



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 409/2019
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta Płocka

Na podstawie art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) w związku z art.104¹, art.104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1629, 1608, 2215, 2243, 2244, 2245, 2377, 2432) oraz § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zmienionego zarządzeniami Nr 190/2019 z dnia 14 stycznia 2019 r. i Nr 278/2019 z dnia 05 lutego 2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Miasta Płocka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zobowiązuję Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 4.

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 1283/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 listopada 2015 roku zmieniające zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka oraz w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka,
- 2) Nr 1553/2016 z dnia 14 stycznia 2016 roku zmieniające zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka,
- 3) Nr 1897/2016 z dnia 18 kwietnia 2016 roku zmieniające zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka,
- 4) Nr 2210/2016 z dnia 08 lipca 2016 roku zmieniające zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka,
- 5) Nr 3351/2017 z dnia 21 czerwca 2017 roku zmieniające zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka.

§ 5.

1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka www.bip.ump.pl w dniu podpisania.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA PŁOCKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Płocka, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zwanym dalej Kodeksem pracy lub k.p.
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta Płocka oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miasta Płocka.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.
4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
5. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączone jest do akt osobowych pracownika.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Płocka reprezentowany przez Prezydenta Miasta Płocka,
- 2) Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Płocka,
- 4) umowie o pracę – należy przez to rozumieć również inne źródła nawiązania stosunku pracy,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników odpowiednio określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka,
- 6) wyposażeniu – należy przez to rozumieć meble (biurka, krzesła obrotowe, komody, itp.) oraz sprzęt komputerowy,
- 7) urządzeniach – należy przez to rozumieć przedmioty wymienione w zarządzeniu w sprawie ustalenia Zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy – Miasto Płock, majątku Skarbu Państwa i obcych składników majątku powierzonych Gminie, zawierającym „Wykaz rodzajowy przedmiotów wyłączonych z ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie „013 – Pozostałe środki

trwałe”, m.in.: aparaty fotograficzne, wentylatory, niszczarki, radia, telefony komórkowe, itp.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) 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,
- 6) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w Urzędzie,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) wydawać nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi normami,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 14) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 15) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 18) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miasta Płocka stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 19) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy poprzez ogłoszenie o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 20) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, poprzez wyłożenie go w komórce kadr.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę,
- 9) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 10) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 12) dbanie o dobro Urzędu i ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 13) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 14) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta Miasta,
- 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, dokumentów, wyposażenia, urządzeń, o których mowa w § 2. pkt 6 i 7 oraz pomieszczeń pracy,
- 16) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych,
- 17) noszenie odpowiedniego ubioru i identyfikatorów w miejscu pracy. Wzór identyfikatora określa Księga Standardów.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika któregośkolwiek z zakazów, Pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 k.p. lub odwołuje go ze stanowiska.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika Urzędu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach prawa.
4. Pracownik jest obowiązany na żądanie Pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.
5. Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
6. Pracownik załatwiający sprawy służbowe poza Urzędem powinien posiadać legitymację służbową. Komórka kadr wydaje i prowadzi rejestr legitymacji służbowych, z wyjątkiem legitymacji wydawanych na podstawie przepisów szczególnych. Wzór legitymacji służbowej wydawanej przez komórkę kadr stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon, w przypadku przekroczenia przyznanego pakietu za usługi GSM, obciążany jest różnicą pomiędzy kwotą regulowaną przez Gminę Miasto Płock a ustaloną przez Pracodawcę kwotą odpowiadającą połączeniom służbowym, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Przekroczenie przyznanego pakietu za usługi GSM dotyczy połączeń głównych, sms, korzystania z sieci internet oraz różnych usług oferowanych przez dostawcę w celach innych niż służbowe.
3. Pracownik przyjmujący służbowy telefon składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Komórka właściwa ds. informatycznych:
 - 1) wydaje Pracownikom formularze oświadczeń, o których mowa w ust. 3, do podpisu, przyjmuje i gromadzi przedmiotowe oświadczenia,
 - 2) występuje do komórki właściwej ds. finansowo – księgowych o potrącenie, z wynagrodzenia za pracę pracownikowi w sytuacji, o której mowa w ust. 1, z uwzględnieniem art. 91 Kodeksu pracy.

