

Wprowadzony Zarządzeniem Nr Or-IV.0050.724.2019
Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 17 grudnia 2019 r.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin ustalono na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

§ 2. Postanowienia Regulaminu Pracy, zwanego dalej Regulaminem określają organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Ileć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, w imieniu którego występuje Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- 2) Kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- 3) Pracownika, pracownika samorządowym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- 4) Zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- 5) Zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Związki Zawodowe działające w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój tj. Związek Zawodowy Pracowników Samorządowych przy Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz Organizację Zakładową NSZZ „Solidarność” Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

§ 4. 1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

2. Regulamin obowiązuje również osoby wykonujące pracę w zakładzie pracy na innej podstawie niż umowa o pracę. Osoby te obowiązane są przestrzegać Regulaminu w zakresie porządku i organizacji pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, składa się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ II

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 5. 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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 naruszania 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, a 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).

§ 6. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-3 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 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.
2. 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 § 5 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 niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w §5 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 zatrudnienia 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.
3. 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 § 5 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 7. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 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.
3. 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.

§ 8. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9. 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. Powyższe stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.

§ 10. Zasady przeciwdziałania mobbingowi w Zakładzie pracy określa stosowne zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki Pracodawcy

§ 11. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu

na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania obowiązków,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić i przechowywać we właściwy sposób dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) dostarczać pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki pracowników

§ 12. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań rzetelnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 13. Ponadto pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

- 6) wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową,
- 7) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia,
- 8) nosić staranny i estetyczny ubiór,
- 9) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń oraz o zmianach dotyczących miejsca zamieszkania.

§ 14. 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki.

§ 15. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego, któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 16. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz określić jej charakter. Pracownik jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności.

2. Pracownik samorządowy o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110 – 113 Kodeksu Pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 17. 1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje kierownik jednostki.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym wg wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 18. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy i wielokrotne spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
- 3) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie go w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych za wyjątkiem sytuacji, opisanych w §14 ust.3,
- 6) niezachowywanie uprzejmości, życzliwości i szacunku w stosunku do przełożonych i podwładnych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z ich celem,
- 10) nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 12 - 17

§ 19. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli - nie mogą być zatrudnieni w zakładzie pracy lub jego jednostkach organizacyjnych, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 20. 1. Przebywanie pracownika samorządowego na terenie zakładu pracy poza normalnym czasem pracy powyżej 30 minut dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą Sekretarza Miasta lub innej, upoważnionej osoby na wniosek bezpośredniego przełożonego (przesłany drogą elektroniczną).

2. Występując do bezpośredniego przełożonego, pracownik jest obowiązany uzasadnić swój wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1.
3. Zgoda na przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza normalnym czasem pracy nie jest wymagana w razie uczestnictwa pracownika w posiedzeniach Sesji Rady Miasta i jej Komisjach.
4. Zaakceptowany wniosek, o którym mowa w ust. 1 osoba akceptująca doręcza drogą elektroniczną Portierowi i dyżurnemu Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej. W sytuacjach awaryjnych dopuszcza się formę pisemną.

§ 21. Pracownicy samorządowi uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 22. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, kończącego służbę przygotowawczą pracownik samorządowy zatrudniony

na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym składa w obecności kierownika jednostki lub Sekretarza Miasta ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 23. Zasady szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej w zakładzie pracy określa stosowne zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.

ROZDZIAŁ V

Uprawnienia pracowników samorządowych

§ 24. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Zasady dotyczące wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania, ustalony zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 25. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

§ 26. Pracownikowi przysługują świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 27. Informację o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych miejscach pracy (umowa na czas określony) pracownicy mogą uzyskać w Referacie Kadr.

ROZDZIAŁ VI

Czas pracy

§ 28. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik samorządowy pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania prac. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

§ 29. 1. Pracownicy samorządowi obowiązani są stawiać się punktualnie w oznaczonym czasie w miejscu pracy.

2. Pracownicy samorządowi obowiązani są potwierdzić przyjście do pracy i zakończenie pracy za pomocą karty magnetycznej rejestrującej automatycznie czas pracy lub ewidencji czasu pracy/listy obecności.

