

**ZARZĄDZENIE NR B.120.080.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 2 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Bieruniu**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1320) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

§ 1. Ustalić Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Bieruniu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązać wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem Pracy.

§ 3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Pracy, na zasadzie wskazanej w § 5, traci moc:

1) Zarządzenie Nr B.120.57.2018 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

§ 4. Aktualizację Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie, za wyjątkiem przepisu § 33 ust. 1 Regulaminu, który wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W BIERUNIU

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy – Urzędu Miejskiego w Bieruniu, zwanego dalej „Urzędem” oraz pracowników Urzędu.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Regulamin ma zastosowanie również do pracowników Wydziału Urzędu – Straży Miejskiej, zarówno do pracowników zatrudnionych na stanowisku Strażnika Miejskiego (zgodnie z ustawą) oraz pracowników administracyjnych straży miejskiej.

#### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bieruniu.
2. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bieruniu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Bierunia.
3. **Kierownikach** – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze Urzędu Miejskiego tj. naczelnik, kierownik, komendant.
4. **Pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Miejskiego ogniwo organizacyjne, np. wydział, referat/biuro, samodzielne stanowisko itp.
6. **Przepisach prawa pracy** – ustawę Kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.
7. **Straż Miejska** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Miejskiego ogniwo organizacyjne.
8. **Strażnik Miejski** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania w zakresie ochrony i porządku publicznego w Gminie.
9. **Pracownik Administracyjny Straży Miejskiej** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Straży Miejskiej niebędące Strażnikami Miejskimi.

### **§ 3**

Pracodawca lub osoba dokonująca w imieniu Pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, z treścią Regulaminu pracy, Regulaminem wynagradzania, Regulaminem organizacyjnym oraz instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na stanowisku pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z ww. regulaminami zostaje włączone do jego akt osobowych.

## **Rozdział II OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### **§ 4**

**Pracodawca jest obowiązany 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) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 7) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz udostępniać przepisy dotyczące równego traktowania (Załącznik nr 1);
- 9) przeciwdziałać mobbingowi – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
- 10) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 12) rozliczać koszty podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz zarządzeniach wewnętrznych.

## **Rozdział III OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA**

### **§ 5**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i czasu pracy;
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy Urzędu;
  - 4) dbanie o mienie Urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały oraz ich używanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 5) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych, zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym;
  - 9) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik opuszczający pomieszczenie, w którym pracuje obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.
5. Do obowiązków pracownika Straży Miejskiej należy w szczególności podejmowanie działań, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych.

## **Rozdział IV. ORGANIZACJA PRACY**

### **§ 6**

1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta, Sekretarz Miasta lub osoba upoważniona przez Burmistrza.
2. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
  - 1) świadectwo (dyplom ukończenia szkoły) lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe;
  - 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia;
  - 3) podanie o przyjęcie do pracy, zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej;
  - 4) kwestionariusz osobowy;
  - 5) dokumenty wymagane na danym stanowisku według odrębnych przepisów.
3. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje się go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosowanych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
4. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania korzyści materialnych i osobistych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrony Pracodawcy przed zagrożeniami zewnętrznymi, np. kradzieżami oraz w celu zabezpieczenia przed innymi działaniami, które mogą wyrządzić szkodę, Pracodawca prowadzi monitoring wizyjny za pomocą kamery. Monitoringiem objęte są wejścia do budynku i związane z nimi korytarze i klatki schodowe, Kasa urzędu oraz parking wewnętrzny urzędu. Pomieszczenia monitorowane oraz teren monitorowany są oznaczone informacją "obiekt monitorowany"