§ 6.

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 7.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania Pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 8.

Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy Pracownicy są zobowiązani do wykonywania także powierzonych 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 i odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez Pracowników.

§ 9.

1. Przebywanie na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabronione.
2. Na teren Urzędu nie wolno wnosić alkoholu, ani go przechowywać.
3. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 i 2 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 10.

1. Zabrania się Pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) wykorzystywania sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń będących własnością Pracodawcy do celów prywatnych, w tym do wykonywania pracy prywatnej,
- 3) samowolnego demontowania części sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie Urzędu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- 5) palenia wyrobów tytoniowych w budynkach Urzędu. Pracownicy mogą palić wyroby tytoniowe jedynie poza budynkami Urzędu w miejscach do tego celu wyznaczonych i oznakowanych (palarniach) na terenie dziedzińców przy pl. Stary Rynek 1 i al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6,
- 6) wynoszenia z terenu Urzędu, bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością Pracownika.

2. Pracodawca ma prawo kontrolować sposób korzystania przez Pracowników ze służbowego sprzętu komputerowego.

§ 11.

Do ciężkich naruszeń przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz regulacji Pracodawcy,
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy oraz spożywanie alkoholu lub powyższych środków w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie urządzeń i wyposażenia.

§ 12.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej zwolnienia, stanowiącej załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu,
- 3) zwrócić Pracodawcy pobrane urządzenia, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej zgodnie z Instrukcją Zintegrowanego Systemu Zarządzania, oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień) oraz rozliczyć się z wyposażenia stanowiska pracy.

§ 13.

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce kadr zmian swoich danych personalnych, nabycia lub utraty kwalifikacji związanych z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności zmian dotyczących:

- 1) adresu zamieszkania,
- 2) stanu rodzinnego,
- 3) dokumentów wojskowych,
- 4) kształcenia i zawodu, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 5) danych wykazanych w zgłoszeniu Pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

IV. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 14.

1. Obowiązkiem każdego Pracownika jest rozpoczynanie pracy zgodnie z § 26. Regulaminu. Rozpoczęcie pracy pracownik potwierdza na podstawie zapisów magnetycznej karty rejestracji czasu pracy z indywidualnie przyporządkowanym numerem, z zastrzeżeniem ust. 3. Pracownicy nie posiadający indywidualnych kart rejestracji czasu pracy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. W sytuacjach wyjątkowych (przypadkowy brak indywidualnej karty rejestracji czasu pracy) Pracownik niezwłocznie po przybyciu do pracy wypełnia na szablonie formularza w systemie M-dok właściwe oświadczenie.
3. W przypadku rozpoczynania pracy w godzinach 7.15-7.45 oraz 8.15-8.45 za najwcześniejszą godzinę rozpoczęcia pracy przez Pracownika uznaje się odpowiednio godzinę 7.15 oraz 8.15.
4. Wyjście z terenu Urzędu Pracownik potwierdza za pomocą magnetycznej karty rejestracji czasu pracy.
5. Karty rejestracji czasu pracy poszczególnym Pracownikom wydaje Pracownik komórki właściwej ds. kadr. Kart rejestracji czasu pracy nie wydaje się Pracownikom zatrudnionym w systemie zadaniowego czasu pracy.

§ 15.

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

§ 16.

1. Przed rozpoczęciem pracy Pracownicy pobierają z portierni klucze do pomieszczeń biurowych Urzędu, w których znajduje się ich stanowisko pracy.
2. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe i zamknąć pomieszczenie biurowe na klucz.
3. Klucze od pomieszczeń biurowych Urzędu przechowywane są wyłącznie w portierni.

§ 17.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrony mienia u Pracodawcy stosuje się szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje ciągi komunikacyjne w budynkach i obszar wokół budynków przy:
 - a) pl. Stary Rynek 1,
 - b) ul. Misjonarska 22,
 - c) al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6,
 - d) ul. Kolegialna 9,
 - e) ul. Miodowa 8.
3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu z kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
4. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia nadanego przez administratora danych.
5. Zarejestrowany obraz przechowywany będzie przez okres 6 tygodni, chyba że nagrania obrazu stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, wtedy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Każdy nowo zatrudniony Pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie zakładu pracy oraz wokół zakładu pracy, celu i sposobie stosowania monitoringu.