3. Przed upływem czasu pracy nie wolno opuszczać miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego.

§ 30. 1. W celu zachowania bezpieczeństwa, porządku i ochrony mienia w zakładzie pracy prowadzony jest monitoring wizyjny, który rejestruje obraz bez dźwięku. Kamery są umieszczone w widocznych miejscach, oznaczonych czytelną informacją za pomocą odpowiednich znaków graficznych. Dopuszcza się kontrolę monitoringu wizyjnego.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa zasobów i właściwego użytkowania udostępnianych pracownikom narzędzi pracy w zakładzie pracy prowadzony jest monitoring wykorzystania sieci

teleinformatycznej Urzędu, aktywności użytkowników w sieci Internet oraz konfiguracji sprzętu i oprogramowania.

Zakazuje się wykorzystywania przez pracownika komputera służbowego oraz służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych oraz prywatnej poczty elektronicznej dla celów służbowych.

Dopuszcza się kontrolę pracy pracownika przy wykorzystaniu służbowego komputera.

3. W celu realizacji zadań publicznych własnych, zleconych oraz wynikających z podpisanych umów i porozumień w zakładzie pracy funkcjonuje rejestrator rozmów telefonicznych. Monitorowaniem objęte są wybrane linie telefoniczne, obsługiwane przez Wydział Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.
4. W celu nadzoru nad realizacją zadań, wykonywanych przez użytkowników pojazdów służbowych w zakładzie pracy prowadzony jest monitoring pojazdów, wykorzystywanych przez Wydział Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych. Monitorowane pojazdy oznaczone są czytelną informacją o monitorowaniu.
5. W celu nadzoru nad realizacją zadań, wykonywanych przez użytkowników sprzętu w zakładzie pracy prowadzony jest monitoring łączności radiotelefonów służbowych, wykorzystywanych przez Wydział Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.
6. Szczegółowe zasady monitoringu, o którym mowa w ust. 1-5 określa stosowne zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój, którego treść podlega uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 31. 1. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w systemie podstawowym czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

- 1) Tygodniowy czas pracy strażnika Straży Miejskiej, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin tygodniowo w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - 2) Strażnikowi przysługuje w każdym tygodniu nieprzerwany odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 35 godzin oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy w wymiarze nie krótszym niż 11 godzin.
 - 3) Przepisy pkt. 1-2 nie dotyczą sytuacji, które wymagają podjęcia środków do ochrony życia lub zdrowia obywateli, a także bezpieczeństwa zbiorowości, w szczególności w związku z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, katastrofą, klęską żywiołową lub przestępstwem o charakterze terrorystycznym.
 - 4) W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych strażnikowi przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym czas wolny od pracy albo może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia.
 - 5) W przypadku naruszenia prawa do odpoczynku, o którym mowa w pkt 2 w sytuacji wskazanych w pkt 3 strażnikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
2. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie

rozliczeniowym z tym, że dla strażników zatrudnionych w Ośrodku Dyżurnym Straży Miejskiej stosuje się przepisy zawarte w ust. 1 pkt. 1-5.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu nieprzerwany odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 35 godzin oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy w wymiarze nie krótszym niż 11 godzin.

§32. 1. Indywidualny rozkład czasu pracy

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty pod warunkiem, że zastosowanie indywidualnego czasu pracy nie utrudni funkcjonowania zakładu pracy oraz Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.

2. Ruchomy rozkład czasu pracy

- 1) W stosunku do pracowników dopuszcza się możliwość wprowadzenia ruchomego rozkładu czasu pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
- 2) Rozkład ten wprowadzany jest na pisemny wniosek pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty i wymaga zgody pracodawcy.
- 3) W ramach ruchomego rozkładu czasu pracy wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- 4) Wykonywanie pracy zgodnie z ruchomym rozkładem czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 33. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 34. 1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami, a także soboty są dniami wolnymi od pracy z zastrzeżeniem § 35 ust. 1 pkt 1 ppkt e) tiret drugie i pkt 2 ppkt c), dla których dni wolne od pracy wynikają z harmonogramu oraz § 35 ust. 1 pkt 2 ppkt b). dla których dzień wolny wynikający z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy określa harmonogram.