wraz z oznaczeniem graficznym. Podstawą stosowania monitoringu w zakładzie pracy jest art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochronę mienia Pracodawca prowadzi monitoring GPS w samochodzie służbowym Straży Miejskiej. Podstawą stosowania monitoringu GPS jest art. 22<sup>3</sup> § 4 Kodeksu pracy. Dostęp do zgromadzonych danych posiadają tylko upoważnieni pracownicy Pracodawcy.
7. Pracodawca monitoruje pracę pracowników na komputerach służbowych, z uwagi na konieczność zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnianych pracownikowi narzędzi pracy. Podstawą stosowania monitoringu pracy na komputerach służbowych w zakładzie pracy jest art. 22<sup>3</sup> Kodeksu pracy. Dostęp do informacji pozyskanych w związku z prowadzonym monitoringiem mają upoważnieni pracownicy Pracodawcy.
8. Pracodawca monitoruje koszty wydruków na urządzeniach ksero stanowiących własność Pracodawcy.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i rzetelności obsługi klienta Pracodawca prowadzi monitoring rozmów telefonicznych oraz ich nagrywanie za pośrednictwem centrali telefonicznej telefonów stacjonarnych. Zasady przechowywania i udostępniania rozmów telefonicznych regulowane są odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
10. Monitoring zapewnia prawo do prywatności i odbywa się z poszanowaniem dóbr osobistych pracownika.

## § 7

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, uwzględniające m.in. szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
2. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
3. otrzymać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przyjętymi procedurami.

## § 8

1. Stosunki pracy pracowników ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w kodeksie pracy.
2. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik obowiązany w terminie nie później niż trzy dni robocze przed ustaniem stosunku pracy do:
  - 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania.
  - 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń);
  - 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy;
  - 4) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym;
  - 5) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej w ramach kompetencji swojego stanowiska pracy.

3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązują zasada protokolarnego przekazywania funkcji.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:
  - 1) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami), będących w posiadaniu komórki organizacyjnej;
  - 2) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania i spraw do załatwienia;
  - 3) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń komórki organizacyjnej.
5. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datą jego sporządzenia.
6. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:
  - 1) 1 egzemplarz dla przejmującego;
  - 2) 1 egzemplarz dla zdającego;
  - 3) 2 egzemplarze do akt zdającego i przejmującego.
7. Jeżeli funkcja związana jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Wydziału Finansowego w celu dokonania rozliczenia.
8. Przekazywanie innych funkcji odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego – o stanie prowadzonych spraw.

## **Rozdział V.**

### **PORZĄDEK PRACY**

#### **§ 9**

Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotowy do jej świadczenia.

#### **§ 10**

Pracownik (za wyjątkiem osób pracujących w zadaniowym systemie czasu pracy) potwierdza swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Czas zakończenia pracy również odnotowuje się w listach obecności.

#### **§ 11**

1. Wyjście służbowe z Urzędu pracowników w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie zgody bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Miasta.
2. Wyjścia służbowe w czasie godzin pracy odnotowywane są w Ewidencji wyjść służbowych.
3. Ewidencja wyjść służbowych naczelników, kierowników znajduje się w miejscu wskazanym przez Sekretarza Miasta. Dla pozostałych pracowników prowadzone są oddzielnie Ewidencje, przechowywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych, nadzór nad prawidłowością ich prowadzenia sprawują kierownicy właściwych komórek.
4. Wzór Ewidencji wyjść służbowych stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
5. Ewidencje wyjść służbowych są przekazywane do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 7 dnia po zakończonym miesiącu.
6. Za czas zwolnienia od pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego.
7. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia

w godzinach pracy. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy i wyjście w sprawach osobistych stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

9. Fakt udzielenia pracownikowi zgody na wyjście prywatne jest odnotowywany w indywidualnym „Rejestrze wyjść prywatnych”, gdzie odnotowuje się: imię i nazwisko pracownika, czas i datę zwolnienia od pracy, czas odpracowania i potwierdza podpisem odpowiednio pracownik i przełożony.
10. Za właściwą organizację pracy i prawidłowe rozliczanie czasu pracy w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

## **§ 12**

W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

## **§ 13**

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek, zaakceptowany przez Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Po otrzymaniu zgody na przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy, pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Pracownika Monitoringu (Dozorca).