§ 18.

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania narzędzi pracy udostępnionych Pracownikowi w Urzędzie stosowana jest kontrola służbowej poczty elektronicznej Pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
2. Monitorowaniu podlega służbowa poczta elektroniczna wszystkich Pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
3. Zabronione jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
4. W celu wykonania uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 Pracodawca ma prawo monitorować treść korespondencji e-mailowej wychodzącej ze służbowych skrzynek e-mailowych Pracowników, jak również na nie przychodzącej oraz dokonywać

wglądu do zawartości służbowych skrzynek e-mailowych Pracowników, z wyłączeniem e-maili oznaczonych jako „osobiste”.

5. Monitoring poczty elektronicznej nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
6. Pracownik może uzyskać zgodę przełożonego na korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej Pracodawcy; w takiej sytuacji Pracownik ma obowiązek oznaczyć swoje e-maile jako „osobiste”.
7. Nawet w przypadku uzyskania zgody, o której mowa w ust. 6, Pracownik obowiązany jest nie przysyłać wiadomości, zdjęć oraz plików mogących naruszyć godność osobistą, poniżyć czy upokorzyć ich adresatów, wiadomości, zdjęć oraz plików o treściach pornograficznych czy innych zawartościach niezgodnych z prawem lub mogących naruszyć dobre imię Pracodawcy.
8. Naruszenie zakazu określonego w ust. 3 może skutkować wyciągnięciem wobec Pracownika konsekwencji dyscyplinarnych określonych w Kodeksie pracy.
9. Każdy nowo zatrudniony Pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu poczty elektronicznej.

§ 19.

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie akt urzędowych, dokumentów, pieczęci i ponoszą odpowiedzialność zgodnie z kodeksem pracy. Po zakończeniu pracy są zobowiązani do przechowywania akt urzędowych, dokumentów oraz pieczęci w pozamykanych szafach biurowych lub biurkach oraz do należytego zabezpieczenia kluczy do tych szaf i biurek, albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych. Szczegółowe wymagania określa Instrukcja podstawowych zasad bezpieczeństwa informacji dla pracowników Urzędu Miasta Płocka. Wynoszenie akt urzędowych poza teren Urzędu dopuszczalne jest za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.
3. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus, innych materiałów łatwopalnych).
4. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci, akt urzędowych pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.

§ 20.

1. Wydawanie pracownikom urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz sprzętu komputerowego koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane w stosownej ewidencji, w której Pracownicy kwitują pobrane przedmioty składając własnoręczny podpis. Ewidencję prowadzą komórki właściwe ds. techniczno-gospodarczych oraz informatycznych.
2. Za pobrane i pokwitowane przedmioty, o których mowa w ust. 1 Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z art. 124 kodeksu pracy.
3. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych przedmiotów, o których mowa w ust. 1 w razie zmiany stanowiska pracy powodującej, że dane przedmioty są Pracownikowi niepotrzebne lub w razie rozwiązania stosunku pracy, składając w ewidencji stosowny podpis.
4. Pracownicy są zobowiązani do używania urządzeń oraz wyposażenia w celach służbowych zgodnie z ich przeznaczeniem. § 19. ust. 2 zdanie drugie i ust. 4 stosuje się odpowiednio.
5. Wynoszenie urządzeń i wyposażenia poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, jak też używanie ich niezgodnie

z przeznaczeniem jest zabronione z zastrzeżeniem postanowień Instrukcji podstawowych zasad bezpieczeństwa informacji dla Pracowników Urzędu Miasta Płocka.

§ 21.

