

Zarządzenie Nr 0151/51/2005
Prezydenta Miasta Knurów
z dnia 31 marca 2005r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Knurów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 24 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. z 1997r., Nr 123, poz. 779), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (Dz. U. z 1998r., Nr 112, poz. 713z późn. zm.) oraz § 115 pkt.1 ppkt. 6 Statutu Miasta Knurów (Uchwała Nr XII/201/2003 Rady Miasta Knurów z dnia 30 października 2003r. z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzić Regulamin Pracy Urzędu Miasta Knurów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miasta.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
4. Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 0152/14/2002 Prezydenta Miasta Knurów z dnia 17 lipca 2002r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Knurów wraz z późniejszymi zmianami,
5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

PREZYDENT MIASTA

Adam Rams

Piotr C. Michałów

przedstawiciel pracowników

Regulamin Pracy Urzędu Miasta Knurów

Rozdział I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1)** przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze i związkowe z późniejszymi zmianami;
- 2)** ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1593 z późn. zmianami);
- 3)** ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz. U. Nr 86 z 2001r. poz. 953 z późn. zmianami),
- 4)** ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. z 1997r. Nr 123, poz. 779 z późn. zmianami),
- 5)** Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich) (Dz. U. z 1998r., Nr 112, poz. 713 z późn. zmianami),
- 6)** Uchwała Nr XXVII/ 386 /04 Rady Miasta Knurów z dnia 18.11.2004r. w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Knurowie.

§ 2

- 1.** Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miasta Knurów, zwanego dalej Pracodawcą, i pracowników.
- 2.** W zakresie wskazanym w ust. 1, Regulamin w szczególności określa:
 - a) obowiązki Pracodawcy,
 - b) obowiązki pracowników,
 - c) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
 - d) wymiar, system i rozkład czasu pracy,
 - e) sposób udzielania urlopów wypoczynkowych, usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
 - f) termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - g) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - h) ochronę pracy kobiet i młodocianych,
 - i) system nagród i wyróżnień,
 - j) kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy.

§ 3

Z wyjątkami przewidzianymi w Statucie Miasta, czynności ze stosunku pracy za Pracodawcę wykonuje Prezydent Miasta.

§ 4

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę.

Rozdział II. **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 5

1. Pracodawca jest w procesie pracy obowiązany w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 - 2) równo traktować kobiety i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji,
 - 3) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, przyznawać jednakowe wynagrodzenie za jednakową pracę o jednakowej wartości bez względu na płeć,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej 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,
 - 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
 - 6) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach i zależnością służbową,
 - 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
 - 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 - 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
 - 1) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
 - 2) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 4) zapewniać pracownikom prawo do wypoczynku,
 - 5) zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
 - 8) respektować uprawnienia pracowników wynikające z rodzicielstwa,
 - 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
 3. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
 4. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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,

- 1) pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- 2) pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt. 4, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 6

1. Referat Kadr ma obowiązek pełnej opieki nad pracownikiem w okresie nawiązywania stosunku pracy.
2. W okresie nawiązywania stosunku pracy Referat Kadr obowiązany jest przekazać nowo przyjmowanym pracownikom informacje o Urzędzie, warunkach pracy i płacy, prawach i obowiązkach pracownika oraz zapoznać z przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi u Pracodawcy .
3. Czas załatwiania formalności związanych z przyjęciem do pracy nie powinien przekraczać 3 dni.

§ 7

1. Nowo przyjęty pracownik uczestniczy w instruktażu p.poż. i bhp.
2. Fakt instruktażu pracownik winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 8

1. Po załatwieniu przez nowo zatrudnionego pracownika formalności związanych z przyjęciem do pracy, bezpośredni przełożony przydziela przewidziane w umowie stanowisko pracy, po jego uprzednim przekazaniu protokołem, którego wzór stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu pracy.
2. Protokół sporządzany jest między pracownikiem przekazującym stanowisko pracy a przejmującym.
3. Jeżeli przekazanie lub przejęcie stanowiska pracy nie może odbyć się bezpośrednio między zainteresowanymi pracownikami, przejmującym lub przekazującym jest kierownik danej komórki organizacyjnej, a w przypadku osób zajmujących stanowisko kierownicze - Kierownik Referatu Kadr.
4. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach osobowych, nadto każda ze stron przekazania otrzymuje jego egzemplarz.

§ 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział III. **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 10

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem.
3. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
 - 1) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
 - 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
 - 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami, przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 10) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - 11) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 12) nie ujawniać osobom nieuprawnionym informacji, z którymi pracownik zapoznał się w związku z wykonywaną pracą lub których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę ,
 - 13) poddawać się w wyznaczonych terminach okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 14) korzystać z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych.

§ 11

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów Regulaminu pracy oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Knurów, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 12

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb

Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 13

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- 2) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) rozliczyć się z Pracodawcą protokołem przekazania stanowiska pracy, którego wzór stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu Pracy,
- 4) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,

§ 14

1. Kierowników stałych i tworzonych doraźnie wewnętrznych komórek organizacyjnych obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 10 - 13.
2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:
 - 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
 - 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
 - 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
 - 5) organizowania podległych stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodne z przeznaczeniem,
 - 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz ich właściwe wyposażenie,
 - 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
 - 10) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi,
 - 11) zapewniania równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
 - 12) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 15

1. Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Zasady dokonywania oceny określa odrębna uchwała Rady Miasta Knurów.

