyciu środków psychoaktywnych lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - 7) palenie tytoniu na terenie Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
  - 8) przekazywanie elektronicznej karty rejestracji czasu pracy innemu pracownikowi i posługiwanie się elektroniczną kartą rejestracji czasu pracy innego pracownika.
2. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych pracodawca może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108 – 113 Kodeksu pracy:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) 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. 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.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

## Rozdział VI

### ODZIEŻ ROBOCZA I ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

#### § 18

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 należytym stanie przydzieloną mu odzież i obuwie robocze.

5. Pracownikowi za jego zgodą wypłaca się miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości określonej w załączniku nr 5.
6. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 5 wypłaca się za miesiąc, w którym pracownik przepracował co najmniej połowę obowiązującej miesięcznej normy czasu pracy.
7. 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.
8. 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.
9. Obowiązku zwrotu równowartości w złotych nie stosuje się w razie:
  - 1) przekroczenia 75% okresu używalności odzieży i obuwia roboczego, określonego w tabeli, o której mowa w ust. 1 w ramach stosunku pracy,
  - 2) przejście na rentę w wyniku wypadku przy i w drodze do i z pracy albo choroby zawodowej,
  - 3) śmierci pracownika.
10. 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, pracownikom zatrudnionym na stanowisku kierowcy oraz konserwatora.
11. Urząd dofinansowuje pracownikowi koszt zakupu okularów do wysokości 400 zł.
12. Dopłata przysługuje pracownikowi jeden raz na 3 lata.
13. Zapisu ust. 11 nie stosuje się w przypadku stwierdzenia przez lekarza specjalistę pogorszenia wzroku przed upływem okresu 3 lat.

## **Rozdział VII**

### **CZAS PRACY**

#### **§ 19**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy 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 w postaci papierowej.
4. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy gotów do świadczenia pracy.
5. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście bez zgody Pracodawcy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Czas, o którym mowa w ust. 5 może być zaliczany do czasu pracy tylko pod warunkiem faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy, potwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 20**

Dla obowiązujących systemów czasu pracy przyjęto trzymiesięczny okres rozliczeniowy, odpowiadający kwartałom roku kalendarzowego, z wyłączeniem zadaniowego systemu czasu pracy.



## § 21

1. W Urzędzie Miejskim w Cieszynie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy dotyczący pracowników niepełnosprawnych, kobiet w ciąży osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 4, jeżeli nie wyrazili zgody na pracę w systemie równoważnym,
  - 2) równoważny – pozostali pracownicy,
  - 3) zadaniowy – na podstawie zawartych porozumień z pracownikiem.
2. W ramach podstawowego systemu czasu pracy czas pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W ramach równoważnego systemu czasu pracy jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom roku kalendarzowego. 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, osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 4 bez ich zgody oraz pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.
4. 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.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy dopuszcza się możliwość wprowadzenia przez pracodawcę zadaniowego systemu czasu pracy dla pracownika. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ustala dla niego czas niezbędny do wykonywania powierzonych mu zadań uwzględniając wymiar czasu pracy nie przekraczający 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

## § 22

1. 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.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
4. Przepisów ust. od 1 do 3 nie stosuje się gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę.

## § 23

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę.

## § 24

Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty, z wyjątkiem:

- 1) pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, dla których dniem wolnym za przepracowaną sobotę jest inny dzień tygodnia w wymiarze 8 godzin, uprzednio ustalony w miesięcznym harmonogramie,
- 2) pracownika na stanowisku ds. informacji miejskiej i turystycznej, dla którego dniem wolnym od pracy jest sobota lub poniedziałek, uprzednio ustalony w miesięcznym harmonogramie.
- 3) pracowników Referatu Obiektów Sportowych Wydziału Sportu, z wyłączeniem Kierownika Referatu Obiektów Sportowych, dla których ustalany jest miesięczny harmonogram czasu pracy.