2. Za pracę w niedziele lub święta uważa się prace wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 35. 1. Rozkład czasu pracy pracowników jest następujący:

- 1) Podstawowy system czasu pracy:

Pracownicy zatrudnieni:

a) na Portierni –I zmiana 6.00 -14.00 – portier I; II zmiana 14.00 – 22.00 – Portier II

b) na stanowisku sprzątaczk: w godz. 14.00 – 22.00

c) na stanowisku konserwatora: w godz. 7.00 – 15.00

d) gońcy w godz. 09.00 – 17.00

e) w Wydziale Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych:

- Komendant Straży Miejskiej, Referat ds. Wykroczeń oraz pracownicy organizacyjno-biurowi w godz. 07.00 – 15.00

- Zastępca Komendanta Straży Miejskiej, Referat Prewencji, w systemie zmianowym zgodnie z harmonogramem:

I zmiana: 06.00 – 14.00

II zmiana: 14.00 – 22.00

III zmiana: 22.00 – 06.00

IV zmiana: 07.00 – 15.00

V zmiana: 07.30 – 15.30

2) Równoważny system czasu pracy:

a) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta wykonują pracę:

- w poniedziałki, wtorki, środy w godz. 7.30 – 15.30

- w czwartki w godz. 7.30 – 17.00

- w piątki w godz. 7.30 – 14.00

- sala obsługi w godz. 7.30 – 15.30 (od 15.00 do 15.30 w biurach) w poniedziałki, wtorki, środy

- sala obsługi w godz. 7.30 – 17.00 w czwartek,

- sala obsługi w godz. 7.30 – 14.00 w piątki.

b) na stanowisku kierowcy, konserwatora pobierającego opłatę parkingową w Strefie Płatnego Parkowania na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój zgodnie z harmonogramem ustalonym przez bezpośredniego przełożonego.

c) Referat Ośrodka Dyżurnego Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w systemie zmianowym zgodnie z harmonogramem.

I zmiana: 06.00 – 14.00

II zmiana: 14.00 – 22.00

III zmiana: 22.00 – 06.00

IV zmiana: 07.00 – 15.00

V zmiana: 07.30 – 15.30

VI zmiana: 08.00 – 20.00

VII zmiana: 20.00 – 08.00

d) Pracownicy zatrudnieni w Wydziale Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych wykonują pracę:

- w poniedziałki, wtorki, środy w godz. 7.30 – 15.30 (od 13.00 do 15.30 bez obsługi interesanta),

- w czwartki w godz. 7.30 – 17.00 (od 7.30 do 12.00 bez obsługi interesanta)

- w piątki w godz. 7.30 – 14.00 (od 13.00 do 14.00 bez obsługi interesanta)

W okresach zasiłkowych i świadczeniowych, tj. od 1 sierpnia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego pracodawca może na wniosek Naczelnika Wydziału wprowadzić inne godziny obsługi interesanta.

e) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Stanu Cywilnego wykonują pracę:

- w poniedziałki, wtorki, środy w godz. 7.30 – 15.30 (od 15.00 do 15.30 bez obsługi interesanta),

- w czwartki w godz. 7.30 – 17.00 (od 7.30 do 9.00 bez obsługi interesanta)

- w piątki w godz. 7.30 – 14.00 (od 7.30 do 9.00 bez obsługi interesanta)

f) pracownik Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych – ruchomy rozkład czasu pracy zgodnie z harmonogramem e godzinach 7:30-15:30 lub 10:00-18:00,

3) Zadaniowy system czasu pracy:

a) w odniesieniu do pracowników, dla których jest to uzasadnione rodzajem i organizacją pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

b) zadaniowy system czasu pracy może być ustalony w umowie o pracę lub w formie aneksu do umowy o pracę.

2. Kierując się potrzebami służby Komendant Straży Miejskiej może ustanowić inny rozkład czasu Pracy.

3. Dopuszcza się zmianę harmonogramu czasu pracy, za jednodniowym uprzedzeniem w razie nieprzewidzianej nieobecności pracownika w pracy tj. m.in. choroby, opieki nad dzieckiem, opieki nad innym członkiem rodziny, urlopu, urlopu na żądanie, czy innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. Harmonogram sporządza się na okres co najmniej 1 miesiąca i przekazuje do wiadomości pracownikom co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem miesiąca.

5. Harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.

6. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach pracodawca może w formie zarządzenia wprowadzić inne rozkłady czasu pracy niż ustalone w ust. 1.

ROZDZIAŁ VII

Praca w godzinach nadliczbowych.

§ 36. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, na polecenie przełożonego pracownik samorządowy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 37. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 36 ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika samorządowego 376 godzin w roku kalendarzowym.