§ 16.

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej:
 - 1) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany on jest również składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć Pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru,
 - 3) nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną,
 - 4) podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności

gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 17

1. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie Prezydenta złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do pracowników obsługi.

§ 18

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
- 2) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu, narkotyków bądź innych środków odurzających w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy i poza nim,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Rozdział IV.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI.

§ 19

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawiania się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków, bądź innych środków odurzających lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu wskazującego na spożycie alkoholu lub stanu nietrzeźwości.

§ 20

1. Pracownicy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie nie dopuszczani do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Referatu Kadr, który zawiadamia Komendanta Straży Miejskiej a następnie przystępuje się do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 21

Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§ 22

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza lub badaniu krwi i moczu.
3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania, przy pomocy badań, stanu nietrzeźwości lub stanu wskazującym na spożycie alkoholu, pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

§ 23

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.

§ 24

1. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się za pomocą alkometru w siedzibie Komisariatu Policji w Knurowie.
2. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.
3. Z przebiegu badania osoba upoważniona sporządza protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania i stwierdzający wynik badania.

§ 25

1. Badanie krwi i moczu przeprowadzają pracownicy medyczni zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. Nr 25, poz. 117).
2. Z pobrania krwi i moczu sporządza się protokół.

§ 26

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników, ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 27

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących na terenie zakładu pracę, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1, wykazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa, Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

Rozdział V.
WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY. PRACA W GODZINACH
NADLICZBOWYCH.

§ 28

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy poza normalnymi godzinami pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 29

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 30

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych..
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone w pkt. poprzedzających stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka dopuszczalna jest tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt. 4 ppkt b nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt. 4 ppkt b nie może przekroczyć dla kierowcy samochodu osobowego zatrudnionego u Pracodawcy 416 godzin w roku kalendarzowym, z zachowaniem zasad przepisów obowiązującego prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zasady, iż tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości określonej w Kodeksie pracy.
8. Na wniosek pracownika w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę Pracodawca może mu udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 31

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat - 8 godzin na dobę.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

§ 32

1. U Pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników Urzędu trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ - 15³⁰ za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Dla pracowników pomocniczych i obsługi czas pracy na poszczególnych stanowiskach trwa:
 - a) dla pracowników obsługi - sprzątaczek w dniach:
 - od poniedziałku do piątku od 13⁰⁰ –21⁰⁰
 - b) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych: archiwista, telefonistka oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi: operator urządzeń powielających, goniec w dniach:
 - poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰
 - b) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi: konserwator oraz robotnik gospodarczy w dniach:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 6⁰⁰ – 14⁰⁰.
5. Wydziały: OR, GR, FN, SO, SDG, USC, UA, GKIRiOŚ w każdy czwartek zobowiązane są zabezpieczyć pracę Wydziału w godzinach 7³⁰ - 17⁰⁰.
6. W każdy czwartek w godz. 7³⁰ - 17⁰⁰ pracuje także Biuro Obsługi Interesantów.

§ 33

1. Przepisów § 32 pkt. 1 i 2 nie stosuje się do pracowników Straży Miejskiej.
2. Pracownicy Straży Miejskiej, za wyjątkiem Komendanta, pracowników administracyjnych i obsługi, pracują w systemie zmianowym.
3. Czas pracy Komendanta Straży Miejskiej oraz pracowników administracyjnych trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ - 15³⁰, natomiast pracownika obsługi od poniedziałku do piątku w godzinach od 13⁰⁰ –21⁰⁰.
4. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy Straży Miejskiej dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę pracowników zatrudnionych w charakterze pracownika dyżurnego Posterunku Straży Miejskiej, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Czas pracy, system zmianowości służb dla poszczególnych pracowników oraz indywidualny rozkład czasu pracy dla pracowników wymienionych w pkt. 2 i 3 ustala Komendant Straży Miejskiej, w oparciu o ogólne założenia i zasady zmianowości określone w **załączniku Nr 7** do Regulaminu pracy.

§ 34

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 32 wobec poszczególnych pracowników, bądź też Urzędu Stanu Cywilnego i ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy poprzez miesięczny indywidualny harmonogram czasu pracy, uwzględniający przepisy art. 30 pkt. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Przepisów § 32 i § 35 ust.1 nie stosuje się wobec pracowników, których czas pracy jest określony wymiarem ich zadań.
3. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala Pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

§ 35

1. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa, za wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej, której czas przerwy określa Regulamin Straży Miejskiej.
2. Czas trwania przerwy ustalają naczelnicy poszczególnych wydziałów w porozumieniu z Prezydentem, biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

§ 36

1. Praca w porze nocnej obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
3. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.