1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Prezydent i jego Zastępcy, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) kierowcy, na podstawie ważnej karty drogowej,
 - 4) pracownicy odbywający dyżur, zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
 - 5) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielenia.
2. Pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami – na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika i po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej (zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych) lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą bezpośredniego przełożonego Pracownika. Pracownik bez stosownego zlecenia (zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub zlecenia odpracowania wyjść prywatnych) może przebywać na terenie Urzędu do 30 minut przed rozpoczęciem przez niego pracy, zgodnie z § 14 niniejszego Regulaminu oraz do 30 minut po zakończeniu przez niego pracy. Czas ten nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Zgodę przełożonego należy uzyskać na szablonach formularzy – zlecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub zlecenia odpracowania wyjść prywatnych – w systemie M-dok, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się wystawienie zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w formie papierowej.
5. W przypadku zlecenia pracy w soboty, niedziele i święta, a także od poniedziałku do piątku, gdy wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych rozpoczyna się po ponownym wejściu Pracownika na teren Urzędu w tej samej dobie pracowniczej, kierownicy zlecający pracę zobowiązani są poinformować najpóźniej do godz. 15.00 dnia roboczego (za pomocą systemu M-dok lub drogą elektroniczną) o tym fakcie Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych i komórkę właściwą ds. techniczno-gospodarczych. Niedopełnienie tego obowiązku będzie skutkowało niemożnością wejścia pracownika na teren Urzędu.

V. CZAS PRACY

§ 22.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Norma czasu pracy Pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresach rozliczeniowych, o których mowa w § 25 z uwzględnieniem postanowień ust. 4.
3. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy Pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa. Porę przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 23.

1. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 24.

1. Czas dyżuru pełnionego przez Pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli Pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, Pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 25.

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system równoważnego czasu pracy (art. 135 k.p.) z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom roku dla ogółu Pracowników z zastrzeżeniem pkt 2-5;
 - 2) system równoważnego czasu pracy (art. 135 k.p.) z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym dla Pracowników Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Okres rozliczeniowy odpowiada kwartałom roku;
 - 3) system zadaniowego czasu pracy zgodnie z art. art 140 k.p. dla Pracowników na stanowiskach: goniec, poborca, starszy poborca. Zadania na tych stanowiskach powinny być wykonane w ramach norm czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracodawca, w umowie o pracę może ustalić z Pracownikiem, system zadaniowego czasu pracy na stanowisku innym niż wymienionym w tym punkcie;
 - 4) podstawowy system czasu pracy (art. 129 §1 k.p.) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym dla wyznaczonych przez właściwego kierownika Pracowników:
 - Referatu Komunikacji i stanowiska kasowego przy Referacie Komunikacji
 - Referatu Spraw Obywatelskich
 - Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej
 - Referatu Organizacji PracyOkres rozliczeniowy odpowiada kwartałom roku;
 - 5) podstawowy system czasu pracy (art. 129 k.p. § 1) dla pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę. Okres rozliczeniowy odpowiada kwartałom roku.

§ 26.

1. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Ogólny rozkład czasu pracy Pracowników przedstawia się następująco:

- 1) dla ogółu Pracowników pracujących w systemie równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym:
 - w poniedziałki, wtorki i środy od godz. 7.30 do 15.30;
 - w czwartki od 8.30 do 17.30;
 - w piątki od 8.30 do 15.30;W tym rozkładzie mogą pracować Pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy wyrazili na to zgodę.
- 2) Pracodawca może ustalić dla Pracowników, o których mowa w pkt 1 indywidualny rozkład czasu pracy na pisemny wniosek Pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, w tym rozpoczynanie pracy:
 - w poniedziałki, wtorki, środy w godzinach 7.15 – 7.45 i kończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin,
 - w czwartki w godzinach 8.15 – 8.45 i kończenie pracy po przepracowaniu 9 godzin,
 - w piątki w godzinach 8.15 – 8.45 i kończenie pracy po przepracowaniu 7 godzin.
- 3) Pracownicy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego pracują w systemie równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Harmonogramy pracy Pracowników określające dni i godziny pracy w poszczególnych dniach ustala kierownik komórki organizacyjnej;
- 4) pracownicy wyznaczeni przez właściwego kierownika:
 - Referatu Komunikacji
 - Referatu Spraw Obywatelskich
 - Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej
 - Referatu Organizacji Pracyrozpoczynają pracę w godz. do 7.30 do 9.00, a kończą w godz. od 15.30 do 17.00, natomiast Pracownicy stanowiska kasowego przy Referacie Komunikacji rozpoczynają pracę w godz od 7.30 do 9.30, a kończą w godz. od 15.30 do 17.30. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Harmonogramy pracy Pracowników określające dni i godziny pracy w poszczególnych dniach ustalają odpowiednio Kierownicy Referatu Komunikacji, Referatu Spraw Obywatelskich, Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej, Referatu Organizacji Pracy, Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Finansowo - Księgowych. Na pisemny wniosek Pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, w tym rozpoczynanie pracy w godzinach 7.15 – 7.45.
- 5) Pracownicy zaliczeni do lekkiego stopnia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30, natomiast zaliczeni do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności pracują:
 - w poniedziałki, wtorki, środy od godz. 7.30 do godz. 14.30,
 - w czwartki, piątki od godz. 8.30 do 15.30.Na pisemny wniosek pracownika i za zgodą kierownika komórki organizacyjnej Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, w tym rozpoczynanie pracy przez Pracowników:
 - zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności w godzinach 7.15 – 7.45 od poniedziałku do piątku i kończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin,
 - zaliczonych do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności w godzinach 7.15 – 7.45. w poniedziałki, wtorki, środy i kończenie pracy po przepracowaniu 7 godzin, w godzinach 8.15 – 8.45 w czwartki, piątki i kończenie pracy po przepracowaniu 7 godzin.