§ 38. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 39. 1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w niedzielę i święto należy udzielić innego dnia wolnego od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe do końca okresu rozliczeniowego,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego w terminie z tym pracownikiem uzgodnionym.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święto lub w dzień wolny, wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy do końca okresu rozliczeniowego, pracownikowi samorządowemu przysługuje wg jego wyboru czas wolny w tym samym wymiarze albo wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ VIII

Praca w porze nocnej

§ 40. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.

2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy :
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 41. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ IX

Nieobecność w pracy i spóźnianie się do pracy

§ 42. 1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę albo telefonicznie. W przypadku przepracowania części dnia w pierwszym dniu zwolnienia lekarskiego pracownik jest zobowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, skontaktować się telefonicznie z Referatem Kadr Wydziału Organizacyjnego celem ustalenia zasad wypłaty wynagrodzenia za I dzień zwolnienia lekarskiego.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić pracodawcę albo kierownika komórki organizacyjnej w przeddzień nieobecności i złożyć w Wydziale Organizacyjnym – (Referacie Kadr Urzędu Miasta) stosowne oświadczenie.

3. Niezależnie od zawiadomienia o nie przybyciu do pracy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, a w razie potrzeby także przedłożyć odpowiednie dowody.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem pracownika,
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 43. 1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.

2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny, uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) odsunięcia od pracy na podstawie zaświadczenia lub decyzji lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 5) okoliczność wymagająca sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,

- 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 11 godzin od zakończenia podróży, jeśli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 1–5 pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyny określonej w ust. 2 pkt. 6.
5. W innych przypadkach o uznaniu pracownikowi nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione, decyduje pracodawca lub upoważniony przez niego Naczelnik Wydziału.

ROZDZIAŁ X

Zasady i tryb udzielania zwolnień od pracy

§ 44. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczonej do czasu pracy.

§ 45. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przepisami Rozporządzenia Ministra właściwego ds. Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz innymi przepisami.

§ 46. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika, będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
- 2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- 3) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym w liście ministra, właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
- 4) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 5) będącego ławnikiem sądowym na czas wykonywania czynności w sądzie,

§ 47. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 48. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonywane w czasie wolnym od pracy,
- 2) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo – rozwojowej ; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Postanowienie to stosuje się do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym,

§ 49. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 50. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w § 46 ust. 1 pkt 4 zdanie drugie, ust. 1 pkt 5 i ust. 2 pkt 2, § 48 pkt 1 oraz § 49 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

§ 51. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, przewidzianego w § 46 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 6 oraz ust. 2 pkt 1, 3 pracodawca wydaje pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych

w odrębnych przepisach. Wysokość rekompensaty dla ławników, biorących udział w rozpoznawaniu spraw w sądach powszechnych określają przepisy o ustroju sądów powszechnych.

§ 52. 1. Pracownik samorządowy opuszczający miejsce pracy jest obowiązany dokonać wpisu (godzin wyjścia i powrotu) do odpowiedniej książki.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi:

- 1) książkę wyjść prywatnych, w której wpisywane są spóźnienia do pracy i wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych,
- 2) książkę wyjść służbowych, w której wpisywane jest dokładne miejsce przebywania lub cel, a także czas wyjścia i powrotu do miejsca pracy.

3. Za prawidłowe prowadzenie ksiąg, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 odpowiada Kierownik Referatu Ogólnego Wydziału Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ XI

Urlopy pracownicze

§ 53. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 54. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 55. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby do tego upoważnionej na karcie urlopowej.

§ 56. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych i zostać wykorzystana w całości w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.

§ 57. 1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się „urlopu na żądanie”.

2. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca, wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 58. 1. Pracodawca jest zobowiązany 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 bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

2. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu na żądanie, po powrocie do pracy niezwłocznie potwierdza jego wykorzystanie na karcie urlopowej.

3. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonym w ust. 1 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

§ 59. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy lub przepisami szczególnymi.

ROZDZIAŁ XII

Nagrody i wyróżnienia.

§ 60. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 61. 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 stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie 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 za każdy dzień nieusprawiedliwionej 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Kary stosuje pracodawca. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
8. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
9. 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.

10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ XIV

Skargi i wnioski

§ 62. 1. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi ustnie lub na piśmie do swojego przełożonego w ważnych dla pracownika sprawach, dotyczących m.in. warunków pracy, naruszenia jego praw, przypadków dyskryminacji, itp..