§ 37

1. Praca poza ustalonym w § 32 rozkładem czasu pracy dopuszczalna jest tylko w razie szczególnie ważnych potrzeb Urzędu.
2. Decyzję o wyrażeniu zgody na wykonywanie pracy poza ustalonym rozkładem czasu pracy podejmuje:
 - Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta – w stosunku do podległych naczelników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - Sekretarz Miasta – w stosunku do podległych naczelników wydziałów,
 - Naczelnicy Wydziałów – w stosunku do podległych pracowników,
 - Komendant Straży Miejskiej – w stosunku do podległych pracowników.
3. Osoba zlecająca pracę poza ustalonym rozkładem czasu pracy powinna w najbliższym dniu roboczym skontrolować czy praca została wykonana, a fakt przyjęcia pracy potwierdza na odpowiednim dokumencie.
4. Praca wykonywana poza ustalonym rozkładem czasu pracy podlega ścisłej ewidencji w Wydziale Organizacyjnym i Kadr według **załącznika Nr 2**.
5. Praca poza ustalonym rozkładem czasu pracy polegać może w szczególności na zmianie godzin rozpoczęcia lub zakończenia wykonywania pracy.

§ 38

Referat Kadr prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VI. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 39

1. Do czasu wprowadzenia elektronicznego systemu kontroli czasu pracy, pracownicy potwierdzają obecności w pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności wraz z podaniem godziny rozpoczęcia pracy i jej zakończenia.
2. Listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie Referat Kadr.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 40

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 41

1. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
2. Klucze od pomieszczeń zakładowych przechowywane są wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach.
3. Sposób zabezpieczenia pomieszczeń zakładowych oraz zasady przechowywania kluczy, określają odrębne przepisy regulowane zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 42

Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

§ 43

Przebywanie pracowników w Urzędzie po godzinach pracy dozwolone jest jedynie za zgodą przełożonego oraz po uprzednim powiadomieniu Sekretarza Miasta lub Referatu Kadr.

§ 44

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany wykonać je po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VII.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 45

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, z wyłączeniem 4 dni urlopu udzielanego na żądanie pracownika, których nie uwzględnia się w planie urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc od uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracownika nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
5. Pracownik może rozpocząć urlopu wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlopu wypoczynkowego może być udzielony poza planem urlopów.
7. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
8. W celu wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 6, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
9. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

10. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
11. Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenia za czas urlopu określają przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

§ 46

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - 3) młodocianemu w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
 - 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
 - 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
 - 6) w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

§ 47

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a. ławnika w sądzie,
 - b. członka komisji pojednawczej,
 - c. biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym.
2. w celu :
 - a. wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b. stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c. przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy, albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d. oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich pracownika będącego krwiodawcą,
 - e. uczestniczenia w akcji ratowniczej członka ochotniczej straży pożarnej,
 - f. wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
 - g. uczestniczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym.

§ 48

Pracownikom, prowadzącym zajęcia dydaktyczne w szkołach zawodowych, szkołach wyższych oraz w placówkach naukowych lub jednostkach badawczo-rozwojowych, oraz prowadzącym szkolenie na kursach zawodowych, przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu.

§ 49

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi w sytuacjach wyjątkowych, uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 50

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 51

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Gdy oboje rodzice lub opiekunowie pracują, z uprawnień tych może korzystać jedno z nich.

§ 52

Za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej wynagrodzenie przysługuje tylko wtedy, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią. Sposób ustalania wynagrodzenia regulują przepisy wykonawcze Kodeksu pracy.

§ 53

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się w książkę wyjść.
2. Książki wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi Referat Kadr lub Wydział, któremu zlecono prowadzenie takiej ewidencji wyjść. Za ich prawidłowe prowadzenie i kontrolę odpowiedzialny jest Referat Kadr.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe).
4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 54

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VIII.
SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 55

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki odbywania podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§ 56

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym: osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo za pośrednictwem poczty. W ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając do Referatu Kadr zaświadczenie lekarskie w terminie do 7 dni od daty jego wystawienia:
 - a. osobiście,
 - b. przez inną osobę,
 - c. za pośrednictwem poczty – w tym przypadku za datę dostarczenia zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu, określonego w pkt. 4, powoduje obniżenie o 25% zasiłku chorobowego lub opiekuńczego przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

§ 57

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji, prowadzonej przez Referat Kadr.

Rozdział IX.
TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 58

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu.
3. Terminem wypłaty wynagrodzenia jest ostatni dzień miesiąca, a jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia przekazywana jest w formie pieniężnej do rąk własnych pracownika, a na jego pisemny wniosek może być przekazywana na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy (ROR), w banku wskazanym przez pracownika.
5. Pracodawca obowiązany jest dokonać przelewu należności w takim czasie, aby pracownik otrzymał ją najpóźniej w terminie wskazanym w pkt. 3.
6. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu, w terminach określonych w przepisach prawa pracy obowiązujących u Pracodawcy.
7. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział X.
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 59

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 7) zapewnienie posiłków profilaktycznych i napoi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 60

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne ogólne przed dopuszczeniem do pracy, szkolenie wstępne na stanowisku pracy oraz szkolenie okresowe, a także przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określają obowiązujące przepisy.

§ 61

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
3. Pracodawca w porozumieniu z przedstawicielem pracowników może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego.
4. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala Pracodawca w porozumieniu z przedstawicielem pracowników.
5. Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej reguluje „Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz sortów mundurowych pracownikom Urzędu Miasta Knurów”, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółowe zasady przydziału posiłków profilaktycznych i napoi reguluje **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu Pracy.