- 6) Pracownice w ciąży oraz Pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin na dobę, rozpoczynają pracę od poniedziałku do piątku od 7.30 a kończą o 15.30. Na ich pisemny wniosek i za zgodą kierownika komórki organizacyjnej mogą rozpoczynać pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 - 7.45 i kończyć po przepracowaniu 8 godzin pracy.
2. Harmonogramy, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 kierownicy zobowiązani są przekazać Pracownikom na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na które zostały sporządzone te harmonogramy. Harmonogramy te (z podpisem pracownika potwierdzającym otrzymanie harmonogramu) przechowuje kierownik je sporządzający.
 3. Rozkład czasu pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z Pracownikiem, informując o powyższym komórkę kadr.
 4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Pracodawca może wprowadzić dla poszczególnych Pracowników inny rozkład czasu pracy niż ustalony w ust. 1.
 5. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Pracodawca może wycofać Pracownikowi zgodę na stosowanie indywidualnego czasu pracy.
 6. Pracownicy zajmujący się obsługą klienta w następujących komórkach organizacyjnych:
Wydział Zarządzania Nieruchomościami Gminy,
Wydział Wspierania Inicjatyw Społecznych,
Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich,
Wydział Geodezji,
Wydział Organizacyjny,
Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta,
Wydział Skarbu i Budżetu,
Wydział Podatków i Księgowości,
Urząd Stanu Cywilnego,
Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
pełnią dyżury w każdą drugą sobotę miesiąca od godz. 7.30 do godz. 15.30. Za dyżur w sobotę, Pracownikom przysługuje dzień wolny w środę przypadającą w następnym tygodniu po dyżurze, w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z przełożonym, w poniedziałek przypadający w następnym tygodniu po dyżurze. Pracownicy dyżurujący w sobotę pracują wg harmonogramu sporządzonego przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej z wyprzedzeniem co najmniej 1 tygodnia przed dyżurem. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują niezwłocznie harmonogramy (z podpisami Pracowników potwierdzającymi zapoznanie się z harmonogramem) do Zespołu Kadr. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za terminowe udzielanie czasu wolnego za pełnienie dyżuru.
 7. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3 i ust. 6.
 8. Przebywanie na terenie Urzędu Miasta Płocka powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego rozkładu czasu pracy i nie udowodnione odpowiednim zleceniem (zleceniem pracy w godzinach nadliczbowych lub zleceniem odpracowania wyjść prywatnych) nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych lub odpracowaniem wyjść prywatnych.

§ 27.

1. Pora nocna w Urzędzie trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00.
2. Do celów ustalenia czasu pracy, pora nocna kierowcy trwa od godz. 0.00 do godz. 4.00.

3. Praca w porze nocnej jest dozwolona w systemie równoważnego czasu pracy oraz na polecenie przełożonego.
4. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

§ 28.

Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem § 26 ust. 1 pkt 3. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu a 6.00 dnia następnego.

§ 29.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, Pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze udzielony do końca okresu rozliczeniowego, lub na wniosek pracownika w terminie późniejszym bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę t.j. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, w terminie z nim uzgodnionym lub wynagrodzenie.
5. Za pracę w niedzielę lub święto Pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

§ 30.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 370 godzin w roku kalendarzowym.