2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 pracownik może też zwrócić się bezpośrednio do pracodawcy.

§ 63. Pracownicy mogą uzyskać niezbędne informacje o ich uprawnieniach i obowiązkach u Radcy Prawnego.

ROZDZIAŁ XV

Terminy i miejsce wypłaty wynagrodzenia.

§ 64. 1. Pracownikom wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu do ostatniego dnia miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata następuje w dniu poprzednim.
3. Wypłata innych należności następuje w każdy inny dzień miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

§ 65. Reklamacje nieprawidłowego obliczenia wynagrodzenia albo dokonania niewłaściwych potrąceń należy zgłaszać w Wydziale Księgowości Budżetowej. Reklamacja powinna być załatwiona w ciągu 10 dni.

§ 66. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 67. 1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

2. Kwoty wolne od potrąceń określa art. 87¹ Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ XVI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 68. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 69. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
- 5) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 6) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 7) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.

§ 70. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 71. Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami podczas prowadzonych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

ROZDZIAŁ XVII

Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 72. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stasować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz 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 oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W razie gdy 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, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 2, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

4. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt. 2 i 3.

5. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt. 2 i 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

6. Przepisy pkt. 2 i 3 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 73. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 74. 1. Wstępnym badaniom lekarskim, z zastrzeżeniem ust. 2, podlegają:

- 1) osoby przyjmowane do pracy;
- 2) inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

2. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku przyjmowania do pracy osoby pozostającej jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą.
4. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
7. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.
8. Badania o których mowa w ust. 1, 4 i 5 są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Pracodawca ponosi ponadto inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.

§ 75. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego pracownika, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić przełożonego, który z kolei w tym samym trybie informuje członka zespołu powypadkowego powołanego przez pracodawcę.

§ 76. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 77. 1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z pracodawcą kolejnej umowy o pracę. Szkolenia te odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 78. 1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników,
 - 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
 - 3) tworzenia służby bhp oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożaru i ewakuacji pracowników,
 - 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 mogą być prowadzone w ramach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 79. Pracodawca jako właściciel budynku i terenu, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:

- 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażać budynek i teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- 3) zapewnić konserwacje i naprawę urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób, gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- 4) zapewnić osobom przebywającym w budynku i terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- 5) przygotować budynek i teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 6) zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- 7) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

§ 80. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zakazów i nakazów dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, pomieszczeń i terenu, zawartych w przepisach i instrukcjach z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności do:

- 1) utrzymania swojego stanowiska pracy w stanie gwarantującym bezpieczeństwo pożarowe,
- 2) wyłączania urządzeń i czynników energetycznych wszędzie tam gdzie po zakończonej pracy ich działanie nie jest konieczne,
- 3) uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 4) w przypadku zauważenia pożaru niezwłocznie zaalarmowania otoczenia i powiadomienia Straży Pożarnej oraz przełożonych
- 5) brania udziału w akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy gaśnic, o ile nie zagraża to zdrowiu i życiu pracownika, podporządkowując się przy tym kierującemu akcją.

§ 81. Na terenie Urzędu Miasta zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.

ROZDZIAŁ XVIII

Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§ 82. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 83. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.

2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy – wykaz stanowisk wyszczególniono w załączniku nr 2,
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
4. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 3 wypłacany jest nie rzadziej niż raz w roku.
5. W celu terminowego wypłacenia ekwiwalentu, Naczelnicy Wydziałów/Biur każdego roku na wezwanie zobowiązani są przekazać do Wydziału Organizacyjnego pisemne zgłoszenia wykazu pracowników wraz z określeniem stanowiska, zgodnie z Tabelą norm przydziału odzieży obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
6. Ekwiwalent pieniężny wypłacany jest za czas przepracowany i czas urlopu wypoczynkowego, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku.
7. Metodykę wyliczenia ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego ustala corocznie Wydział Organizacyjny, przy współudziale Inspektora BHP i przedkłada do zatwierdzenia pracodawcy.

§ 84. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego – stanowi o tym załącznik nr 2.

§ 85. 1. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

2. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1 wypłacany jest nie rzadziej niż raz w roku.
3. W celu terminowego wypłacenia ekwiwalentu Naczelnicy Wydziałów/Biur każdego roku na wezwanie zobowiązani są przekazać do Wydziału Organizacyjnego pisemne zgłoszenia wykazu pracowników wraz z określeniem stanowiska, zgodnie z Tabelą norm przydziału odzieży obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
4. Metodykę wyliczenia ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej ustala corocznie Wydział Organizacyjny, przy współudziale Inspektora BHP i przedkłada do zatwierdzenia pracodawcy.