§ 62

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) poddawać się szkoleniu bhp,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 63

Do osób kierujących pracownikami stosuje się odpowiednio - w części organizacyjnej - § 59.

§ 64

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 65

1. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu jest na terenie zakładu pracy zabronione.
2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, oznakowanych napisem: „Tu wolno palić”. Miejsca takie wyznacza Sekretarz Miasta w porozumieniu z Inspektorem BHP i p.poż.
3. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniającym zastosowanie surowych sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

Rozdział XI. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH.

§ 66

1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Rodzaje prac wzbronionych kobietom i młodocianym określają **załączniki nr 3 i 4** do niniejszego Regulaminu Pracy.

§ 67

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 68

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży (stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim),
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 69

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział XII **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

§ 70

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

1. gratyfikacja pieniężna,
2. wyróżnienie.

§ 71

1. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane przez Prezydenta na wniosek naczelników wydziałów.
3. Odpis zawiadomienia o każdorazowym przyznaniu nagrody, wyróżnienia bądź odznaczenia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIII. **KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

§ 72

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.

§ 73

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 74

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.

§ 75

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 76

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 77

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 78

W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników mianowanych stosuje się przepisy art. 25 i nast. ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział XIV.

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 79

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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 80

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,

- 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, z zachowaniem zasad określonych w § 79 niniejszego Regulaminu.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni z przyczyn wyżej określonych.

§ 81

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 80 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 82

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego 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, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawami dyskryminowania w rozumieniu § 80 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).

§ 83

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).

§ 84

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności :

1. odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że Pracodawca udowodni iż kierował się obiektywnymi powodami.

§ 85

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 80, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy

- jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryteriów stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnianiu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 86

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnianiu, 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.

§ 87

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawanie pracownikom w formie pieniężnej lub 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.

§ 88

1. Osoba wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. 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.

Rozdział XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 89

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela Prezydent Miasta lub upoważnieni przez Niego pracownicy.

2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii, zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 90

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 91

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 92

1. W związku z brakiem zakładowych organizacji związkowych, Regulamin ustalony został w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
2. Zmiany Regulaminu dochodzą do skutku w trybie przewidzianym dla uchwalenia Regulaminu.

§ 93

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

Knurów, dnia 31 marca 2005 r.

Piotr C. Michałów

.....
Przedstawiciel pracowników

PREZYDENT MIASTA

Adam Rams

.....
Pracodawca

Spis treści

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	4
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.....	5
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI.....	8
WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH.....	9
PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY.....	12
URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.....	13
SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY.....	15
TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA.....	16
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ.....	17
OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH.....	19
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....	19
KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY.....	20
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	23
RODZAJ ODZIEŻY PODLEGAJĄCEJ PRANIU.....	35
CENA JEDNOSTKOWA W [ZŁ].....	35
O Ś W I A D C Z E N I E.....	38
SPIS	TREŚCI

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Knurów**

**Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej,
odzieży i obuwia oraz sortów mundurowych pracownikom Urzędu Miasta Knurów.**

§ 1

Regulamin określa zasady przydzielania pracownikom Urzędu Miasta Knurów środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży i obuwia roboczego, zasady konserwacji oraz zwrotu używanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 2

Podstawę uchwalenia niniejszego regulaminu stanowią przepisy art. 237⁶ - 237¹⁰ Kodeksu Pracy.

§ 3

1. Wykaz stanowisk pracy, na których przydzielane są środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, zakres wyposażenia oraz przewidywalne okresy używalności zawiera tabela norm stanowiąca **załącznik A** do niniejszego regulaminu.
2. Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz sortów mundurowych ustala Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 4

1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się odzież ochronną, ochrony kończyn dolnych, ochrony kończyn górnych, ochrony głowy, oczu i twarzy, słuchu, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości, środki izolujące cały organizm.
2. Środki te są użytkowane w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku.
3. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które uzyskały wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i zostały oznaczone tym znakiem oraz posiadają deklarację zgodności z normami wprowadzonymi do obowiązkowego stosowania.
4. Pracownik nie może przystąpić do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy, a Inspektor ds. BHP obowiązany jest przeszkolić go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy - zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik A** regulaminu.

§ 7

1. W razie wcześniejszego zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego Inspektor ds. BHP sporządza protokół wcześniejszego zużycia.
2. Zniszczone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze podlegają zwrotowi, a pracownik otrzymuje w zamian nowe środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą lub obuwie robocze.
3. Jeżeli utrata lub zniszczenie przedmiotów, o których mowa wyżej nastąpiły z winy pracownika jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwota ta może zostać obniżona jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

§ 8

Pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

§ 9

1. Pracodawca przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze osobom wykonującym krótkotrwale prace albo czynności inspekcyjne, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu odzież własna, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy.
2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust.1 zawiera tabela norm stanowiąca **załącznik A** do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy - za zgodą pracownika - może być używana przy wykonywaniu następujących prac i czynności:
 - 1/ sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego;
 - 2/ sprawowanie nadzoru w robotach przy usuwaniu szkód górniczych;
 - 3/ udział w odbiorach;
 - 4/ przeprowadzanie wizji w terenie.
2. W przypadkach używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ust.1 pracownikowi wypłacany jest ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen.

