

**Zarządzenie Nr 147/2014
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 17 lipca 2014r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Czeladź regulaminu pracy

Na podstawie art. 104² § 1 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 14 stycznia 2013 r. wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź Nr 9/2013.

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

§3

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 i przechowywać ją w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
10. wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
11. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
12. przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji 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, komputerowy system 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.

§ 4

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie, zgodnie z zakresem czynności, powierzonej pracy;
w szczególności polega ono na :
 - a) właściwym przygotowywaniu dokumentacji, a więc wykonanie jej z należytą starannością co do jej formy i treści przy zastosowaniu koniecznej wiedzy,
 - b) wykonywaniu innych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz konieczną wiedzą,
2. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, w szczególności z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
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 przepisów o ochronie danych osobowych określonych w odrębnych przepisach,
10. przestrzeganie ustalonych zasad współżycia społecznego w Urzędzie, a w szczególności zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami i interesantami,
11. dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy
12. zapoznawanie się na bieżąco z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Urzędzie.
13. w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Urzędem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 5

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 ewentualnego pożaru,

§ 6

Naruszeniem obowiązków pracowniczych może być uznane w szczególności:

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,
4. nieusprawiedliwiona nieobecność 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 po spożyciu alkoholu albo nietrzeźwości, wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
7. nieprzestrzeganie 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,
11. korzystanie z zasobów internetowych w celach nie związanych z pracą.

ROZDZIAŁ III

Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych

1. Pracodawca przewiduje w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji pracowników.
2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Umowa z pracownikiem określająca zasady uczestnictwa w kosztach podnoszenia kwalifikacji może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

ROZDZIAŁ IV

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

§ 7

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu tylko w czasie :
 - a) wykonywania pracy w godzinach określonych harmonogramem czasu pracy,
 - b) wykonywania pracy zgodnie z pisemnym zezwoleniem na przebywanie w Urzędzie po godzinach pracy Urzędu,
 - c) sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji Rady Miejskiej.
2. Przebywanie na terenie Urzędu po zakończeniu godzin pracy – bez pisemnego zezwolenia jest zabronione. W szczególnym przypadku, możliwe jest uzyskanie ustnego zezwolenie i jego potwierdzenia na drugi dzień.

Zezwolenia udziela:

 - kierownik (zastępca kierownika, przełożony kierownika) – w stosunku do pracownika, zastępcy kierownika,
 - bezpośredni przełożony – w stosunku do kierowników (zastępców kierowników).

Zezwolenie musi być dostarczone pracownikowi Służby Stałego Dyżuru, który swoim podpisem potwierdza godziny pracy pracownika (w szczególności godzinę wyjścia). Ewidencję pracowników i innych osób upoważnionych do przebywania na terenie Urzędu po godzinach pracy prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia.
3. Zgłoszenie faktu przebywania osób na terenie Urzędu Miasta bez pisemnego zezwolenia powinno być zgłoszone najpóźniej w kolejnym dniu pracy Sekretarzowi Miasta lub w kadrach przez pracownika lub jego przełożonego.

ROZDZIAŁ V

Czas pracy

§ 8

1. Czasem pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania powierzonych mu prac.
2. Przez pojęcie doby rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Przez pojęcie tygodnia rozumie się 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 9

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

§ 10

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocy administracyjnej i pracowników I stopnia wykonujących zadania w ramach prac interwencyjnych świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym, a przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach. Pozostali pracownicy Urzędu świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
3. Dopuszcza się pracę w godzinach nadliczbowych (praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy) wyłącznie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami. Limit godzin nadliczbowych do przepracowania w roku kalendarzowym z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy ustala się na 384, zaś w przypadku kierowcy samochodu na 300 godzin.
4. W umowie o pracę pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika do świadczeń związanych z pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Jeśli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
6. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru uprawnienia pracownik winien złożyć w terminie 14 dni od dnia jego powstania.
7. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia.
8. Urząd przestrzega przepisów zakazujących zatrudniania określonych kategorii pracowników w godzinach nadliczbowych, w tym takich, których nie można zatrudniać bez ich zgody.
9. Czas pracy osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie określają odrębne przepisy oraz harmonogramy czasu pracy.
10. W Urzędzie obowiązują następujące rozkłady czasu pracy:
 - a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocy administracyjnej i pracowników I stopnia wykonujących zadania w ramach prac

