

**Zarządzenie nr 6/2007  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 9 stycznia 2007r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Czeladź regulaminu pracy obowiązującego  
wszystkich pracowników bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i zajmowane  
stanowisko**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. ( tj. Dz. U. Nr 21 poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami ), Regulaminu organizacyjnego z dnia 17.10.2006 r. wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź Nr 190/2006, z późniejszymi zmianami.

**zarządzam co następuje:**

**§1**

Wprowadzić regulamin pracy, który obowiązuje pracowników Urzędu Miasta Czeladź, oraz pracowników Straży Miejskiej bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i zajmowane stanowisko pracy. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania postanowień regulaminu pracy

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 2**

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miasta w Czeladzi zwanego dalej Urzędem.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres na jaki nawiązano stosunek pracy.
3. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy obowiązkowo musi być zapoznany z treścią regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem - podpisane przez pracownika i zaopatrzone w datę – będzie dołączone do akt osobowych.

**ROZDZIAŁ II  
Warunki rozpoczęcia pracy**

**§ 3**

W zakresie warunków przyjęcia do pracy, wdrożenia pracownika i zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami współżycia społecznego obowiązuje procedura zatrudniania wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta

**ROZDZIAŁ III  
Obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie organizacji i porządku w procesie pracy**

**§4**

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z posiadanymi kwalifikacjami, wiedzą i umiejętnościami pracownika zgodnie z treścią zawartego stosunku pracy, a w szczególności zaznajomić pracownika podejmującego pracę z:
  - zakresem jego obowiązków,
  - sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
  - podstawowymi uprawnieniami oraz odpowiedzialnością ponoszoną na danym stanowisku pracy,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
7. zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
10. wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
11. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
12. przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy,
13. udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Urzędu lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny przyjęty u pracodawcy sposób (dostępność przepisów w kadrach, korzystanie z informacji prawnej – Lex, możliwość korzystania z Internetu),
14. informować pracowników w przyjęty u pracodawcy sposób o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
15. wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

## **§ 5**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie, zgodnie z zakresem czynności, powierzonej pracy,
2. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i zawartym stosunkiem pracy,
3. bezwzględne przestrzeganie ustalonego czasu pracy, sposobów potwierdzania obecności pracy i zgłaszania nieobecności
4. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w Urzędzie,
6. stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy i kompetencji,
7. dbanie o dobro Urzędu i jego mienie,
8. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
9. przestrzeganie ustalonych zasad współżycia społecznego w Urzędzie, a w szczególności zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami i interesantami,
10. dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy
11. zapoznawanie się na bieżąco z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Urzędzie.
12. w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Urzędem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## **§ 6**

Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do :

1. uporządkowania miejsca pracy,
2. zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, sprzętu, dokumentów , pieczęci, pieniędzy w sposób dla nich przyjęty,
3. sprawdzenia zamknięcia okien,
4. sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia , które po zakończeniu pracy są wyłączane i czy zostały odłączone od sieci, jeżeli jest to konieczne,
5. sprawdzenia czy nie zostały jakiegokolwiek źródła pożaru,

## **§ 7**

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

1. złe, niedbałe, lub nienależyte świadczenie pracy, lub nie świadczenie pracy w ogóle,

2. wykonywanie w czasie pracy zajęć nie związanych z działalnością Urzędu, a tym samym narażenie pracodawcy na koszty związane z prywatnymi czynnościami pracownika wykonywanymi w czasie pracy
3. działanie na szkodę Urzędu ( w tym udostępnienie informacji stanowiących dobro Urzędu ),
4. nieusprawiedliwione nie przybycie lub spóźnienie się do pracy, opuszczenie stanowiska pracy bez wiedzy i zgody pracodawcy,
5. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
6. wstęp i przebywanie na terenie Urzędu i w miejscu wykonywania pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
7. nie przestrzeganie przepisów bhp i p.poż a w szczególności :
  - wykonywanie pracy z naruszeniem przepisów i zasad bezpiecznej pracy,
  - zatajenie informacji odnośnie zauważonego na terenie wykonywania pracy zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, mienia , wypadku przy pracy,
8. wykorzystywanie mienia Urzędu w celach prywatnych,
9. stwarzanie zagrożenia pożarowego,
10. wykorzystywanie sprzętu p.poż niezgodnie z jego przeznaczeniem,