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze a strażnicy miejsca także umundurowanie.

2. Konserwacja przedmiotów wymienionych w ust.1, ich naprawa oraz pranie może być wykonana za zgodą pracownika w praniu domowym zgodnie ze złożonym przez pracownika oświadczeniem, którego wzór stanowi **załącznik E** do Regulaminu przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia oraz sortów mundurowych pracownikom Urzędu Miasta Knurów.

§ 12

1. W przypadku określonym w § 11 ust. 2 wypłaca się pracownikowi ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu (ustalonego w oparciu o najniższe ceny usług pralniczych świadczonych przez podmioty gospodarcze w 2002r., pomniejszone o koszty własne i zysk tych podmiotów – mnożone w każdym kolejnym roku przez wskaźnik inflacji), określają załączniki do niniejszego regulaminu:
 - B i C dla pracowników Urzędu,
 - B i D dla strażników miejskich.
2. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust.1, dla strażników miejskich ustalana jest osobno dla sezonu letniego (1.04 - 31.10), i sezonu zimowego (1.11 - 31.03) a dla pozostałych pracowników w rozliczeniu całorocznym.
1. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu należnego pracownikowi za pranie odzieży roboczej wylicza się w oparciu o miesięczny ryczałt ekwiwalentu przysługujący :
 - a) pracownikom Straży Miejskiej –
 - w okresie zimowym(5 m-y), wynoszący:140.20,-zł, miesięczny–28,05,-zł
 - w okresie letnim (7 m-y), wynoszący: 168.40,-zł, miesięczny – 24,05,-zł.
 - b) pozostałym pracownikom, zgodnie z załącznikami Nr B i C
3. Ustala się ekwiwalent dla strażników miejskich za 1 dzień roboczy (przyjęto średnią ilość dni roboczych w miesiącu – 20) w wysokości (w zaokrągleniu):
 - w okresie zimowym – 1,38 zł
 - w okresie letnim – 1,18 zł
4. Ekwiwalent miesięczny należny pracownikowi za miesiąc kalendarzowy, pomniejsza się o ilość dni nieprzepracowanych w miesiącu.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 3a wypłaca się z dołu kwartalnie, do końca miesiąca następującego po zamknięciu kwartału, a ekwiwalent, o którym mowa w ust. 3b wypłaca się jednorazowo do końca stycznia następnego roku. Ekwiwalent wypłacany jest proporcjonalnie do przepracowanego czasu pracy.
6. Wysokość ekwiwalentów w/w , podlega corocznej waloryzacji o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.

§ 13

Pracownik, któremu przyznano środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze podpisuje zobowiązanie, w którym wyraża zgodę na zwrot tych przedmiotów albo zapłatę nie zamortyzowanej wartości tych przedmiotów w razie rozwiązania stosunku pracy w okresie ich używalności.

§ 14

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany, zwrócić pobraną odzież roboczą, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej albo do zapłacenia równowartości pieniężnej tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
2. Zasada określona w ust.1 nie ma zastosowania w przypadku:
 - 1/ używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm, stanowiącej **załącznik nr A** regulaminu;
 - 2/ przejścia pracownika na emeryturę lub rentę.

§ 15

Inspektor ds. BHP przeprowadza szkolenie pracowników w zakresie posługiwania się środkami ochrony indywidualnej, ich użytkowania i konserwacji.

§ 16

1. W związku z brakiem zakładowych organizacji związkowych, Regulamin ustalony został w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników
2. Zmiany Regulaminu dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w ust. 1.

Piotr C. Michałów

.....
Przedstawiciel pracowników

PREZYDENT MIASTA
Adam Rams

.....
Pracodawca

**Załącznik A do
Regulaminu przydziału środków
ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia
roboczego oraz sortów mundurowych
pracownikom Urzędu Miasta Knurów.**

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego oraz sortów mundurowych
dla pracowników Urzędu Miasta Knurów**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1	2	3	4
1	Konserwator	1. R - czapka drelichowa lub beret 2. R - ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 3. R - trzewiki sk. / gum. 4. O - kurtka ciepłochronna 5. O - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana (sztormiak) 6. O - czapka ocieplana 7. O - buty filcowo-gumowe 8. O - rękawice ochronne drelichowe 9. O - kamizelka ostrzegawcza (wg potrzeb) 10. R - koszula flanelowa	24 18 24 do zużycia (min. 60) do zużycia (min. 60) do zużycia (min. 60) do zużycia (min. 60) do zużycia do zużycia 24
2	Kierowca samochodu osobowego	1. R - fartuch drelichowy 2. O - rękawice ochronne drelichowe 3. O - buty gumowe ² 4. O - fartuch przedni wodochronny ²	do zużycia (min. 24) do zużycia do zużycia (min. 36) do zużycia (min. 36)
3	Obsługa kopiarki	1. R - fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 2. R - trzewiki profilaktyczne tekstylne	do zużycia do zużycia (min. 24)
4	Sprzątaczką	1. R - chustka na głowę 2. R - fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 3. R - trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O - rękawice gumowe 5. O - kalosze gumowe 6. O - pas bezpieczeństwa do mycia okien	do zużycia 24 12 do zużycia do zużycia wg instrukcji
5	Inspektor Wydziału GKIRiOŚ dokonujący wizji w terenie	1. O - buty gumowe 2. O - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana (sztormiak) 3. O - rękawice ochronne drelichowe	do zużycia (min. 36) do zużycia (min. 36) do zużycia

