

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 zwanym dalej w skrócie „Urzędem” bez względu na rodzaj nawiązanego stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Regulamin podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu pracownikowi 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 znajdującej się na I piętrze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie przy ul. Rynek 1.
3. Egzemplarz Regulaminu 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 „Rejestry”, 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 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.

§ 5

1. W celu:
 - 1) zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom na terenie Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
 - 3) ochrony mienia,
 - 4) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
na terenie Urzędu prowadzona jest rejestracja obrazu (monitoring wizyjny).
2. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu 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.

§ 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 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 określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta.
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.

§ 8

Oświadczenie pracownika, że został poinformowany o różnych formach monitoringu prowadzonego w Urzędzie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9

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

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10

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 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.
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.

§ 11

1. W celu podniesienia bezpieczeństwa pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Urzędu, jak również usprawnienia obsługi klientów wprowadzam obowiązek noszenia przez pracowników identyfikatorów imiennych.
2. Identyfikator zawiera następujące dane: imię i nazwisko pracownika, nazwę komórki organizacyjnej, zajmowane stanowisko oraz znak graficzny - herb miasta Cieszyna lub logo miasta Cieszyna.
3. Od obowiązku noszenia identyfikatora imiennego zwolnieni są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) Konserwatora,
 - 2) Rzemieślnika specjalisty,
 - 3) Kierowcy,
 - 4) Sprzątaczkę,
 - 5) Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta.

§ 12

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 ściślego zachowania, 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.

§ 13

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.

§ 14

1. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) opuszczania miejsca 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. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych. Zakaz dotyczy zarówno pracowników Urzędu jak też wszystkich osób trzecich przebywających na terenie Urzędu.
3. Przebywanie pracowników w Urzędzie poza ustalonym czasem pracy dopuszczalne jest za zgodą 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 Wydziału Organizacyjnego 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 PRZECIWOPOŻAROWEJ

§ 15

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

§ 16

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.

§ 17

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 obligatoryjne 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.

§ 18

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

§ 19

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) 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 wyrobów tytoniowych i palenie papierosów elektronicznych na terenie Urzędu,
 - 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

§ 20

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.
2. Kierownik i Zastępcy 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 obuwiu robocze.
 5. Pracownikowi za jego zgodą wypłaca się miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości określonej w załączniku nr 5 do Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 6.
 6. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 5 pomniejsza się proporcjonalnie o każdy dzień nieobecności w 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 oraz pracownikom kierującym samochodem służbowym, którzy w zaświadczeniu lekarskim posiadają informację o konieczności prowadzenia pojazdów z użyciem okularów.
 11. Urząd dofinansowuje pracownikowi koszt zakupu okularów do wysokości 400 zł.
 12. Dopłata przysługuje pracownikowi jeden raz na 3 lata.
 13. Zapisu ust. 12 nie stosuje się w przypadku stwierdzenia przez lekarza specjalistę pogorszenia wzroku przed upływem okresu 3 lat.

Rozdział VII

CZAS PRACY

§ 21

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.