interwencyjnych w poniedziałek od godziny 7³⁰ do 17⁰⁰, od wtorku do czwartku od godziny 7³⁰ do 15³⁰, w piątek – w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰, z zastrzeżeniem lit. b), chyba że harmonogram przewiduje inne dni, w których występuje przedłużony lub skrócony dobowy wymiar czasu pracy,

- b) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Stanu Cywilnego rozkład czasu pracy ustala się zgodnie z lit. a) z zastrzeżeniem, że ww. pozostają zatrudnieni przez przeciętnie pięć dni w tygodniu między poniedziałkiem, a sobotą,
- c) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora w poniedziałek od godziny 7⁰⁰ do 16⁰⁰, od wtorku do czwartku od godziny 7⁰⁰ do 15⁰⁰, w piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰,
- d) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczkii od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ lub 14⁰⁰ do 22⁰⁰ zgodnie z harmonogramem czasu pracy,
- e) dla pracowników Służby Stałego Dyżuru Straży Miejskiej zgodnie z ustalonym harmonogramem przez przeciętnie pięć dni w tygodniu od poniedziałku do niedzieli w rozkładzie zmianowym:
 - I zmiana - od godziny 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - II zmiana – od godziny 15⁰⁰ do 23⁰⁰,
 - III zmiana – od godziny 23⁰⁰ do 7⁰⁰,
- h) dla pracowników funkcjonariuszy Straży Miejskiej zgodnie z ustalonym harmonogramem przez przeciętnie pięć dni w tygodniu od poniedziałku do niedzieli w rozkładzie zmianowym:
 - I zmiana - od godziny 6⁰⁰ do 14⁰⁰,
 - II zmiana – od godziny 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
 - III zmiana – od godziny 20⁰⁰ do 4⁰⁰,
- i) dla kierowcy autobusu system przerywanego czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach:
6⁰⁰- 16⁰⁰ z przerwami od godziny 12⁰⁰-14⁰⁰
- j) dla pracowników wykonujących zadania doręczyciela- korespondencji– zadaniowy czas pracy

11. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może dokonać harmonogramu czasu pracy

§ 11

Kierownik każdej komórki organizacyjnej ma obowiązek określić miesięczny harmonogram czasu pracy przy uwzględnieniu niedziel, świąt ustawowych, dni wolnych udzielonych w zamian za pracę w niedziele i święta lub w dni wolne z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy oraz dni wolnych z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 12

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem zapisów regulaminu.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz.6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ w następnym dniu.

§ 13

1. Pora nocna w Urzędzie zostaje wyznaczona na godziny od 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.
Za pracę w godzinach nocnych pracownicy otrzymują zgodnie z przepisami dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej stosownymi przepisami prawa.
2. Przełożony komórki organizacyjnej w jakiej zatrudnieni są pracownicy świadczący pracę w godzinach nocnych, sporządza miesięczne zestawienie godzin pracy w nocy i przedstawia do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych oraz do kadr celem obliczenia dodatków nocnych.

§ 14

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy i wyjścia z pracy. Pracownicy objęci systemem elektronicznej rejestracji czasu pracy rejestrują fakt przybycia i wyjścia z pracy przy użyciu czytnika rejestracji wejść i wyjść.

2. Pracownik ma obowiązek stawienia się do pracy nie później, niż o godzinie rozpoczynania pracy.

§ 15

W razie spóźnienia, pracownik niezwłocznie po przybyciu do pracy poinformuje o przyczynie spóźnienia pracownika ds. kadr i przełożonego, którzy decydują o usprawiedliwieniu bądź nie usprawiedliwieniu spóźnienia.

§ 16

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w Czeladzi poza Urzędem, 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 (pisemne, ustne, telefoniczne) wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Świadczenie pracy poza Urzędem musi być odnotowane w zeszycie wyjść służbowych, który znajduje się w Punkcie informacyjnym.