6	Inspektor Wydziału dokonujący w terenie	GR wizji	1. O - buty gumowe 2. O -kurtka przeciwdeszczowa podgumowana (sztormiak) 3. O - rękawice ochronne drelichowe	do zużycia (min. 36) do zużycia (min. 36) do zużycia
7	Strażnik Miejskiej	Straży	1. Spodnie zimowe - gabard. typ nar. 2. Spodnie zimowe - gabardyna 3. Spodnie letnie - tropik 4. Koszula z krótkim rękawem ■ biała ■ niebieska 5. Koszula z długim rękawem ■ biała ■ niebieska 6. Koszulobluzza 7. Sweter 8. Czapka służbowa okrągła 9. Czapka zimowa (z orzełkiem) 10. Czapka letnia (z orzełkiem) 11. Kapelusz damski - kobiety 12. Kurtka zimowa - z podpinką 13. Moro**** 14. Obuwie - półbuty 15. Buty zimowe 16. Buty ćwiczebne wysokie sznur. 17. Pas główny 18. Pasek do spodni 19. Rękawiczki zimowe skórzane 20. Skarpety letnie 21. Skarpety zimowe 22. Krawat + spinka - jedn. wyd. 23. Znak identyfikacyjny 24. Bezrękawnik - ocieplacz 25. Emblematy odblaskowe - naramienne 26. Dystynkcje 27. Szalik służbowy 28. Sznur galowy ** 29. Marynarka *** 30. Wiatrówka letnia 31. Wiatrówka z podszewką całoroczną 32. Spódnica o kroju prostym - letnia 33. Spódnica o kroju prostym – zimowa 34. Koszula polo **** 35. Spodnie krótkie **** 36. Obuwie letnie typu traper **** 37. Kask ochronny **** 38. Rękawice ****	1 szt. na 2 lata 1 szt. na 3 lata 2 szt. na 3 lata 1 szt. na 3 lata 2 szt. na 3 lata 1 szt. na 3 lata 2 szt. na 3 lata* 1 szt. na 5 lat* 1 szt. na 5 lat* 1 szt. na 3 lata* 1 szt. na 5 lat* 1 szt. na 5 lat* 1 szt. na 5 lat* 1 szt. na 1 rok 1 szt. na 3 lata 1 szt. na 5 lat 1 szt. na 5 lat* 1 szt. na 5 lat* 1 szt. na 3 lata 1 szt. na 3 lata* 1 szt. na 5 lat* 2 szt. na 5 lat* 2 kpl. według potrzeb 1 szt. na 3 lata* 1 szt. bezterminowo 1 szt. na 4 lata* 1 szt. na 3 lata* 1 szt. na 4 lata* 1 szt. na 3 lata 1 szt. na 3 lata 2 szt. na 4 lata 2 szt. na 4 lata 1 szt. na 4 lata 1 szt. na 4 lata 1 szt. na 5 lat 1 szt. na 5 lat
8	Archiwista		1. R - chustka na głowę 2. R- fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O – rękawice gumowe (lateksowe)	do zużycia do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 24) do zużycia

¹ wydawana w pomieszczeniach nie ogrzewanych

² wydawane do mycia samochodu, do prac stale wykonywanych przez kierowcę

* - element Umundurowania do zwrotu podczas rozliczania się z przedmiotów zaopatrzenia mundurowego wydanych w naturze,

** - Komendant,

*** - Komendant, Z-ca Komendanta, dyżurno - operacyjny.

**Załącznik B do
Regulaminu przydziału środków
ochrony indywidualnej, odzieży i
obuwia roboczego oraz sortów
mundurowych pracownikom
Urzędu Miasta Knurów.**

**Wykaz cen jednostkowych dotyczących prania przedmiotów zaopatrzenia
mundurowego oraz odzieży roboczej.**

Lp.	Rodzaj odzieży podlegającej praniu	Cena jednostkowa w [zł]
1.	koszula	2,80
2.	spodnie/spódnica	4,95
3.	sweter	3,75
4.	kurtka zimowa	6,80
5.	kurtka letnia	6,80
6.	kamizelka	6,80
7.	krawat	3,45
8.	czapka letnia	1,80
9.	czapka garnizonowa	3,00
10.	czapka zimowa	1,80
11.	olimpijka (letnia całoroczna)	6,80
12.	marynarka	6,80
13.	moro (komplet)	13,20
14.	czapka drelichowa, ocieplana lub beret	2,10
15.	ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy	9,55
16.	kurtka ciepłochronna	13,30
17.	koszula flanelowa	4,35
18.	fartuch z tkanin syntetycznych	3,15
19.	chustka na głowę	2,10

**Załącznik C do Regulaminu
przydziału środków ochrony indywidualnej,
odzieży i obuwia roboczego oraz
sortów mundurowych pracownikom
Urzędu Miasta Knurów.**