§ 22

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

§ 23

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy dotyczący pracowników niepełnosprawnych, kobiet w ciąży oraz 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 zawartego porozumienia z pracownikiem.
2. W ramach podstawowego systemu czasu pracy wprowadza się ruchomy czas pracy, w którym:
 - 1) od poniedziałku do piątku, rozpoczynanie pracy, w zależności od decyzji pracownika jest możliwe w przedziale czasowym 7:30 - 8:00,
 - 2) kończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin, tj. w przedziale czasowym 15:30 - 16:00.
3. W ramach równoważnego systemu czasu pracy wprowadza się ruchomy czas pracy, w którym:
 - 1) w poniedziałek rozpoczynanie pracy jest możliwe w przedziale czasowym 7:30 - 8:00 i kończenie pracy po przepracowaniu 9 godzin, tj. w przedziale czasowym 16:30 - 17:00,
 - 2) od wtorku do czwartku, rozpoczynanie pracy jest możliwe w przedziale czasowym 7:30 - 8:00 i kończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin, tj. w przedziale czasowym 15:30 - 16:00,
 - 3) w piątek rozpoczynanie pracy jest możliwe w przedziale czasowym 7:30 - 8:00 i kończenie pracy po przepracowaniu 7 godzin, tj. w przedziale czasowym 14:30 - 15:00.
4. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur są zobowiązani do zapewnienia obsady kadrowej niezbędnej do obsługi interesantów w godzinach określonych w § 42.
5. Ruchomy czas pracy nie będzie stosowany do pracowników:
 - 1) Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej,
 - 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Referatu Obiektów Sportowych w Wydziale Sportu, z zastrzeżeniem ust. 6,
 - 4) pracownika na stanowisku ds. informacji miejskiej i turystycznej,
 - 5) na stanowiskach ds. Sprzątania w Referacie Gospodarczo-Remontowym Wydziału Organizacyjnego.
6. Wyjątek określony w ust. 5 pkt 3 nie dotyczy pracownika zatrudnionego na stanowisku Kierownika Referatu Obiektów Sportowych.
7. Dla pracowników Referatu Obiektów Sportowych w Wydziale Sportu 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.
8. W celu zrównoważenia w danym okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy

Pracodawca, w porozumieniu z organizacją związkową 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.

9. 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.

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

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 jest inny dzień tygodnia, uprzednio ustalony w miesięcznym harmonogramie.
- 3) pracowników Referatu Obiektów Sportowych, z wyłączeniem Kierownika Referatu Obiektów Sportowych, dla których ustalany jest miesięczny harmonogram czasu pracy.

§ 27

1. Rozkład czasu pracy ustala się następująco:
 - 1) dla wszystkich pracowników pracujących w systemie równoważnym, z uwzględnieniem założeń ruchomego czasu pracy, określonych w § 23 ust. 3:

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
 - 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), z uwzględnieniem założeń ruchomego czasu pracy, określonych w § 23 ust. 2 pkt 1:
od poniedziałku do piątku - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
- 3) dla pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, z uwzględnieniem założeń ruchomego czasu pracy, określonych w § 23 ust. 2, pkt 2:
od poniedziałku do piątku - od godz. 7³⁰ do godz. 14³⁰
 - 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,
 - b) wyznaczeni pracownicy - w soboty, w których odbywają się ceremonie ślubne - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
 - 5) 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
 - 6) dla pracownika na stanowisku ds. obsługi MODGiK oraz administracji bazami danych:
od poniedziałku do piątku : - od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
 - 7) dla pracowników obsługi zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczkii:
od poniedziałku do piątku - od godz. 7⁰⁰ do godz. 20⁰⁰
 - 8) dla pracowników obsługujących 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 Kąpielisko Miejskie 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 miejsca pracy przed przybyciem pracownika zmieniającego. W przypadku, kiedy pracownik zmieniający nie stawia

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.

§ 28

1. Harmonogramy czasu pracy pracowników, o których mowa w § 27 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.
6. Zmiany harmonogramu czasu pracy dokonuje się poprzez sporządzenie nowego harmonogramu, ze wskazaniem daty sporządzenia oraz jednej z podstaw określonych w § 28 ust. 3 pkt 1-3. Jeden egzemplarz zmienionego harmonogramu jest przekazywany niezwłocznie do Biura Kadr.

§ 29

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.

§ 30

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie wobec niego elastycznej organizacji pracy. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
2. We wniosku o elastyczną organizację pracy, o którym mowa w ust. 1 wskazuje się imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka, przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy, termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy oraz rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
3. Wniosek o korzystanie z elastycznej organizacji pracy składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje w postaci papierowej lub elektronicznej pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.