## **§ 14**

1. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego pracownik otrzymuje zatwierdzoną przez pracodawcę delegację – polecenie wyjazdu służbowego. Gdy wyjście ma charakter krótkotrwały i sprawy są załatwiane na terenie Miasta, pracownik nie pobiera delegacji, dokonuje jedynie odpowiedniego wpisu w Rejestrze wyjść służbowych.
2. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia delegacji w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

## **§ 15**

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania czystości i porządku w miejscu pracy
2. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest ponadto:
  - 1) właściwie zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt oraz dokumenty;
  - 2) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy;
  - 3) dokonać sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie pracujące urządzenia;
  - 4) dokonać sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u pracodawcy.
3. Klucze do zajmowanego pomieszczenia po jego uprzednim zamknięciu należy oddać w portierni.
4. Bez zgody Burmistrza, pracownik nie może wynosić poza siedzibę pracodawcy dokumentów będących własnością Pracodawcy.
5. Wynoszenie sprzętu komputerowego będącego własnością Pracodawcy na zewnątrz Urzędu może mieć miejsce po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza (wzór zgody na korzystanie ze sprzętu służbowego poza Urzędem stanowi załącznik do Polityki Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego).

**Rozdział VI**  
**CZAS PRACY PRACOWNIKÓW**  
**Wymiar, systemy i rozkłady czasu pracy, godziny nadliczbowe, pora nocna**

**§ 16**

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. odbywa się poza godzinami pracy z zastrzeżeniem § 11 ust. 9.

**§ 17**

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy,
  - 2) równoważny,
  - 3) zadaniowy.
2. Ustala się 3 miesięczny okres rozliczeniowy, który obejmuje kolejne 3 miesiące w roku kalendarzowym, za wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej:
  - od 1 stycznia do 31 marca,
  - od 1 kwietnia do 30 czerwca,
  - od 1 lipca do 30 września,
  - od 1 października do 31 grudnia.
3. Podstawowy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Praca w godzinach przekraczających normy, określone w ust. 3, 4, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

**§ 18**

1. Obowiązki pracownicze Strażnika Miejskiego powinny być ustalone w sposób pozwalający na ich wykonanie w ramach 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy strażnika, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Strażnicy Miejscy pracują od poniedziałku do niedzieli, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, równoważnym systemie czasu pracy z ruchomym czasem pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
4. Praca strażników odbywa się w systemie zmianowym, 8- lub 12- godzinnym. Godziną rozpoczęcia pracy jest godzina wskazana w harmonogramie czasu pracy. W harmonogramie czasu pracy zaznaczone będzie, czy zmiana ma charakter 8- czy 12- godzinny. W przypadkach związanych z zabezpieczaniem przez strażników miejskich imprez o charakterze masowym dopuszcza się pracę w innym wymiarze godzin, z zachowaniem przepisów mówiących o tygodniowym oraz dobowym odpoczynku.



5. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala Komendant Straży Miejskiej na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników.
6. Przy ustalaniu harmonogramu przestrzega się następujących zasad:
  - 1) za pracę w niedzielę i świętą pracownik otrzymuje inny dzień wolny w tygodniu na zasadach określonych w Kodeksie Pracy;
  - 2) raz na cztery tygodnie pracownik powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli.
7. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.
8. Nieobecność usprawiedliwiona Strażnika Miejskiego nie powoduje zmiany harmonogramu pracy. Po zakończeniu usprawiedliwionej nieobecności pracownik powinien podjąć pracę w pierwszym dniu pracy przypadającym po tej nieobecności, który został wskazany w harmonogramie.
9. Pracownicy administracyjni Straży Miejskiej pracują w równoważnych systemie czasu pracy zgodnie z § 19 ust. 3.
10. Za rozliczenie/kształtowanie czasu pracy pracowników Straży Miejskiej odpowiada Komendant Straży Miejskiej.
11. Harmonogramy czasu pracy Strażników Miejskich wraz z listami obecności przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 7 dnia następnego miesiąca.