**Ilość prań odzieży roboczej i ochronnej
przypadających w okresie rocznym.**

Lp	Stanowisko pracy	Odzież robocza i ochronna podlegająca praniu	Ilość prań w roku
1	2	3	4
1	Konserwator	1. - czapka drelichowa lub beret 2. - ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 3. - kurtka ciepłochronna 4. - czapka ocieplana 5. - kamizelka ostrzegawcza 6. - koszula flanelowa	1 raz na sezon 2 razy w roku 1 raz w roku 1 raz w roku wg potrzeb 12 razy w roku
2	Kierowca samochodu osobowego	1. - fartuch drelichowy	2 razy w roku
3	Obsługa kopiarki	1. - fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych	12 razy w roku
4	Sprzątaczką	1. - chustka na głowę 2. - fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych	12 razy w roku 12 razy w roku
5	Archiwista	1. - chustka na głowę 2. - fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych	12 razy w roku 12 razy w roku

Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Miasta za 2004 rok wynosi: pozycja 1 - **102,40zł**, 2 - **19,10zł**, 3 – **37,80zł**, 4,5 - **63,00zł**.

Załącznik D do Regulaminu przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz sortów mundurowych pracownikom Urzędu Miasta Knurów.

Ilość prań sortów mundurowych funkcjonariuszy Straży Miejskiej przypadających w miesiącu w okresie letnim i zimowym.

Lp.	Rodzaj odzieży podlegającej praniu	Ilość prań w m-cu w okresie letnim	Ilość prań w m-cu w okresie letnim (za 7 m-cy)	Ilość prań w m-cu w okresie zimowym	Ilość prań w m-cu w okresie zimowym (za 5 m-cy)
1.	Koszula	4 na miesiąc	28	4 na miesiąc	20
2.	Spodnie/ spódnica	1 (na 2 m-ce)	3,5	1 (na 2 miesiące)	2,5
3.	Sweter	1 (na 2 m-ce)	3,5	1 (na 2 miesiące)	2,5
4.	Kurtka zimowa	0	0	1-raz na okres	1
5.	Kurtka letnia	1-raz na okres	1	0	0
6.	Kamizelka	0	0	1-raz na okres	1
7.	Krawat	1	7	1	5
8.	Czapka Letnia	1-raz na okres	1	0	0
9.	Czapka garnizonowa	0	0	1-raz na okres	1
10.	Czapka zimowa	0	0	1-raz na okres	1
11.	Olimpijka (letnia całoroczna)	1-raz na okres	1	1-raz na okres	1
12.	Marynarka	1-raz na okres	1	1-raz na okres	1
13.	Moro	1-raz na okres	1	1-raz na okres	1

Ekwiwalent pieniężny za pranie sortów mundurowych dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej za 2004 rok wynosi: **308,60 zł.**

**Załącznik E - OŚWIADCZENIE –
do Regulaminu przydziału środków
ochrony indywidualnej, odzieży
i obuwia oraz sortów mundurowych
pracownikom Urzędu Miasta Knurów.**

.....

.....Data

Imię i Nazwisko

.....

stanowisko służbowe

O Ś W I A D C Z E N I E

Zgodnie z art. 237⁹ § 3 Kodeksu Pracy składam oświadczenie i wyrażam zgodę na wypłacanie mi przez pracodawcę **kwartalnie z dołu** (do końca miesiąca następującego po zamknięciu kwartału) **/raz w roku** (do końca stycznia następnego roku):ekwiwalentu za pranie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego/ odzieży roboczej w postaci ryczału pieniężnego.

.....

(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Uwaga:

Ekwiwalent pieniężny wypłacany jest proporcjonalnie do przepracowanego czasu pracy.

**ałącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Knurów.**

Ewidencja pracy poza normalnymi godzinami w Urzędzie Miasta Knurów.

Lp.	Nazwisko i imię zlecającego pracę, stanowisko służbowe, podpis zlecającego	Nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe	Temat (rodzaj) zlecanej pracy	Czas wykonywania pracy			Potwierdzenie wykonania pracy, podpis zlecającego
				Data	Godziny		
					Rozpoczęcia	Zakończenia	
1	2	3	4	5	6	7	8

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

§ 1

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. (1 kJ = 0,24 kcal).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :
 - 1) 12 kg na osobę - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg na osobę - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej :
 - 1) 8 kg na osobę - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z przenoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać normy ustalonej dla pracy stałej i dorywczej.

§ 2

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia :

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w § 1, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

§ 1

Kobietom w ciąży wzbronione są prace:

- 1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.

III. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

§ 1

Kobiety w ciąży i w okresie karmienia :

1) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

§ 1

Obciążenie pracą fizyczną.

1. Wzbronione są młodocianym prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów, i prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.

§ 2

Dźwiganie ciężarów i ich transport.

1. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - 1) przy pracy dorywczej:
 - 14 kg dla dziewcząt i 20 kg dla chłopców,
 - 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30 stopni, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - 1) przy pracy dorywczej:
 - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
 - 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców.

§ 3

Wzbronione są prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, kłoców itp.

§ 4

Wzbronione jest przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

§ 5

Wzbronione są prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.