## § 25

1. Rozkład czasu pracy ustala się następująco:

- 1) dla wszystkich pracowników pracujących w systemie równoważnym:
  - w poniedziałek - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 16<sup>30</sup>
  - od wtorku do czwartku - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>
  - w piątek - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 14<sup>30</sup>
- 2) dla pracowników:
  - niepełnosprawnych,
  - kobiet w ciąży,
  - osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 4, niewyrażających zgody na rozkład czasu pracy wymieniony w pkt 1):
    - od poniedziałku do piątku - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>
- 3) dla pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, którzy przedłożyli pracodawcy zaświadczenie o celowości stosowania skróconej norm czasu pracy:
  - od poniedziałku do piątku - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 14<sup>30</sup>
- 4) dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego – według harmonogramu przygotowanego z wyprzedzeniem, od poniedziałku do soboty w następujących godzinach:
  - a) wszyscy pracownicy - od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
  - b) wyznaczeni pracownicy - w soboty, w których odbywają się ceremonie ślubne - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>
- 5) dla pracownika na stanowisku ds. informacji miejskiej i turystycznej – według harmonogramu przygotowanego z wyprzedzeniem:
  - od poniedziałku do soboty
    - od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup> lub
    - od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup> lub
    - od godz. 10<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup>
- 6) dla pracownika na stanowisku ds. obsługi MODGiK oraz administracji bazami danych:
  - od poniedziałku do piątku : - od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>
- 7) dla pracowników obsługi zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczkii:
  - od poniedziałku do piątku - od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 20<sup>00</sup>
- 8) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku gońca:
  - od poniedziałku do piątku: - od godz. 10<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup>
- 9) dla pracowników obsługujących Wielofunkcyjną Halę Widowiskowo-Sportową im. Cieszyńskich Olimpijczyków zatrudnionych na stanowisku:
  - a) ds. obsługi obiektów – praca dwuzmianowa w równoważnym systemie czasu pracy we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego

- tygodnia pracy) według harmonogramu przygotowanego z wyprzedzeniem,
- b) ds. obsługi klienta oraz ds. obsługi recepcji - praca dwuzmianowa w równoważnym systemie czasu pracy we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) według harmonogramu przygotowanego z wyprzedzeniem,
  - c) ds. sprzątnia – praca dwuzmianowa w równoważnym systemie czasu pracy we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) według harmonogramu przygotowanego z wyprzedzeniem,
  - d) dla wszystkich pracowników obsługujących Basen Miejski – praca dwuzmianowa w równoważnym systemie czasu pracy we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy) według harmonogramu przygotowanego z wyprzedzeniem,
  - e) dla pracowników obsługujących Korty Miejskie – praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy we wszystkie dni tygodnia (przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy), według harmonogramu przygotowanego z wyprzedzeniem.
2. 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.

## § 26

1. Harmonogramy czasu pracy pracowników, o których mowa w § 25 ustala kierownik komórki organizacyjnej na okresy miesięczne i podaje je do wiadomości pracowników z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. W harmonogramach czasu pracy wskazuje się dni pracy, dni wolne, w tym charakter prawny poszczególnych dni wolnych od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
3. Dopuszcza się wprowadzanie zmian do harmonogramów czasu pracy w związku z:
  - 1) nieprzewidzianą nieobecnością lub chorobą innego pracownika,
  - 2) na uzasadniony wniosek pracownika,
  - 3) gdy pracownik korzysta z dnia wolnego udzielonego w zamian za pracę w niedzielę lub święto.
4. Pracodawca informuje zainteresowanego pracownika o zmianach w harmonogramie czasu pracy z 24-godzinnym wyprzedzeniem.
5. Jeden egzemplarz harmonogramu czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 jest przekazywany do biura kadr, na co najmniej 7 dni przed dniem jego obowiązywania.

## § 27

Na pisemny uzasadniony wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym jest objęty, wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracownika.

## § 28

1. 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.
2. 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.
3. 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.

## § 29

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 23<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z kodeksem pracy.

## § 30

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się za pracę wykonywaną pomiędzy godz 6<sup>00</sup> w tym dniu a 6<sup>00</sup> dnia następnego.