§ 31.

1. Komórka kadr prowadzi ewidencję czasu pracy Pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W celu prawidłowego rozliczania czasu pracy podległych Pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania udzielanych urlopów, zdarzeń zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, odbioru czasu wolnego za te godziny w Rocznej karcie ewidencji czasu pracy – w wersji elektronicznej.

3. Ewidencję czasu pracy Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi (m.in. kierowcy samochodu, robotnika gospodarczego, elektryka, konserwatora, starszego magazyniera) prowadzi komórka właściwa ds. techniczno-gospodarczych, pracowników Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i kierowców zatrudnionych w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – prowadzą osoby wyznaczone przez kierownika komórki właściwej ds. zarządzania kryzysowego.
4. Wzór druku ewidencji czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. organizacyjnych.

VI. URLOPY

§ 32.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić Pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym Pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 33.

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów zatwierdza Pracodawca.
2. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski Pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników poprzez udostępnienie go w komórce kadr.
4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, w której Pracownik jest zatrudniony. W przypadku Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych, wniosek o urlop wypoczynkowy akceptuje ich bezpośredni przełożony. Na wniosku o urlop wymagany jest również podpis Pracownika przyjmującego zastępstwo za Pracownika wnoszącego o urlop.
5. Pracownik przed skorzystaniem z urlopu na żądanie wypełnia wniosek urlopowy z oznaczeniem jako urlopu na żądanie. Jeśli o żądaniu skorzystania z urlopu Pracownik informuje przełożonego za pośrednictwem telefonu, wniosek wypełnia i przekazuje do komórki kadr przełożony Pracownika. Natomiast Pracownik po stawieniu się do pracy uzupełnia swój podpis na wniosku.
6. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu.
7. Jeżeli Pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
8. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

9. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku.
10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.
11. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
12. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
13. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określa właściwe rozporządzenie.

§ 34.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje Sekretarz po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego Pracownika lub bezpośredni przełożony w stosunku do Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 35.

1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić Pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego Pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między Pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego Pracodawcy.
3. Udzielanie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

VII. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 36.

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie takiej konieczności i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 37.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony Pracownika na jego pisemny wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne – w systemie M-dok. Pracownik prowadzi w systemie M-dok „Zestawienie wyjść prywatnych”. Za prawidłowe prowadzenie „Zestawienia wyjść prywatnych” odpowiedzialny jest Pracownik oraz bezpośredni przełożony Pracownika.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy. W przypadku gdy ten czas przekracza 4 godziny w ciągu dnia, Pracownik powinien wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Maksymalny czas zwolnienia (4 godziny) nie dotyczy Pracowników wykonujących czynności ławnika.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym Pracownika. Czas wyjścia prywatnego Pracownik ma obowiązek odpracować do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie zwolnienie miało miejsce. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa do wypoczynku Pracownika, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
5. W przypadku wyjść służbowych Pracownik zobowiązany jest poinformować o tym wyjściu bezpośredniego przełożonego oraz na bieżąco dokonywać zapisów w „Zestawieniu wyjść służbowych” - w systemie M-dok. Za prawidłowe prowadzenie „Zestawienia wyjść służbowych” odpowiedzialny jest Pracownik oraz bezpośredni przełożony Pracownika.
6. Każdorazowe opuszczenie Urzędu przez Pracownika powinno być odnotowane przez niego na elektronicznym czytniku systemu rejestracji czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Pracownicy nieposiadający indywidualnych kart rejestracji czasu pracy, godzinę wyjścia i powrotu do pracy odnotowują bezpośrednio w „Zestawieniu wyjść prywatnych” - w systemie M-dok, po uprzednim wypełnieniu wniosku o udzielenie zgody na wyjście prywatne lub w „Zestawieniu wyjść służbowych”.
8. Godzinę powrotu do pracy Pracownik odnotowuje na elektronicznym czytniku systemu rejestracji czasu pracy. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania Pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
9. Pracownicy, którzy nie posiadają dostępu do systemu M-dok składają bezpośrednio przełożonemu pisemne wnioski o udzielenie zgody na wyjście prywatne oraz zlecenia odpracowania wyjść prywatnych w formie papierowej. Natomiast bezpośredni przełożeni, prowadzą w systemie M-dok „Zestawienie wyjść prywatnych” oraz „Zestawienie wyjść służbowych” tych Pracowników.
10. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 38.