§ 6

Wzbronione są prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

§ 7

Wzbronione są prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.

§ 8

Wzbronione są prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.

§ 9

Wzbronione są prace stwarzające zagrożenia wypadkowe.

**PROTOKÓŁ
przekazania stanowiska pracy**

Sporządzony dnia w Urzędzie Miasta Knurów pomiędzy:

..... zatrudnionym w Wydziale
..... na stanowisku
zwany dalej „przekazującym”

a

..... zatrudnionym w Wydziale
..... na stanowisku
zwany dalej „przejmującym”

§ 1

Przekazujący zdaje, a przejmujący przejmuje:

- dokumentację, której szczegółowy wykaz zawiera załącznik nr 1 do niniejszego protokołu,
- materiały biurowe będące obecnie w użytku przekazującego,
- nośniki informacji - sztuk
- pieczętki, których odciski zawiera załącznik nr 2 do protokołu - sztuk
- sprzęt informatyczny tj.....
-
-
-

§ 2

Przejmujący potwierdza kompletność rzeczy opisanych w § 1 protokołu.

§ 3

Przekazujący, przed opuszczeniem stanowiska, obowiązany jest do jego uporządkowania, w szczególności zabrania rzeczy osobistych, przygotowania rzeczy będących przedmiotem przekazania.

§ 4

Przekazujący oddaje miejsce pracy wraz z urządzeniami obsługi w stanie zdatnym do dalszego korzystania.

§ 5

Przekazujący oświadcza, że:

- następujące sprawy są:

a) w toku załatwiania:

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

b) do załatwienia:

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

w tym pilne:

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

- nie ma spraw do załatwienia.

§ 6

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przekazujący:

Przyjmujący:

- wybrać właściwą opcję

W Y K A Z
przekazywanej dokumentacji będącej pod pieczęcią przekazującego.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
-
-
-

Przekazujący:

Przyjmujący:

ODCISK
pieczętek będących pod pieczęcią przekazującego

1. 2.

3. 4.

5. 6.

Przekazujący:

Przyjmujący:

**Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Knurów**

Szczegółowe zasady przydziału posiłków profilaktycznych i napoi.

I. W zakresie profilaktycznych posiłków:

1. Pracownikom Urzędu Miasta Knurów przysługują w okresie zimowym tj. od dnia 1 listopada do dnia 31 marca posiłki profilaktyczne na poniższych zasadach.
2. Za pracowników uprawnionych do otrzymania posiłków profilaktycznych uznaje się Strażników Miejskich wykonujących prace na powietrzu minimum 4 godziny w stosunku do regulaminowego czasu pracy, zatrudnionych na stanowiskach inspektora i strażnika.
3. Pracodawca posiłki profilaktyczne zapewni w punktach gastronomicznych znajdujących się na terenie gminy, które winny być wybrane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

II. W zakresie napojów:

1. Pracownikom Urzędu Miasta Knurów wykonującym prace na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10⁰ C lub powyżej 25⁰ C pracodawca zapewnia odpowiednie napoje.
2. Prawo do napoi zimnych przysługuje również innym pracownikom, wykonującym pracę na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28⁰ C.
3. Napoje, o których mowa w niniejszych Zasadach pracodawca zapewnia w miejscu pracy w ilościach zaspakajających potrzeby pracowników tj. nie więcej niż 1,5 litra na regulaminowy czas pracy pracownika.
4. Pracodawca zaopatruje się w napoje chłodzące w podmiotach gospodarczych prowadzących obrót tego typu artykułami wybranymi na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

**Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Knurów**

**Czas pracy, system zmianowości służb dla poszczególnych pracowników Straży
Miejskiej.**

1. Dyżurni Posterunku Straży Miejskiej w Knurowie pełnią służbę we wszystkie dni tygodnia w systemie dwuzmianowym po 12 godzin na dobę (przedłużony dobowy wymiar czasu pracy) w godzinach 8.00-20.00 oraz 20.00-8.00.
2. Strażnicy pełniący służbę patrolową wynikającą z zadań ustawowych Straży Miejskiej pełnią służbę we wszystkie dni tygodnia na trzech zmianach. Zmiana ranna w godzinach: 6.00-14.00; zmiana popołudniowa w godzinach: 14.00-22.00; zmiana nocna w godzinach: 22.00-6.00.
3. W uzasadnionych przypadkach jak: klęski żywiołowe, powodzie, pożary, konieczność zapewnienia ładu i porządku publicznego zmiana może ulec: zmianowość i system pracy strażników.
4. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Pracodawcy, Komendant Straży Miejskiej może ze względów organizacyjnych dokonać zmiany godzin rozpoczynania lub czasu trwania poszczególnych zmian pracy służb patrolowych.
5. Strażnicy pełniący służbę dyżurnych Urzędu Miasta pełnią służbę w szczególnie uzasadnionych przypadkach (Sesja Rady Miasta, w trakcie przyjmowania przez Prezydenta Miasta skarg i wniosków mieszkańców, itp.).
6. Komendant Straży Miejskiej ustala dla dyżurnych posterunku Straży Miejskiej i strażników indywidualny rozkład czasu pracy poprzez miesięczne indywidualne harmonogramy czasu pracy.