§ 86. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć przez okres całego roku środki czystości i środki higieniczne typu: papier ręcznikowy, papier toaletowy, mydło w płynie, woreczki higieniczne oraz dodatkowo dla sprzątaczek krem do rąk i ręcznik, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku

§ 87. Szatnie, umywalnie, ustępy i natryski powinny być urządzone oddzielnie dla kobiet i mężczyzn oraz odpowiednio oznakowane.

ROZDZIAŁ XIX

Napoje profilaktyczne

§ 88. Pracownikom zatrudnionym w warunkach uciążliwych pracodawca zapewnia nieodpłatnie napoje w ilościach zaspokajających ich potrzeby, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy. Zasady przyznawania napojów określa załącznik nr 3.

§ 89. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom wodę mineralną z dystrybutorów przez cały rok, a jednorazowo raz do roku herbatę

2. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowisku pomocniczym i obsługi, z wyłączeniem: pomocy administracyjnej, telefonistki oraz starszej telefonistki, butelkowaną wodę mineralną w okresie od maja do września każdego roku.

ROZDZIAŁ XX

Prace wzbronione kobietom.

§ 90. 1. Pracownicy w ciąży 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 systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 91. 1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 §2 kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią stanowi załącznik Nr 1.

§ 92. 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 93. 1. 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.

2. 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.

§ 94. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Pracownik, zamierzający korzystać ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 składa w Referacie Kadr Wydziału Organizacyjnego oświadczenie, które obowiązuje do czasu zmiany danych w nim zawartych.

ROZDZIAŁ XXI

Postanowienia końcowe.

§ 95. Regulamin niniejszy opracowany został przez Pracodawcę i uzgodniony ze zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 96. Postanowienia niniejszego Regulaminu ulegają odpowiednim zmianom w przypadku zmian przepisów na podstawie, których Regulamin opracowano.

§ 97. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) Kodeksu pracy,
- 3) przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

§ 98. 1. Regulamin Pracy Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój ustalono dnia

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dnia od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez przesłanie drogą elektroniczną do wszystkich Wydziałów, Biur Urzędu Miasta.

Uzgodniono:

Prezydent Miasta:

**Przewodniczący Komisji Zakładowej
NSZZ „Solidarność”
/-/ Katarzyna Guzy**

**PREZYDENT MIASTA
/-/ Anna Hetman**

**Przewodniczący Związku Zawodowego
Pracowników Samorządowych
przy Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój
/-/ Marek Krawczyk**

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I 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) przewożenie ładunków na wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 5) prace w pozycji wymuszonej;
- 6) 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,
- 7) 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) przewożenie ładunków o masie przekraczającej 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nie przekraczającym 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;

II. Prace w narażeniu na hałas

Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę.

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach;
- 2) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

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.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O-środki ochrony indywidualnej	Okres używalności w miesiącach lub okresach zimowych (o.z) i do zużycia
1	2	3	4
1	Archiwista	1.R-fartuch płócienny lub z tkanin syntetycznych 2. R-obuwie profilaktyczne 3. O-rękawiczki bawełniane 4. O-półmaska filtrująca – w razie potrzeb	18 24 Do zużycia Do zużycia
2	Telefonistka	1.R-fartuch z tkanin syntetycznych	18
3	Konserwator	1.R-czapka robocza 2.R-ubranie robocze (drelichowe) 3.R-trzewiki robocze sk./gum 4.R–kamizelka ocieplana 5.O-rękawice robocze 6.O-rękawice spawalnicze 7.O-maski spawalnicza 8.O-półmaska filtrująca – w razie potrzeb 9.O-okulary ochronne 10.O-Szelki bezpieczeństwa z linką – w razie potrzeb 11.O-Kask ochronny – w razie potrzeb	24 18 24 4 o.z. do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia kpl. dyżurny – do zużycia do zużycia
4	Kierowca samochodu osobowego	1.R-fartuch drelichowy 2.O-rękawice robocze 3.R-półbuty skórzane 4.O-okulary przeciwsłoneczne z powłoką polaryzacyjną i filtrem UV lub nakładki przeciwsłoneczne z powłoką polaryzacyjną i filtrem UV na okulary korekcyjne	18 do zużycia 24 Do zużycia
5	Informatyk	1.R-fartuch płócienny 2.O-rękawice bawełniane	24 Do zużycia
6	Portier	1.R-fartuch płócienny 2.R-półbuty skórzane 3.O-rękawice robocze	18 24 do zużycia
7	Sprzątaczk	1.R-chustka na głowę 2.R-fartuch płócienny 3.R-butki profilaktyczne 4.R-kamizelka ocieplana 5.O-rękawice gumowe 6.O-półmaska ochronna – w razie potrzeb 7.O-szelki bezpieczeństwa z linką – w razie potrzeb 8.O-Kask ochronny - w razie potrzeb	Do zużycia 18 24 4 o.z. do zużycia do zużycia kpl. dyżurny – do zużycia do zużycia