## § 19

1. Pracownikami zatrudnionymi w podstawowym czasie pracy są:
  - 1) kobiety w ciąży,
  - 2) osoby, które posiadają orzeczony lekki stopień niepełnosprawności,
  - 3) osoby, które posiadają orzeczony umiarkowany oraz znaczny stopień niepełnosprawności, które pracują codziennie po 7 godzin od 7.30 do 14.30,
  - 4) pracownik realizujący zadania inkasenta parkingowego, który pracuje codziennie od godz. 8.00 do godz. 16.00.
2. Praca w podstawowym systemie czasu pracy wykonywana jest w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym czasie pracy, z zastrzeżeniem ust. 9, ust. 10 oraz § 18 ust. 3 pracują według następującego rozkładu czasu pracy:
  - 1) poniedziałek od godziny 7.30 do godziny 17.00;
  - 2) od wtorku do czwartku od godziny 7.30 do godziny 15.30;
  - 3) piątek od godziny 7.30 do godziny 14.00;
  - 4) soboty są dniami wolnymi od pracy (zapis ten nie dotyczy pracowników wymienionych w ust. 9 i § 21 Regulaminu).
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku Audytora pracuje w zadaniowym systemie czasu pracy.
5. Harmonogram czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku Pracownika Monitoringu (Dozorca) oraz na stanowisku sprzątaczkę wykonują pracę w równoważnym systemie czasu pracy z ruchomym czasem pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
7. Pracownicy Wydziału Promocji pracują od poniedziałku do niedzieli, w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy, równoważnym systemie czasu pracy z ruchomym czasem pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

8. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 5 i 6 ponowne wykonywanie w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkę wykonują pracę zmianową:  
I zmiana w godzinach 7.30 – 17.00 w poniedziałek, w godzinach 7.30 -15.30 od wtorku do czwartku, w godzinach 7.30 – 14.00 w piątek,  
II zmiana w godzinach od 13.00 – 21.00 w dniach od poniedziałku do czwartku oraz w godzinach od 11.00 – 19.00 w piątek.
10. Pracownicy Wydziału Organizacyjnego (sprzątaczkę, konserwator), Biura Rady Miejskiej, Biura Informatyki, Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego [pracownik monitoringu ( Dozorca)], pracownicy Wydziału Promocji, Gł. Specjalista ds. górnictwa oraz Gł. Specjalista ds. BHP pracują w innym rozkładzie czasu pracy niż ustalonym w ust. 3, tj. zgodnie z harmonogramem, z ruchomym czasem pracy.
11. Harmonogramy czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 10 oraz listy obecności z zastrzeżeniem ust. 12 oraz § 18 ust. 11 są na bieżąco przechowywane w Wydziale Organizacyjnym.
12. Harmonogramy czasu pracy pracowników monitoringu (dozorców) wraz z listami obecności przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 7 dnia następnego miesiąca.

## § 20

1. Harmonogramy czasu pracy sporządza się w formie pisemnej na okres jednego miesiąca.
2. Harmonogramy czasu pracy są podawane pracownikom do wiadomości przez przekazanie dokumentu przez przełożonego za potwierdzeniem odbioru, na tydzień przed rozpoczęciem obowiązywania rozkładu czasu pracy.
3. Harmonogramy czasu pracy sporządzane są przez bezpośredniego przełożonego, a paraflowane przez specjalistę ds. Kadr.
4. Zmiany w obowiązującym harmonogramie czasu pracy mogą być dokonywane wyjątkowo.
5. W szczególności podstawą do zmiany harmonogramu czasu pracy pracownika mogą być następujące okoliczności:
  - 1) nieobecność innego pracownika,
  - 2) wniosek zainteresowanego pracownika,
  - 3) konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 4) inne szczególne potrzeby pracodawcy.
6. O zmianie harmonogramu czasu pracy pracownik jest informowany bez zbędnej zwłoki w każdy możliwy sposób.
7. Za czas pracy podległych pracowników i wynikającej z Kodeksu Pracy konieczności jego rozliczenia odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

## § 21

W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić inny system i rozkład czasu pracy dla danego pracownika.