## § 31

1. Do celów rejestracji czasu pracy wprowadzono elektroniczny system rejestracji czasu pracy
2. Rejestrację przybycia i obecności w pracy pracowników prowadzi się w formie zapisu elektronicznego za pomocą elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, zwanego dalej RCP.
3. Pracownikom korzystającym z RCP przypisuje się indywidualne karty elektroniczne RCP.
4. Pracownik potwierdza przybycie, obecność i opuszczenie miejsca pracy poprzez przyłożenie karty RCP do odpowiedniego rejestratora.
5. Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru potwierdzają przybycie i obecność w miejscu pracy poprzez jednokrotne przyłożenie karty RCP do odpowiedniego rejestratora.
6. Z elektronicznej rejestracji czasu pracy wyłączeni są pracownicy:
  - 1) zatrudnieni na stanowisku kierowcy samochodów osobowych,
  - 2) Referatu obiektów sportowych w Wydziale Sportu, których miejscem pracy w okresie letnim jest obiekt Kąpieliska Miejskiego przy Alei Jana Łyska 23,
  - 3) zatrudnieni w systemie zadaniowego czasu pracy.
7. Pracownicy wymienieni w ust. 6 pkt 1 i 2 potwierdzają swoją obecność w pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
8. Pracownicy wymienieni w ust. 6 pkt 3 potwierdzają swoją obecność w pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku awarii rejestratora RCP pracownicy podpisują się na liście obecności, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
10. Po usunięciu awarii pracownik biura kadr Wydziału Organizacyjnego dokonuje odpowiednich rejestracji w RCP na podstawie papierowych list obecności.
11. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.
12. Bezpośredni przełożony, w ramach kontroli, na bieżąco rozlicza czas pracy podległych pracowników. Na podstawie danych z systemu RCP i prowadzonych papierowych listach obecności biuro kadr sporządza miesięczną ewidencję czasu pracy pracownika i przedkłada do akceptacji bezpośredniego przełożonego.

## § 32

1. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych następuje w uzgodnieniu z przełożonym i wymaga odnotowania tego faktu w „Ewidencji wyjść służbowych”.
2. „Ewidencję wyjść służbowych” prowadzi każdy Wydział w stosunku do własnych pracowników, natomiast sekretariat Burmistrza Miasta w stosunku do Naczelników Wydziałów, Kierowników Biur oraz samodzielnych stanowisk.
3. Wyjście w celu załatwienia spraw osobistych (wyjście prywatne) jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach po wcześniejszym uzyskaniu zgody przełożonego.
4. Wyjście prywatne w godzinach pracy musi zostać odpracowane w przyjętym dla pracownika okresie rozliczeniowym, chyba że z przyczyn niezależnych od pracownika nie będzie to możliwe. Pracownik uzgadnia z bezpośrednim przełożonym termin odpracowania wyjścia prywatnego. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Zabrania się odpracowywania wyjścia prywatnego w porze nocnej. Wzór wniosku w sprawie udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
5. 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.
6. 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.

## § 33

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 11<sup>00</sup> do 11<sup>15</sup>, a pracownikom niepełnosprawnym ustala się przerwę na gimnastykę lub wypoczynek w godz. od 11<sup>15</sup> do 11<sup>30</sup>.
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.

## § 34

Kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy prowadzą:

- 1) Sekretarz Miasta Cieszyna,
- 2) Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu - w stosunku do podległych pracowników,
- 3) biuro kadr - w zakresie ogólnego nadzoru.

## § 35

Rejestracja czasu pracy przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy oraz po ustalonej godzinie zakończenia pracy w przypadku pracowników nieposiadających pisemnego zlecenia na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 36

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. W sytuacji prowadzenia akcji ratowniczej lub konieczności usunięcia awarii pracownik powiadamia o zaistniałej sytuacji przełożonego, który potwierdza wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, a także do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8, jeśli nie wyrazili na to zgody.
4. Zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników akceptuje Naczelnik Wydziału i Sekretarz Miasta Cieszyna, a dla Naczelników Wydziałów i Kierowników Biur akceptują odpowiednio: Burmistrz Miasta Cieszyna, Zastępcy Burmistrza Cieszyna, Sekretarz Miasta Cieszyna lub Skarbnik Miasta Cieszyna zgodnie z podziałem kompetencji.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownicy z zastrzeżeniem ust. 5 otrzymują wynagrodzenie albo czas wolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. 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.
7. Zlecenia do wypłat zatwierdza Skarbnik Miasta i Burmistrz Miasta.
8. Zlecenia w sprawie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych – po akceptacji – przekazuje się do Biura Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu.
9. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

### § 37

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

### § 38

Pracodawca może, po konsultacji z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, w okresie letnim, zmienić (skrócić) czas pracy dla pracowników z wyłączeniem pracowników pracujących w klimatyzowanych pomieszczeniach, ale przy zapewnieniu obsady niezbędnej do obsługi interesantów w godzinach pracy Urzędu.