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Warunki przebywania na terenie Urzędu Miasta w czasie pracy i po jej zakończeniu**

#### **§ 8**

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu tylko w czasie :
  - a) wykonywania pracy w godzinach normatywnych ( wg rozkładu czasu pracy )
  - b) wykonywania pracy zgodnie z zezwoleniem na przebywanie w Urzędzie po godzinach pracy Urzędu.
2. Przebywanie na terenie Urzędu po zakończeniu godzin pracy – bez pisemnego zezwolenia Burmistrza Miasta, zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych – jest zabronione. Zezwolenie musi być dostarczone pracownikowi Służby Stałego Dyżuru. Ewidencję pracowników i innych osób upoważnionych do przebywania na terenie Urzędu po godzinach pracy prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych.
3. Zgłoszenie faktu przebywania osób na terenie Urzędu Miasta bez pisemnego zezwolenia na powinno być zgłoszone najpóźniej w kolejnym dniu pracy Burmistrzowi Miasta lub w kadrach w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych

## **ROZDZIAŁ V**

### **Czas pracy**

#### **§ 9**

Czasem pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

#### **§ 10**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie tylko i wyłącznie obowiązków służbowych.

#### **§ 11**

1. Ze względu na organizację świadczenia usług dla mieszkańców czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zostaje ustalony zgodnie z art. 135 § 1 k p. – system równoważonego czasu pracy. Czas pracy na tych stanowiskach nie może przekraczać 12 godzin na dobę w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. W Urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:
  - a) na stanowiskach urzędniczych – w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
  - b) dla osób pełniących dyżur pierwszego dnia tygodnia, czas pracy rozpoczyna się o godz. 7<sup>30</sup> i kończy się o godz. 17<sup>00</sup>, a w piątek w tygodniu, którym pełnią dyżur godzina rozpoczęcia pracy to 7<sup>30</sup> a zakończenia pracy 14<sup>00</sup>
  - c) na stanowiskach obsługi technicznej w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
  - d) sprzątaczkę - w godzinach od 15<sup>30</sup> do czasu wykonania powierzonych obowiązków, ale nie dłużej niż 8 godz. na dobę,
5. Straż Miejska pracuje zgodnie z ustalonymi harmonogramami pracy w systemie zmianowym gdzie dla:
  - a) pracowników administracyjnych oraz stanowisk urzędniczych godziny pracy ustala się na 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,
  - b) pracowników Służby Stałego Dyżuru godziny pracy ustala się:
    - 1 zmiana trwa od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
    - 2 zmiana trwa od 15<sup>00</sup> do 23<sup>00</sup>,
    - 3 zmiana trwa od 23<sup>00</sup> do 7<sup>00</sup>,
  - c) pracowników - funkcjonariuszy straży miejskiej godziny pracy ustala się:
    - 1 zmiana trwa od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>
    - 2 zmiana trwa od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>
    - 3 zmiana trwa od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>
6. Jeżeli potrzeby Urzędu tego wymagają, pracownik może być zatrudniony poza ustalonymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
7. Osoby pełniące dyżur zgłaszają taką informację do kadr celem wpisania do ewidencji osób pełniących dyżur.

## § 12

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu a godz. 6<sup>00</sup> w następnym dniu.
3. Pracodawca za pracę w niedzielę i święto udziela pracownikowi dnia wolnego.
  - a. W przypadku niedzieli w tygodniu bezpośrednio poprzedzającym lub następującym po danej niedzieli.
  - b. W przypadku święta w okresie rozliczeniowym. W miarę możliwości odebranie tego dnia powinno nastąpić w tygodniu następującym po danym święcie.