## § 22

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Strażnikom pełniącym służbę 12 godzinną przysługuje jedna 45 minutowa przerwa w pracy, lub dwie przerwy z czego jedna ma wymiar 30 minut a druga 15. Godziny przerw są każdorazowo ustalane z dyżurnym przeprowadzającym odprowadzenie do służby.

## § 23

Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinowego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinowego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

## § 24

Przez pracę w niedziele lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

## § 25

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Burmistrza w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach od poniedziałku do soboty, pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
4. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
5. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.
6. Praca w godzinach nadliczbowych może odbywać się również na wniosek składany przez bezpośredniego przełożonego pracownika. „Wniosek o wyrażenie zgody na zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8.
8. Liczba godzin nadliczbowych, o których mowa w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

## **§ 26**

1. Pora nocna obejmuje pracę w godzinach pomiędzy 22.00 a 6.00.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego pracownika, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.

## **§ 27**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracownika ds. kadr, a w razie jego nieobecności naczelnika Wydziału Organizacyjnego, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik udostępnia pracownikowi ds. kadr dane kontaktowe osoby upoważnionej do kontaktu, w przypadku zaistnienia zdarzenia losowego pracownika.

## **§ 28**

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Sekretarza Miasta, a w razie jego nieobecności do pracownika ds. kadr, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

## **§ 29**

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub z innych przepisów prawa.

## **§ 30**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 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 dnia – 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.

## **§ 31**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach oraz zarządzeniach wewnętrznych.

## **Rozdział VII**

### **URLOPY WYPOCZYNKOWE**

## **§ 32**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów sporządzają kierownicy komórek w terminie do 15 grudnia każdego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.
3. Zatwierdzony przez pracodawcę Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w terminie do 31 grudnia każdego roku.
4. W wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Wydział Organizacyjny przedstawia Sekretarzowi Miasta raport z niewykorzystanego zgodnie z planem urlopu w terminie do dnia 15 lipca – za pierwsze półrocze, do dnia 15 października za okres do III kwartału oraz do dnia 15 stycznia – za cały rok poprzedni.
6. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.
7. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy jest on niezgodny z planem urlopu oraz gdy spowoduje zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
8. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego pracodawca ma obowiązek udzielić według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
9. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po podpisaniu karty urlopowej przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, a jeśli urlop nie przekracza 5 dni – kierownika komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy.
10. Wzór wniosku urlopowego stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
11. Pracodawca udziela na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym („urlop na żądanie”). Pracownik jest obowiązany zgłosić do Biura Burmistrza, żądanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia jednakże przed rozpoczęciem dniówki roboczej. Po uzyskaniu zgody Burmistrza, a w razie jego nieobecności Sekretarza Miasta pracownik może rozpocząć urlop. W przypadku pracowników Straży Miejskiej, fakt ten należy zgłosić Dyżurnemu Straży Miejskiej oraz Komendantowi przed rozpoczęciem Dyżuru. Zgodę na rozpoczęcie urlopu wyraża Komendant.
12. Oświadczenie o skorzystaniu z urlopu na żądanie jest podpisywane niezwłocznie w dniu powrotu pracownika do pracy oraz składane pracownikowi ds. kadr z adnotacją pracodawcy o jego udzieleniu.
13. Wzór oświadczenia o skorzystaniu z urlopu na żądanie stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu
14. W nadzwyczaj wyjątkowych sytuacjach pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie – w takiej sytuacji pracownik jest zobowiązany stawić się w zakładzie pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

## **Rozdział VIII**

### **TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

#### **§ 33**

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, w terminie do 10 dnia następującego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych średniotygodniowych, wypłacane jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.
5. Dodatki specjalne przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1.