## Rozdział VIII

### OBSŁUGA STRON

### § 39

1. Burmistrz Miasta Cieszyna, Zastępcy Burmistrza Miasta Cieszyna i Sekretarz Miasta Cieszyna przyjmują strony w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują strony:
  - 1) w poniedziałek - od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>
  - 2) od wtorku do czwartku - od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>
  - 3) w piątek - od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 13<sup>00</sup>

3. Pracownicy przyjmują strony w godzinach pracy Urzędu.
4. Kasa budżetowa Urzędu przyjmuje strony od poniedziałku do piątku od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 11<sup>00</sup>.
5. Kasy podatkowe Urzędu przyjmują strony:
  - 1) w poniedziałek - od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>
  - 2) od wtorku do czwartku - od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>
  - 3) w piątek - od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 13<sup>00</sup>
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 SPÓZNIENÍ**

#### **§ 40**

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie nieobecności w pracy z innych powodów niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić telefonicznie bezpośredniego przełożonego lub biuro kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności – osobiście lub przez inną osobę.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. 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.
5. Bezpośredni przełożony jest obowiązany zgłosić Sekretarzowi Miasta Cieszyna przypadki notorycznego spóźniania się pracownika do pracy.

## **Rozdział X**

### **URLOPY WYPOCZYNKOWE, SZKOLENIOWE I BEZPŁATNE**

#### **§ 41**

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.

## § 42

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:
  - 1) uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym,
  - 2) 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.

## § 43

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. W przypadku udzielenia zwolnienia w wymiarze godzinowym czas zwolnienia ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
2. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców lub opiekunów dziecko, z w/wym. uprawnienia, o których mowa w ust. 1, może skorzystać tylko jeden z nich. O korzystaniu z dni wolnych pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w jego aktach osobowych.

## § 44

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.

## § 45

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe w rozumieniu art. 103<sup>1</sup> Kodeksu pracy na wniosek pracodawcy lub za jego zgodą, przysługuje urlop szkoleniowy.
2. Każdy pracownik, który ma zamiar podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, może wystąpić do Burmistrza Miasta Cieszyna z pisemnym wnioskiem o uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Wniosek powinien zawierać informację o uczelni, czasie trwania nauki przewidzianej programem i formie jej zakończenia oraz powinien być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
4. Po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta Cieszyna na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownik powinien dostarczyć do Urzędu zaświadczenie z uczelni potwierdzające fakt podjęcia studiów.



5. 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.
6. 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 Cieszyna aktualnego harmonogramu zajęć w kolejnych semestrach wraz z zaświadczeniem potwierdzającym fakt kontynuowania nauki na danym semestrze.
7. Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze, o którym mowa art. 103<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
8. 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.
9. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
10. Burmistrz Miasta Cieszyna zawiera z pracownikiem, który uzyska zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki. Wzór umowy określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta Cieszyna.

## **Rozdział XI**

### **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### **§ 46**

1. Pracownikom za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, 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**

#### **§ 47**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy bądź w Kasie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, w przypadku gdy pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wynagrodzenie wypłacane jest 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.

5. Dodatki za pracę w porze nocnej, wynagrodzenie urlopowe ze zmiennych składników wynagrodzenia oraz wyrównania wynagrodzeń są wypłacane w ósmym dniu następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień, o którym mowa w zdaniu wyżej wypada w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy, wypłata następuje w poprzedzającym dniu roboczym.

#### § 48

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

#### § 49

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

### Rozdział XIII

#### SKARGI, WNIOSKI I SPORY

#### § 50

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez Burmistrza Miasta Cieszyna w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.
2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie Burmistrza Miasta Cieszyna.
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

#### § 51

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

#### § 52

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

Burmistrz Miasta  
*Gbraszkiewicz*  
Gabriela Stuszkiewicz  
(2)

## **ZAŁĄCZNIKI:**

1. **Nr 1** – Oświadczenie pracownika, że został poinformowany o różnych formach monitoringu prowadzonego w Urzędzie Miejskim w Cieszynie
2. **Nr 2** – Informacja dotycząca uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu,
3. **Nr 3** – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią,
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** - Karta czasu pracy pracownika,
7. **Nr 7** – Lista obecności pracownika,
8. **Nr 8** – Wzór wniosku w sprawie udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
9. **Nr 9** – Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych.