## § 13

1. Pora nocna w Urzędzie zostaje wyznaczona na godziny od 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup>. Za pracę w godzinach nocnych uważa się pracę wykonywaną przez minimum 3 godziny.
2. Za pracę w godzinach nocnych pracownicy otrzymują zgodnie z przepisami dodatek za pracę w godzinach nocnych.
3. Przełożony komórki w jakiej zatrudnieni są pracownicy świadczący pracę w godzinach nocnych, sporządza zestawienie godzin pracy w nocy i przedstawia do Wydziału Finansowo – Budżetowego i kadr celem obliczenia dodatków nocnych.

## § 14

1. Pracownicy mają obowiązek fakt przybycia do pracy stwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik ma obowiązek stawienia się do pracy nie później, niż o godzinie rozpoczęcia pracy.

## § 15

W razie spóźnienia, pracownik niezwłocznie po przybyciu do pracy poinformuje o przyczynie spóźnienia pracownika ds. kadr i szkolenia i przełożonego), którzy decydują o usprawiedliwieniu bądź nie usprawiedliwieniu spóźnienia. Pracownikowi zostaje wyznaczony termin odpracowania tego

spóźnienia, przy czym odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Również odpracowanie wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 16**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w angażu, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
3. Świadczenie pracy w Czeladzi poza Urzędem musi być odnotowane w zeszycie wyjść służbowych na dyżurce.
4. Całodzienne świadczenie pracy w Czeladzi poza Urzędem, świadczenie pracy poza Czeladzią - całodzienne musi być zgłoszone do kadr celem rejestracji i wystawienia polecenia wyjazdu służbowego, a kilku godzinne świadczenie pracy poza Czeladzią musi być zgłoszone do kadr celem rejestracji.

#### **§ 17**

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

### **ROZDZIAŁ VI Urlopy, nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy**

#### **§ 18**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wg przepisów i zasad określonych w Rozdziale I Działu VII Kodeksu pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów dostępny jest do wiadomości pracowników w kadrach. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed jego rozpoczęciem.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na karcie urlopowej.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony w innym terminie niż określony w planie urlopów jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy danej komórki organizacyjnej
6. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów pracownik wykorzystuje najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.
8. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek złożony do Burmistrza Miasta może być udzielony urlop bezpłatny.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu swojemu przełożonemu.
10. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia dokonuje przełożony w porozumieniu z pracownikiem ds. kadr i szkolenia, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia. Pracownik zobowiązany jest odnotować fakt wyjścia w celu prywatnym w zeszycie wyjść prywatnych wyłożonym w dyżurce Urzędu Miasta.
11. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w punkcie 10, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
12. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami prawa pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy.

## § 19

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia przez przełożonego lub pracownika ds. kadr i szkolenia, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny niezwłocznie zgłoszone przełożonemu lub pracownikowi ds. kadr i szkolenia. Przyczynami usprawiedliwiającymi powyższy fakt są w szczególności:
  - wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
  - wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika opieki osobistej,
  - okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
  - nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
  - konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od jej zakończenia, jeżeli warunki tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny

## § 20

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany telefonicznie lub w inny sposób usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego i pracownika ds. kadr i szkolenia o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym wypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z :
  - niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
  - chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracownikowi ds. kadr i szkolenia zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy

## ROZDZIAŁ VII Odpowiedzialność porządkowa pracowników

## § 22

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
  - karę upomnienia
  - karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczki oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w punkcie 5 nie rozpoczyna się, ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczna z jego uwzględnieniem.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **ROZDZIAŁ VIII Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 23**

1. Za wzorowe wykonywanie powierzonych obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie wydajności i jakości pracy oraz uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w postaci
  - nagrody pieniężnej
  - awansowania na wyższe stanowisko
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody pieniężnej lub innego wyróżnienia składa się do akt pracowniczych.
3. Wniosek o przyznanie nagrody lub innego wyróżnienia składa do Burmistrza Miasta bezpośredni przełożony. Wniosek przechowywany jest w aktach pracowniczych.

## **ROZDZIAŁ IX Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 24**

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą określają przepisy o pracownikach samorządowych oraz w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach, urzędach marszałkowskich.