#### **§ 34**

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **Rozdział IX**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 35**

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 sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp 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 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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 36**

1. Za naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
  - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
  - 6) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 7) odmowę wykonania przez pracownika polecenia Pracodawcy lub kierownika dotyczącej wykonania pracy;
  - 8) nadużywania przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
  - 9) korzystanie w czasie pracy z prywatnych urządzeń mobilnych,
  - 10) wykorzystywanie urządzeń i sieci internetowej dla celów prywatnych.

### **§ 37**

1. Kara porządkowa może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. O nałożeniu kary Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
4. Kara nie może być zastosowana, po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

### **§ 38**

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy oraz w przepisach wykonawczych.
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy, sprawują bezpośredni przełożeni pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego pracownikom mienia i innego mienia należącego do pracodawcy.
3. Powierzenie mienia pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez pracownika oświadczenia określonego przepisami o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

### **§ 39**

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI**

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:

- 1) stawienia się w zakładzie pracy po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających substancji;
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu wskazującego na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających substancji;
- 3) spożywania alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających substancji w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

### **§ 40**

1. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do wykonywania pracy i na polecenie bezpośredniego przełożonego powinien opuścić miejsce pracy.
2. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, przełożony sporządza odpowiednią notatkę i przedkłada ją pracodawcy celem podjęcia stosownych decyzji.
3. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego. Jeżeli konieczny będzie do tego pobór krwi, zabiegu tego dokona fachowy pracownik służby zdrowia.
4. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości, na zasadach określonych w ust. 3
5. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:
  - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
  - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
6. Koszty pozytywnego wyniku badania (potwierdzenie stanu po spożyciu alkoholu) obciążają pracownika.
7. Z przeprowadzonej kontroli, bezpośredni przełożony sporządza protokół i przedkłada do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

### **§ 41**

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



## **Rozdział X**

### **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### **§ 42**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, postawa i postępowanie zasługują na wyróżnienie, przyznaje się nagrody zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu.
2. Kopię pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

## **Rozdział XI**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWOŻAROWA**

#### **§ 43**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracodawcy i pracownika.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
3. Pracodawca w szczególności:
  - 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,
  - 3) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 2 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.
5. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
  - 1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, 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,
  - 7) udostępniać służbie bhp i społecznej inspekcji pracy wszelkie informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia pracowników.
6. Pracownik zobowiązany jest:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także 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 niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z przełożonymi i pracodawcą, a w szczególności z działającą w jego imieniu służbą bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 44

Pracownikom pracującym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, jeżeli badania okulistyczne wykazały taką potrzebę, przysługują okulary korygujące wzrok. Szczegółowe zasady reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

#### § 45

1. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega kontrolnym badaniom lekarskim przez lekarza medycyny pracy w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy.
2. Niepoddanie się profilaktycznym badaniom lekarskim w terminie i na zasadach określonych w skierowaniu wydanym przez pracodawcę, uzasadnia niedopuszczenie pracownika do pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia. Powyższe nie wyklucza zastosowania innych sankcji z tytułu niewykonania polecenia pracodawcy.

#### § 46

1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Urząd przydziela pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w toaletach, które są uzupełniane sukcesywnie w miarę potrzeb.
4. Strażnikom Miejskim przysługuje prawo do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Strażnikom Miejskim przysługuje prawo do otrzymywania napojów przy pracy na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej -10°C lub powyżej 25°C.
6. Przydział środków czystości oraz sortów mundurowych określa Regulamin Mundurowy Straży Miejskiej.