8	Magazynier	1.R-fartuch drelichowy 2.R-trzewiki robocze sk/gum 3.O-rękawice robocze	18 24 Do zużycia
9	Zaopatrzeniowiec Inne stanowisko pracy związane z wykonywaniem obowiązków w zakresie zaopatrzenia i zakupów	1.R- fartuch drelichowy 2.R-kamizelka ocieplana 3.R-trzewiki skórzane 4.R-kurtka przeciwdeszczowa	18 4 o.z. 24 24
10	Goniec Konserwator parkomatów	1.R-kurtka przeciwdeszczowa 2.R-półbuty skórzane 3.R-kurtka ocieplana 4.R-trzewiki skórzane ocieplane 5.O-kamizelka ostrzegawcza	24 24 3 o.z. 3 o.z. Do zużycia
11	Pracownicy wykonujący co najmniej kilka razy w tygodniu obowiązki służbowe na terenie miasta Dla pracujących w okresie zimowym	1.R-półbuty skórzane 2.R-kurtka przeciwdeszczowa 3.R-butry gumowe – w razie potrzeb 4.O-szelki bezpieczeństwa z linką – w razie potrzeb 5.O-kask ochronny – w razie potrzeb 6.R-trzewiki skórzane ocieplane 7.R-kurtka ocieplana	24 24 48 Kpl. dyżurny – do zużycia Do zużycia 3 o.z. 3 o.z.
12	Pracownicy wykonujący co najmniej kilka razy w miesiącu obowiązki służbowe na terenie miasta Dla pracujących w okresie zimowym	1.R-półbuty skórzane 2.R-kurtka przeciwdeszczowa 3.R-butry gumowe – w razie potrzeb 4.R-trzewiki ocieplane 5.R-kurtka ocieplana	48 48 60 6 o.z. 6 o.z.
13	Administrator obiektu i terenu	1.R-czapka robocza 2.R-ubranie robocze (drelichowe) 3.R-trzewiki robocze skórzane 4.O-rękawice robocze 5.R-kamizelka ocieplana 6.O-szelki bezpieczeństwa z linką – w razie potrzeb 7.O-Kask ochronny – w razie potrzeb	24 24 24 do zużycia 4 o.z. Kpl. dyżurny – do zużycia Do zużycia
14	Obsługujący ruch środków materiałowych	1.R-fartuch płócienny 2.R-trzewiki robocze skórzane 3.O- rękawice robocze	24 36 do zużycia

W porozumieniu z zakładową organizacją związkową ustalono, że na w/w stanowiskach pracy dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia roboczego (R) spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Natomiast w środki ochrony indywidualnej (O) pracodawca wyposaża pracownika, który używa je do czasu utraty cech ochronnych lub do końca okresu wyznaczonego przez producenta.

ZASADY PRYZYNAWANIA NAPOJÓW

1. Urząd zapewnia nieodpłatnie zimne napoje w postaci wody mineralnej, pracownikom zatrudnionym:
 - a) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25⁰ C
 - b) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28⁰ C
2. W okresie zimowym tj. od listopada do 31 marca, pracownikom zatrudnionym na otwartej przestrzeni przy temperaturze poniżej 10⁰ C, Urząd zapewnia nieodpłatnie ciepły napój – herbatę.
3. Decyzję o terminie i ilości wydawanych napojów wydają bezpośredni przełożeni w stosunku do podległych im pracowników, kierując się warunkami panującymi na stanowiskach pracy.
4. Napoje powinny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej.
5. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.