### **§ 25**

1. W Urzędzie stosuje się czasową i czasowo – premiovą formę wynagradzania
2. Formę czasowo – premiovą stosuje się do pracowników obsługi technicznej

### **§ 26**

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
2. W przypadku gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w siedzibie Urzędu
4. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikom. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika, oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej.
5. Za zgodą pracownika lub na jego wniosek wynagrodzenie może być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.

## **ROZDZIAŁ X Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

### **§ 27**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach ujętych w przepisach powszechnie obowiązujących. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy.

#### **§ 28**

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzane poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 29**

1. Pracownicy w ciąży oraz pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia, nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w porze nocnej.
2. W przypadku gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego, pracodawca jest obowiązany przenieść do innej odpowiedniej pracy.

#### **§ 30**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują, a jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Pracownica, która zamierza korzystać z powyższych uprawnień składa odpowiednie oświadczenie do akt pracowniczych z załączonym zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym fakt karmienia piersią.

#### **§ 31**

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### **ROZDZIAŁ XI Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 32**

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

#### **§ 33**

Pracodawca jest obowiązany:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi schorzeniami związanymi z pracą;
2. Zapoznać pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
3. Prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenia pracowników zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. Zapewnić przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami badań lekarskich pracowników;
5. Zapewnić pracownikom zgodnie z ustaloną tabelą – odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;



6. Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. Wyposażyć pomieszczenia zakładu w podręczny sprzęt gaśniczy oraz zapewnić utrzymanie w/w sprzętu w należyłym stanie technicznym;
8. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
9. Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

#### **§ 34**

Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
2. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek;
3. Używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
4. Poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich;
5. Dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz utrzymywanie porządku i ładu na stanowisku pracy
6. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego
7. Współdziałanie z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy .

#### **§ 35**

1. Pracownikom ( jeżeli wymagają tego przepisy ) przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Stanowiska pracy na których jest obowiązek stosowania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej a także przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela wyposażenia zawarta w zarządzeniu Burmistrza Miasta.
3. W przypadku dopuszczenia używania przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
4. Pracownikowi za pranie odzieży roboczej przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

#### **§ 36**

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli stwierdzi, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem – innym osobom.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia , o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 37**

Postanowienia regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

## **ROZDZIAŁ XII Postanowienia końcowe**

#### **§ 38**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: Burmistrz Miasta lub inna osoba upoważniona przez pracodawcę.

**§ 39**

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

**§ 40**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych

**§ 41**

Zmiany do regulaminu wprowadza się w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta

**§ 42**

Traci moc Zarządzenie Nr 49/2006 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 17 marca 2004r.

**§ 43**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2007r.

Burmistrz Miasta Czeladź  
Marek Mrozowski

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:

Sposób podnoszenia, przenoszenia i przewożenia	Najwyższa dopuszczalna norma	Uwagi
A. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów; • przy pracy stałej	12 kg	
<input type="checkbox"/> przy pracy dorywczej	20 kg	Do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
B. Ręczne przenoszenie pod górę po pochylniach, schodach itp.:		Maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 <sup>0</sup> , a wysokość 5 m
<input type="checkbox"/> przy pracy stałej	8 kg	Do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
<input type="checkbox"/> przy pracy dorywczej	15 kg	
C. Przewożenie ciężarów: <input type="checkbox"/> na taczkach jednokołowych <input type="checkbox"/> na wózkach 2,3 i 4 – kołowych	50 kg 80 kg	Podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowanego i dotyczą przewożenia towarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekroczyć 60 % wielkości podanych w punkcie C.		

2. Wszelkie prace przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającą 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/ min ( 1kJ= 0,24 kcal )

3. Dla Kobiet w ciąży lub karmiących piersią :

- wszystkie prace przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- prace wymienione w tabeli, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
- prace w pozycji wymuszonej,
- prace w pozycji łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- prace w warunkach mikroklimatu gorącego, zimnego i zmiennego,
- prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów.

4. Dla kobiet w ciąży :

- prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinowego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
- prace na wysokości – poza stałymi pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenia przed upadkiem ( bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem ), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.”