#### **§ 47**

Za zgodą pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych dopuszcza się również używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 48**

1. Do obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas eksploatacji obiektu,
  - 2) wyposażenie pomieszczeń w odpowiedni sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego dostępu,
  - 3) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznej (elektrycznej, gazowej, przewodów kominowych i piorunochronów), maszyn i urządzeń p.poż.
  - 4) zapoznanie pracowników z przepisami p.poż. i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji), instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego,
  - 5) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji na wypadek powstania pożaru, wyposażenie budynków i pomieszczeń w odpowiednie instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne i znaki bezpieczeństwa.
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
  - 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu,
  - 2) znać i przestrzegać sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych,
  - 3) niezwłocznie informować przełożonego o usterkach i zagrożeniach mogących spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo.

### **Rozdział XII OCHRONA PRACY KOBIEI I MŁODOCIANYCH**

#### **§ 49**

Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, w tym wykaz prac wzbronionych kobietom określone są w Załączniku nr 6 do Regulaminu.

#### **§ 50**

1. Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniał młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
2. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani też nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
3. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego, pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

### **Rozdział XIII**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 51**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje pracodawca oraz inni przełożeni pracowników. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Miasta oraz inne osoby w zakresie określonym w Regulaminie Pracy lub zakresie czynności.
2. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

##### **§ 52**

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

## INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94<sup>1</sup> k.p., poniżej zawarty jest tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

**Art. 9.** § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

**Art. 11**<sup>2</sup>. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

**Art. 11**<sup>3</sup>. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

### **Art. 18. (...)**

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

**Art. 18**<sup>3a</sup>. § 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 § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**Art. 18<sup>3b</sup>.** § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 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 polegające na:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 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 art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

**Art. 18<sup>3c</sup>.** § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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.

**Art. 18<sup>3d</sup>**. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 18<sup>3e</sup>**. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

**Art. 29<sup>2</sup>**. § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

**Art. 94.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy

**Art. 94<sup>3</sup>**. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Bieruń, dnia .....20...r.

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

.....  
(Wydział/Referat/Biurowisko)

**Wniosek nr .....**

### **WNIOSEK**

#### **o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Na podstawie art. 151 §2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy uprzejmie proszę  
o udzielenie ..... godzin zwolnienia tj. od godz..... do godz. .... od pracy  
w dniu ..... w celu załatwienia spraw osobistych tj.

.....  
.....

Odpracowanie godzin nastąpi w dniu ..... w godz. od ..... do .....

.....  
(Podpis pracownika)

.....  
(Akceptacja bezpośredniego przełożonego)

.....  
(Akceptacja pracodawcy)



Bieruń, dnia .....20...r.

.....  
(Wydział/Referat/Biuro)

### WNIOSEK

#### o wyrażenie zgody na zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniach: .....

w godzinach: .....

przez: .....

(Imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....  
.....  
.....

#### ☐ Wnioskuje o:

- udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych (na podstawie art. 42 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(Podpis i pieczęć kierownika  
komórki organizacyjnej)

#### ☐ Wnioskuje o:

- zapłatę za pracę w godzinach nadliczbowych (na podstawie art. 42 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(Podpis i pieczęć kierownika  
komórki organizacyjnej)

**Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\***

Bieruń, dnia .....

.....  
(Podpis i pieczęć Kierownika jednostki)

#### Kontrola czasu pracy:

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych :

w dniu ..... od godz. .... do godz. ....

.....  
(Podpis i pieczęć kierownika  
komórki organizacyjnej)

.....  
\*właściwe zaznaczyć

**Załącznik nr 4  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miejskiego w Bieruniu**

Bieruń, dnia .....20...r.

.....  
(Nazwisko i Imię)

..... **Wniosek o urlop OR.2350.1. .... 20.../.....**  
(Stanowisko)

.....  
(Wydział/Referat/Biurowisko)

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego/okolicznościowego/z tytułu opieki nad dzieckiem\*

- w okresie od dnia ..... 20... r. do dnia ..... 20.... r.  
łącznie ..... dni roboczych – tj. .... godzin
- w godzinach od.....do .....\*

zastępstwo obejmuje ..... /.....  
(nazwisko i imię) (podpis)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis przełożonego)

---

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 5  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miejskiego w Bieruniu**

Bieruń, dnia .....20...r.