**Oświadczenie pracownika, że został poinformowany o różnych formach monitoringu prowadzonego w Urzędzie Miejskim w Cieszynie**

W związku z art. 22<sup>2</sup> § 8 Kodeksu pracy oświadczam, że zostałem poinformowany, że:

- I. Na terenie Urzędu Miejskiego w Cieszynie:
  1. prowadzona jest rejestracja obrazu (monitoring) w celu:
    - 1) zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Urzędu Miejskiego w Cieszynie;
    - 2) ustalenia sprawców czynów nagannych: zniszczenie mienia, kradzieże itp.;
    - 3) wyjaśnienia sytuacji konfliktowych;
    - 4) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
  2. prowadzony jest monitoring systemu informatycznego w celu:
    - 1) przestrzegania bezpieczeństwa informacji;
    - 2) przestrzegania praw autorskich i praw pokrewnych;
    - 3) przeprowadzania właściwej inwentaryzacji systemów komputerowych.
  3. na wyznaczonych numerach telefonicznych wewnętrznych prowadzona jest rejestracja rozmów telefonicznych w celu podnoszenia standardów obsługi oraz bezpieczeństwa osób prowadzących rozmowę telefoniczną.
  4. prowadzona jest elektroniczna rejestracja czasu pracy w celu:
    - 1) ewidencjonowania czasu pracy,
    - 2) rozliczania czasu pracy.
- II. Zakres poszczególnych form monitoringu obejmuje:
  1. budynek Rynek 1 – Ratusz, budynek Srebrna 2, budynek przy ul. Jana Kochanowskiego 14, budynek Hali Widowiskowo-Sportowej im. Cieszyńskich Olimpijczyków w przypadku rejestracji obrazu (monitoringu wizyjnego);
  2. stanowiska komputerowe podłączone do sieci informatycznej Urzędu Miejskiego w Cieszynie w przypadku monitoringu systemu informatycznego;
  3. wyznaczone numery telefoniczne wewnętrzne obsługiwane przez centrale Urzędu Miejskiego w Cieszynie w przypadku rejestracji rozmów telefonicznych;
  4. budynek Rynek – Ratusz, budynek przy ul. Jana Kochanowskiego 14, budynek Hali Widowiskowo-Sportowej im. Cieszyńskich Olimpijczyków w przypadku elektronicznej rejestracji czasu pracy.
- III. W przypadku rejestracji obrazu (monitoringu wizyjnego) nie rejestruje się dźwięku, za wyjątkiem Sali Sesyjnej w trakcie trwania obrad Rady Miejskiej Cieszyna oraz innych uroczystości, jeżeli taka potrzeba wystąpi.
- IV. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
- V. Szczegółowe zasady – regulaminy funkcjonowania monitoringów zostały ustalone odrębnymi Zarządzeniami Burmistrza Miasta Cieszyna.
- VI. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringów sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie, a w zakresie rejestracji obrazu (monitoringu) Hali Widowiskowo-Sportowej im. Cieszyńskich Olimpijczyków Naczelnik Wydziału Sportu Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

.....  
data i czytelny podpis pracownika  
Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy

## 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 rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
    - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
    - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust. 1;
    - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
    - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
  10. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
  11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
  12. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 12, 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.
  13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
  14. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
  15. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
  16. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- Przepis ust. 17 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

### I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

#### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (tacze) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 8) prace w pozycji wymuszonej;
- 9) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 10) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

#### 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - a) 60 N – przy pchaniu,
    - b) 50 N – przy ciągnięciu;
  - 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
    - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na
    - b) jedną kobietę,
    - c) masa przedmiotów wtaczanych na pochylni przekracza 10 kg na jedną kobietę;
  - 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  - 9) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - 10) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
    - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 11) przewożenie ładunków:
    - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
    - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 2) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz**

Dla kobiet w ciąży prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

## **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
  - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do



grupy 2–4 zagrożenia,

3. zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

#### **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
  - 2) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi,
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