5. Pracodawca rozpatruje wniosek o elastyczną organizację pracy w formie pracy zdalnej uwzględniając potrzeby pracownika oraz zasady ustalone w „Porozumieniu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie” zawartym między Urzędem a Organizacją Międzyzakładową NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Pracowników Samorządowych w Cieszynie.
6. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika w postaci papierowej i elektronicznej o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

§ 31

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.

§ 32

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 23⁰⁰ a 7⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z kodeksem pracy.

§ 33

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.

§ 34

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 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 oraz systemu Kadry i prowadzonych papierowych list obecności pracownik Biura Kadr sporządza wydruk miesięcznej karty ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika.

§ 35

1. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych (wyjście służbowe), następuje w uzgodnieniu z przełożonym.
2. Wniosek o wyjście służbowe składany jest:
 - 1) elektronicznie - poprzez system "Portal pracowniczy",
 - 2) w sytuacji braku dostępu do systemu elektronicznego - poprzez odnotowanie w zastępczej papierowej „Ewidencji wyjść służbowych”. Zastępczą papierową „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. W przypadku ustalenia w umowie o pracę Pracownika kilku miejsc wykonywania pracy przemieszczanie się pomiędzy tymi miejscami, w godzinach pracy, odbywa się na zasadach określonych w ust. 1-2 dla wyjść służbowych.
4. Wyjście w celu załatwienia spraw osobistych (wyjście prywatne) jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach po wcześniejszym uzyskaniu zgody przełożonego.
5. 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.
6. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Zabrania się odpracowywania wyjścia prywatnego w porze nocnej.
8. Wniosek o wyjście prywatne/Wniosek o odpracowanie wyjścia prywatnego składany jest:
 - 1) w formie elektronicznej poprzez system "Portal pracowniczy",
 - 2) w sytuacji braku dostępu do systemu elektronicznego fakt wyjścia prywatnego oraz odpracowania wymaga złożenia wniosku pisemnego. Wzory wniosków w sprawie wyjścia prywatnego/odpracowania wyjścia prywatnego stanowią załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
9. 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.
10. 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.

§ 36

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut.
2. Pracownicy korzystają z przerwy, o której mowa w ust. 1 w wybranym przez siebie czasie, o ile nie zaistnieją szczególne okoliczności uzasadniające przesunięcie czasu przerwy.
3. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin przysługuje dodatkowa przerwa w pracy trwająca 15 minut.
4. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa przerwa na gimnastykę lub wypoczynek w wymiarze 15 minut.
5. 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.
6. 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.
7. Przerwy, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 3-6 wliczane są do czasu pracy.

§ 37

Kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy prowadzą:

- 1) Sekretarz Miasta Cieszyńska,
- 2) Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu - w stosunku do podległych pracowników,
- 3) Biuro Kadr Wydziału Organizacyjnego - w zakresie ogólnego nadzoru.

§ 38

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

§ 39

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu - pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych („Wniosek o nadgodziny”), o którym mowa w ust.1, wydawany jest:
 - 1) w formie elektronicznej - poprzez system "Portal pracowniczy",
 - 2) w formie pisemnej - w przypadku braku dostępu do systemu elektronicznego.
3. Wnioski o nadgodziny ewidencjonowane są w systemie elektronicznym.
4. W sytuacji prowadzenia akcji ratowniczej lub konieczności usunięcia awarii pracownik powiadamia o zaistniałej sytuacji przełożonego, który potwierdza wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych.
5. 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.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownicy z zastrzeżeniem ust. 9 otrzymują wynagrodzenie albo czas wolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Wniosek o udzielenie czasu wolnego („Wniosek o wybranie nadpracowania”) za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik składa:
 - 1) w formie elektronicznej - poprzez system "Portal pracowniczy",
 - 2) w formie pisemnej - w przypadku braku dostępu do systemu elektronicznego.
 8. Wnioski o wybranie nadpracowania ewidencjonowane są w systemie elektronicznym.
 9. 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.
 10. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik składa w formie pisemnej.
 11. Polecenia oraz wnioski dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych składane w formie pisemnej - po akceptacji przełożonego - przekazuje się do Biura Kadr.
 12. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych („Wniosku o nadgodziny”) stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
 13. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego („Wniosek o wybranie nadpracowania”) stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 40