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Stanowisko)

.....  
(Wydział/Referat/Biurowo)

**OŚWIADCZENIE O SKORZYSTANIU Z URLOPU NA ŻĄDANIE**

Oświadczam, że na podstawie art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy w okresie od dnia .....  
do dnia ..... wykorzystałam/-em ..... dni urlopu na żądanie.

.....  
(Podpis pracownika)

**Potwierdzenie Pracodawcy udzielenia urlopu na żądanie**

Potwierdzam udzielenie urlopu na żądanie.

.....  
(Podpis pracodawcy)

## Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

### § 1

Nie wolno zatrudniać:

1. Kobiet w ciąży przy pracach:
  - 1) przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - 2) związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
  - 3) związanych z ręcznym przenoszeniem przedmiotów pod górę;
  - 4) związanych z oburęcznym przemieszczaniem przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - a) 30 N - przy pchaniu,
    - b) 25 N - przy ciągnięciu;
  - 5) związanych z przewożeniem ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
  - 6) w pozycji wymuszonej;
  - 7) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie pracy, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
  - 8) 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. Kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach:
  - 1) przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą;
  - 2) związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
  - 3) związanych z ręcznym przenoszeniem przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
  - 4) związanych z ręcznym przenoszeniem 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) związanych z ręcznym przenoszeniem pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg;
  - 6) związanych z oburęcznym przemieszczaniem przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej 60 N - przy pchaniu, 50 N - przy ciągnięciu;
  - 7) w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

## § 2

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## § 3

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

## § 4

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownica wykonująca pracę 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.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone.
5. Pracownicy zatrudnionej przez 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.
6. Pracownica, chcąc skorzystać z uprawnienia określonego w ust. 1, składa do Wydziału Organizacyjnego, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

## § 5

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. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownik wraz z pierwszym wnioskiem składa oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

## § 6

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

**Załącznik nr 7  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miejskiego w Bieruniu**

Bieruń, dnia .....20...r.

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Stanowisko)

.....  
(Wydział/Referat/Biurowo)

**OŚWIADCZENIE**

W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat czternastu zamierzam/ nie zamierzam\* korzystać w Urzędzie Miejskim w Bieruniu z określonego art. 188 Kodeksu Pracy uprawnienia do zwolnienia z pracy na 2 dni/16 godzin\* w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

syn/córka ..... ur. ....

Jednocześnie oświadczam, że jestem jedynym rodzicem/opiekunem\* dziecka korzystającym z uprawnień wskazanych w oświadczeniu.

Ponadto zobowiązuję się do poinformowania pracodawcy o zaprzestaniu korzystania z przedmiotowego uprawnienia.

.....  
(Podpis pracownika)

-----  
\*niepotrzebne skreślić

Bieruń, dnia .....20...r.

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Stanowisko)

.....  
(Wydział/Referat/Biurowisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że karmię piersią syna/córkę\* .....  
ur. ....

W związku z powyższym zwracam się z prośbą o udzielenie mi 2 półgodzinnych przerw w pracy, na karmienie piersią mojej/mojego\* córki/syna\*, przysługujących mi na podstawie art. 187 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

Przedmiotowe przerwy chciałabym wykorzystać w sposób łączny, skracając czas pracy w ten sposób, że każdorazowo skończę pracę godzinę wcześniej/\* zacznę pracę godzinę później\*/ w godzinach od ..... do ..... \*opuszczę miejsce pracy i udam się ..... w celu nakarmienia dziecka.

.....  
(Podpis pracownika)

-----  
\*niepotrzebne skreślić

### Ewidencja wyjść służbowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Data	Godzina wyjścia	Godzina przyścia	Cel wyjścia	Podpis pracownika	Podpis przełożonego