## 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 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>

**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**

<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY</b>					
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	<b>Kierownik Referatu Gospodarczo - Remontowego</b>	- bluza, - koszulki z krótkim rękawem (2 sztuki)	d. z. d. z.	- rękawice ochronne,	d. z.
2	<b>Kierowca samochodu osobowego</b>	- bluza, - fartuch	d. z. 24 m-ce	- rękawice ochronne,	d. z.
3	<b>Konserwator</b>	- bluza, - spodnie, - półbuty, - trzewiki - czapka z daszkiem - koszula flanelowa - kurtka - koszulki z krótkim rękawem (2 sztuki)	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 36 m-cy d. z.	- rękawice ochronne, - okulary ochronne	d. z. d.z.
4	<b>Obsługa archiwum zakładowego</b>	- bluza, - fartuch, - chusta/czepek, - obuwie	d. z. d. z. 12 m-cy 24 m-ce	- rękawiczki bawełniane - półmaska filtrująca	d.z. 12 m-cy
5	<b>Pracownik zaopatrzenia i magazynier</b>	- fartuch,	d. z.	-	-
6	<b>Sprzątaczką</b>	- fartuch, - sandały,	d. z. 12 m-cy	- rękawice ochronne,	d. z.
7	<b>Goniec</b>	- buty ocieplane - półbuty, - kurtka, - czapka	2 okresy zimowe 12 m-cy 2 okresy zimowe 2 okresy zimowe		

## WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ 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	<b>Naczelnik Kierownik Referatu Inwestycji, Inspektor nadzoru</b>	- 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	<b>Naczelnik, Inspektorzy OŚR.2, OŚR.3, OŚR.6</b>	- 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	<b>Kierownik, Z-ca Kierownika,</b>	-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	<b>Konserwator,  Rzemieślnik specjalista</b>	- bluza - spodnie, - buty robocze skórzane, - półbuty - koszula - czapka - skarpety lub onuce (2 pary), - bluza ocieplana, - spodnie ocieplane - koszulki z krótkim rękawem (2 sztuki)	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 d. z.	- rękawice ochronne, - rękawice ochronne ocieplane, - okulary ochronne,	d.z.  d.z. d.z.

2	<b>Sprzątaczk</b>	- 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	<b>Pomoc administracyjna kasa</b>	- bluza polarowa	24 m-ce		

<b>WYDZIAŁ FINANSOWY</b>					
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	<b>Inspektor (poborca) FN-III.6</b>	- buty ocieplane - półbuty, - kurtka, - czapka	2 okresy zimowe 12 m-cy 2 okresy zimowe 2 okresy zimowe		

## II. Stawki 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:

- |   |         |
|---|---------|
| 1) Kierownik Referatu Gospodarczo-Remontowego | - 30 zł |
| 2) Konserwator                                | - 30 zł |
| 3) Rzemieślnik specjalista                    | - 30 zł |
| 4) Sprzątaczk                                 | - 30 zł |
| 5) Obsługa archiwum zakładowego               | - 30 zł |
| 6) Pracownik zaopatrzenia i magazynier        | - 30 zł |
| 7) Kierownik, Zastępca Kierownika USC         | - 15 zł |
| 8) Kierowca                                   | - 15 zł |
| 9) Goniec                                     | - 15 zł |
| 10) Poborca                                   | - 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

## URZĄD MIEJSKI W CIESZYNIE

Karta czasu pracy pracownika .....

nazwisko i imię

Miesiąc												
Dzień	Godz. rozp.	Podpis pracownika	Godz. zakoń.	Podpis pracownika	Podpis kier. komórki organizacyjnej							
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												
26.												
27.												
28.												
29.												
30.												
31.												
R A Z E M	godz. podstawowa ..... godz. nadliczbowe ..... godz. nocne ..... w dniu wolnym, niedz. i święta ..... Nieobecności z powodu											
	liczba godzin	C	K	M	Us	S	O	W	U	N	Ub	Sp
	CHOROBY PRACOWNIKA	OPIEKI, KWARANTANNY	URLOPU MACIERZYŃSKIEGO	URLOPU OJCOWSKIEGO	URLOPU SZKOLENIOWEGO	SZKOLENIA	SPRAW OSOBISTYCH	URLOPU WYPOCZYNKOWEGO	INNÝCH SPRAW USPRAWIEDLIWIWONYCH	NIEUSPRAWIEDLIWIWONYCH	URLOPU BEZPLATNEGO	SFOŻNIENIA