§ 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 oraz w przepisach szczególnych.
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 komórce organizacyjnej oraz w kadrach.
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 przed godziną rozpoczęcia pracy, 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 bezpośredni przełożony. Pracownik zobowiązany jest odnotować fakt wyjścia w celu prywatnym w zeszycie wyjść prywatnych dostępnym w Punkcie informacyjnym. Pracownicy objęci systemem elektronicznej rejestracji czasu pracy rejestrują fakt wyjścia i przyścia przy użyciu czytnika rejestracji wejść i wyjść.

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. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany telefonicznie lub w inny sposób zawiadomić o niemożności stawienia się do pracy lub spóźnieniu się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracownika ds. kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym wypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik obowiązany jest przedstawić najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik jest zobowiązany dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

ROZDZIAŁ VII **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 20

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji, w tym postanowień niniejszego regulaminu 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 **Wypłata wynagrodzenia**

§ 21

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą określają właściwe przepisy oraz regulamin wynagradzania.

§ 22

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, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych właściwymi przepisami, 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 IX **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

§ 23

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach ujętych w przepisach powszechnie obowiązujących. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy.
2. Nie przewiduje się zatrudniania pracowników młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
3. Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy.
4. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe stanowi załącznik nr 3 do regulaminu pracy.
5. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi załącznik nr 4 do regulaminu pracy.

§ 24

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.

§ 25

Zasady zatrudniania pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia określają przepisy Kp.

§ 26

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.

§ 27

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. W celu skorzystania z tego prawa pracownik składa oświadczenie o korzystaniu z prawa do opieki.

ROZDZIAŁ X Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 28

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

§ 29

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

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 należyтым stanie technicznym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (informacji takiej udziela się pracownikowi podczas szkolenia wstępnego w ramach bhp oraz szkoleń okresowych bhp);
9. Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
10. Wyznaczać osoby udzielające pierwszej pomocy i odpowiedzialne za bezpieczeństwo ppoż. oraz informować pracowników o tych osobach.

§ 30

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 .

§ 31

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 odrębnym 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.

§ 32

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.

§ 33

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

ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe

§ 34

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

§ 35

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 36

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Szkolenia.

§ 37

Zmiany do regulaminu wprowadza się w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta.

§ 38

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 – Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Załącznik nr 2 - Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego.
3. Załącznik nr 3 - Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
4. Załącznik nr 4 - Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym.

§ 39

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 194/2009 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 16 września 2009r.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:

1.

Sposób podnoszenia, przenoszenia i przewożenia	Najwyższa dopuszczalna norma	Uwagi
A. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów; - przy pracy stałej	12 kg	
- 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 ⁰ , a wysokość 5 m
- przy pracy stałej	8 kg	Do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
- przy pracy dorywczej	15 kg	
C. Przewożenie ciężarów: - na taczkach jednośladowych - na wózkach 2,3 i 4 – śladowych	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 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 55 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.”

**WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM
W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

1. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
2. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
 - dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy,
 - dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej, jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku nr 4 do Regulaminu pracy „Wykaz prac wzbronionych młodocianym”,
 - tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

UWAGI.

Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.

Urząd Miasta Czeladź może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych realizowanej w formie praktyk zawodowych.

Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM
W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
 - porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
 - przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
 - prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym (załącznik nr 4 do Regulaminu pracy),
 - prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
 - prace związane z urządzeniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
 - inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
2. Wszystkie prace wymienione w pkt 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

UWAGI.

Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt – 14 kg, - dla chłopców – 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt – 8 kg, - dla chłopców – 12 kg.
3. ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30° , ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt – 10 kg, - dla chłopców – 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt – 85kg, - dla chłopców – 8 kg.

Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1. Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
2. Prace wykonywane na kolanach.

Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko następujących po sobie informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych o działaniu szkodliwym (Xn), toksycznym (T), bardzo toksycznym (T+), żrącym (C) i drażniącym (Xi).

Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1. Praca w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
2. Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C .

Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - a) uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
 - b) obsługą urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym niż 0,5 bara.
2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).
3. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.
4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.