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

§ 41

W okresie letnim Pracodawca może, po konsultacji z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, 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

§ 42

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 12⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują strony:
 - 1) w poniedziałek - od godz. 9⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
 - 2) od wtorku do czwartku - od godz. 9⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
 - 3) w piątek - od godz. 9⁰⁰ do godz. 13⁰⁰
3. Pracownicy przyjmują strony w godzinach pracy Urzędu.
4. Kasy podatkowe Urzędu przyjmują strony:
 - 1) w poniedziałek - od godz. 14⁰⁰ do godz. 16⁰⁰

2) od wtorku do czwartku - od godz. 8⁰⁰ do godz. 10⁰⁰

5. 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 lub innego urzędu ma się zwrócić.

Rozdział IX

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEN

§ 43

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 niezwłocznie zawiadomić telefonicznie bezpośredniego przełożonego lub Biuro Kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności – osobiście lub przez inną osobę.
3. Nietrzymanie 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 przypadki notorycznego spóźniania się pracownika do pracy.

Rozdział X

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 44

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.

§ 45

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.
 6. Wniosek o urlop wypoczynkowy, urlop na żądanie, dodatkowy urlop wypoczynkowy (rehabilitacyjny) pracownik składa w formie elektronicznej poprzez elektroniczny system "Portal pracowniczy". Wnioski urlopowe w formie papierowej składane są w przypadku braku dostępu do systemu elektronicznego.
 7. Obieg wniosków urlopowych w formie elektronicznej odbywa się w całości w systemie, wraz z akceptacją przełożonego.

§ 46

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. W przypadku udzielania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy czas zwolnienia ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 47

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 dziecka, z w/wym. uprawnienia, może skorzystać jedno z nich. O korzystaniu z dni wolnych pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w jego aktach osobowych.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane jest na podstawie wniosku Pracownika składanego w postaci papierowej lub elektronicznej poprzez system "Portal pracowniczy".

§ 48

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego bezpłatny urlop opiekuńczy,

w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 2, wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 49

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.

Rozdział XI

PODNOSENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 50

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe w rozumieniu art. 103¹ 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 formie podnoszenia kwalifikacji, czasie trwania nauki przewidzianej programem i formie jej zakończenia oraz powinien być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
4. Po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownik powinien dostarczyć do Urzędu zaświadczenie potwierdzające fakt rozpoczęcia nauki.
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 aktualnego harmonogramu zajęć wraz z zaświadczeniem potwierdzającym fakt kontynuowania nauki na danym etapie kształcenia.
7. Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze, o którym mowa art. 103² 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.
9. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
10. Burmistrz Miasta 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 XII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 51

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 XIII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA I INNYCH ŚWIADCZEŃ

§ 52

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 albo w kasie Urzędu bądź w kasie banku obsługującego Gminę Cieszyn, w przypadku gdy pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wynagrodzenie wypłacane jest w trzecim dniu roboczym liczącym 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.

§ 53

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

§ 54

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników Urzędu określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział XIV

SKARGI, WNIOSKI I SPORY

§ 55

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 Miasta.
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 XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

Regulamin pracy opracowano w uzgodnieniu z przedstawicielami Organizacji Międzyzakładowej NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Pracowników Samorządowych w Cieszynie oraz służbą BHP Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

§ 57

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

Burmistrz Miasta
Gabrieła Staszkiwicz
Gabrieła Staszkiwicz
(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 o wyjście prywatne / wniosku o odpracowanie wyjścia prywatnego.
9. **Nr 9** - Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
10. **Nr 10** - Wzór wniosku o wybranie nadpracowania.