## URZĄD MIEJSKI W CIESZYNIE

Lista obecności pracownika .....  
nazwisko i imię

Miesiąc																																		
Dzień	Podpis pracownika																																	
1.																																		
2.																																		
3.																																		
4.																																		
5.																																		
6.																																		
7.																																		
8.																																		
9.																																		
10.																																		
11.																																		
12.																																		
13.																																		
14.																																		
15.																																		
16.																																		
17.																																		
18.																																		
19.																																		
20.																																		
21.																																		
22.																																		
23.																																		
24.																																		
25.																																		
26.																																		
27.																																		
28.																																		
29.																																		
30.																																		
31.																																		
<b>RAZEM</b>	Ilość dni pracy .....																																	
	Nieobecności z powodu:																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>C</th> <th>K</th> <th>M</th> <th>Us</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>W</th> <th>U</th> <th>N</th> <th>Ub</th> <th>Sp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CHOROBY PRACOWNIKA</td> <td>OPIEKI KWARANTANNY</td> <td>URLOFU MACIERZYSKIEGO</td> <td>URLOFU OJCOWSKIEGO</td> <td>URLOFU SZKOLENIOWEGO</td> <td>SZKOLENIA</td> <td>SPRAW OSOBISTYCH</td> <td>URLOFU WYPOCZYNKOWEGO</td> <td>INNICH SPRAW USPRAWIEDLIWIONYCH</td> <td>NIEUSPRAWIEDLIWIONYCH</td> <td>URLOFU BEZPŁATNEGO</td> <td>SPOŹNIENIA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	C	K	M	Us	S	O	W	U	N	Ub	Sp	CHOROBY PRACOWNIKA	OPIEKI KWARANTANNY	URLOFU MACIERZYSKIEGO	URLOFU OJCOWSKIEGO	URLOFU SZKOLENIOWEGO	SZKOLENIA	SPRAW OSOBISTYCH	URLOFU WYPOCZYNKOWEGO	INNICH SPRAW USPRAWIEDLIWIONYCH	NIEUSPRAWIEDLIWIONYCH	URLOFU BEZPŁATNEGO	SPOŹNIENIA										
C	K	M	Us	S	O	W	U	N	Ub	Sp																								
CHOROBY PRACOWNIKA	OPIEKI KWARANTANNY	URLOFU MACIERZYSKIEGO	URLOFU OJCOWSKIEGO	URLOFU SZKOLENIOWEGO	SZKOLENIA	SPRAW OSOBISTYCH	URLOFU WYPOCZYNKOWEGO	INNICH SPRAW USPRAWIEDLIWIONYCH	NIEUSPRAWIEDLIWIONYCH	URLOFU BEZPŁATNEGO	SPOŹNIENIA																							
Liczba dni																																		

Cieszyn, dnia ..... roku

.....  
imię i nazwisko pracownikach

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

.....  
bezpośredni przełożony

**WNIOSEK W SPRAWIE UDZIELENIA ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU  
ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Proszę o udzielenie mi w dniu ..... w godzinach od ..... do .....  
zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

.....  
podpis pracownika

Wyrażam zgodę .....  
bezpośredni przełożony

.....  
Cieszyn, dnia ..... roku

.....  
imię i nazwisko pracownikach

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

.....  
bezpośredni przełożony

**WNIOSEK W SPRAWIE ODPRACOWANIA CZASU ZAŁATWIENIA  
SPRAW OSOBISTYCH**

Z uwagi na udzielone mi w dniu ..... w wymiarze .....  
godzin/minut\*, zwolnienie w godzinach pracy, w celu załatwienia spraw osobistych proszę  
o możliwość jego odpracowania w dniu/dniach\* ..... w godzinach  
.....

.....  
podpis pracownika

Wyrażam zgodę .....  
bezpośredni przełożony

\* niepotrzebne skreślić



**Urząd Miejski  
w Cieszynie**

Cieszyn, dnia .....

**Zlecenie nr ..... /..... 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. ....

**Cel i zakres pracy do wykonania:**

.....  
.....

**Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:**

- 1) konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii\*
- 2) szczególne potrzeby pracodawcy\*

.....  
(podpis pracownika przyjmującego zlecenie  
upoważnionej)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(akceptacja pracodawcy lub osoby

\* niepotrzebne skreślić

**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**

.....  
roku  
(imię i nazwisko pracownika)

Cieszyn, .....

**Urząd Miejski  
w Cieszynie**

Uprzejmie proszę o udzielenie mi czasu wolnego .....godzin/dni.  
(ilość)

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

w ..... r., w wymiarze ..... godzin.  
(ilość)

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....  
(pieczęć i podpis przełożonego)