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

- 1) ślubu Pracownika – przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka Pracownika – przez 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – przez 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek Pracownika kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona w porozumieniu z komórką kadr. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5 przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

§ 39.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami:
 - 1) do wykonania zadań ławnika sądu,
 - 2) w celu:
 - a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
 - c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu Pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej.
 - f) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa:
 - 1) w ust. 1 pkt 2 lit. b) Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - 2) w ust. 1 pkt 2 lit. a), c), d), e), f), Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez Pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) w ust. 1 pkt 1 Pracownik wykonujący zadania ławnika otrzymuje z sądu rekompensatę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie – Prawo o ustroju sądów powszechnych. Dopuszcza się możliwość odpracowania czasu przeznaczonego na wykonywanie czynności ławnika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym Pracownika.

§ 40.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić Pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia do udziału w bezpośredniej ochronie przed skutkami klęsk żywiołowych.

§ 41.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, zwolnienie następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 42.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej oraz prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

§ 43.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 44.

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz komórkę kadr o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy nie da się z góry przewidzieć, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, a następnie komórkę kadr o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności, a zwłaszcza obłożna choroba Pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 45.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu lub komórce kadr dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienia, uwzględniając stosowanie przepisów dotyczących e-zwolnień lekarskich.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą Pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli Pracodawca nie zatrudni Pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,

- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4) choroba członka rodziny Pracownika, wymagająca sprawowania przez Pracownika osobistej opieki,
 - 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8
 - 6) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji,
 - 7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli Pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy Pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia nieobecności, uwzględniając stosowanie przepisów e – zwolnień lekarskich. W szczególnych przypadkach Pracodawca może uwzględnić zaświadczenie lekarskie wydane Pracownikowi w formie papierowej. Przepis § 44 ust. 2 zdanie drugie stosuje się.
4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona w porozumieniu z komórką kadr.

§ 46.

1. Zasady zastępowania Pracownika na stanowisku kierowniczym w razie jego nieobecności określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Płocka.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego Pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego Pracownika lub rozdziela czynności Pracownika nieobecnego pomiędzy innych Pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego Pracownika przez innych Pracowników komórki organizacyjnej – zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 47.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie zwolnień od pracy mają zastosowanie inne odrębne przepisy prawne.

VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 48.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.

§ 49.

Wynagrodzenie Pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 50.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu do 10. dnia każdego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca, na prośbę Pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

§ 51.

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń Pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko Pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia Pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy, przechowuje się w komórce właściwej ds. finansowo – księgowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

§ 52.

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone Pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 K.p.,
 - 5) z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
2. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącone z wynagrodzenia Pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

IX. OCHRONA PRACY KOBIEI I MŁODOCIANYCH

§ 53.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 54.

Wykaz prac wzbronionych kobietom znajduje się w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu

§ 55.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek Pracownicy udzielone łącznie.
4. 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.
5. Fakt karmienia dziecka piersią Pracownica potwierdza co trzy miesiące zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.

§ 56.

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.

§ 57.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 7 niniejszego Regulaminu.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 58.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - 2) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
 - 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - 5) zapewnienie Pracownikom ochrony zdrowia,
 - 6) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 7) prowadzenie szkoleń Pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 8) nadzorowanie działań Służby BHP i Komisji BHP.

§ 59.

1. Każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne w dniu przyjęcia do pracy, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej, natomiast szkolenie okresowe po przyjęciu do pracy w okresach określonych przepisami, tj. 6 m-cy dla osób kierujących Pracownikami oraz 12 m-cy dla pozostałych grup zawodowych.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego Pracownik potwierdza na piśmie.

3. Szkoleniom okresowym podlegają:

- 1) kadra kierownicza i Pracownicy inżynieryjno – techniczni (inspektorzy nadzoru), pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby – co 5 lat,
- 2) Pracownicy na stanowiskach robotniczych – co 3 lata
- 3) Pracownicy na stanowiskach robotniczych pracujący w warunkach szczególnie niebezpiecznych – minimum co rok.

4. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca ma możliwość przeprowadzenia dodatkowych szkoleń bhp dla poszczególnych grup zawodowych bez względu na wyznaczone w ust. 3 terminy szkoleń okresowych.

5. W przypadku, gdy Komisja BHP w Urzędzie Miasta Płocka określi, że dla Pracowników administracyjno – biurowych kategoria ryzyka wzrośnie powyżej trzeciej kategorii ryzyka, określonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i skutków, wówczas komórka BHP wnioskuje do pracownika kadr ds. szkoleń o przeprowadzenie szkolenia okresowego dla tej grupy Pracowników.

§ 60.

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. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej dostarcza się na zasadach określonych w Instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 61.

Dokumenty uprawniające do otrzymywania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi komórka właściwa ds. techniczno - gospodarczych.

§ 62.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem Pracownika.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp,
 - 2) przestrzegać zapisów zawartych w dokumentacji procesu „Zarządzanie BHP”,
 - 3) poddawać się szkoleniom bhp,
 - 4) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 6) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 8) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 9) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 63.

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 obowiązek 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 razie wystąpienia zagrożenia wiążącego się z pracą zawodową pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przystąpić do usunięcia nieprawidłowości przy użyciu wszelkich dostępnych środków.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 64.

Palenie tytoniu na terenie Urzędu jest zabronione, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

XI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI

§ 65.

Naruszenie przez Pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.

§ 66.

1. Pracownicy po użyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy i nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku oraz za poinformowanie Pracownika o przyczynie odsunięcia od pracy odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub zgłoszeniu przez klienta o podejrzeniu, iż Pracownik Urzędu jest w stanie po użyciu alkoholu, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości w pracy.

§ 67.

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest powiadomienie właściwego kierownika komórki organizacyjnej oraz kierownika komórki właściwej ds. organizacyjnych, a następnie za ich zgodą, podjęcie działań w celu przebadania osoby podejrzewanej mogącej być w stanie po użyciu alkoholu.
2. Pracownik podejrzewany o naruszenie obowiązku trzeźwości powinien zostać poinformowany przez przełożonego o możliwości żądania badania stanu trzeźwości.
3. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
4. Po wezwaniu Policji i stwierdzeniu po badaniu stanu nietrzeźwości, sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.

5. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 2 i 4 okaże się, że Pracownik był po użyciu alkoholu, koszty badań ponosi Pracownik. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w ust. 1 i §68.

§ 68.

1. Protokół, o którym mowa w § 67 ust. 4 powinien być sporządzony przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej, w obecności osoby trzeciej np. Pracownika komórki kadr, Pracownika ochrony, Pracownika służby bhp lub innej osoby znajdującej okoliczności zdarzenia.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,
 - 2) dane osobowe Pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
 - 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
 - 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,
 - 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na spożycie alkoholu,
 - 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,
 - 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,
 - 8) odcinek z badania alkomatem lub alkotestem,
 - 9) podpisy: sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i Pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył (odmowa złożenia podpisu przez tego Pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu).
3. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik, winien niezwłocznie przedłożyć Prezydentowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.

§ 69.

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni taki fakt tolerujący, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika włącznie.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 70.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 K.p.,
- 2) niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie Pracodawcy szkody z art. 114 K.p.,
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 K.p.

§ 71.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można zastosować 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 K.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 72.

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. O udzielenie kary porządkowej Pracownikowi wnioskuje jego bezpośredni przełożony do Prezydenta Miasta Płocka.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika przez:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem pkt 2-5,
 - 2) właściwego Zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika – w przypadku gdy wnioskującym o udzielenie kary jest kierownik komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem pkt 3,
 - 3) Sekretarza – w przypadku kierowników komórek organizacyjnych oraz gdy wnioskującym o udzielenie kary jest kierownik komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Prezydentowi,
 - 4) Prezydenta – w przypadku Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika,
 - 5) Pierwszego Zastępcę Prezydenta – w przypadkach nieuregulowanych w pkt 1-4.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w 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.

§ 73.

1. Karę stosuje Pracodawca biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. 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.

§ 74.

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. Nieodrzućenie 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 zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość tej kary.

§ 75.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy 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.

XIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 76.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) awans,
 - 4) gratyfikacja pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika, po zaopiniowaniu przez kierownika wyższego szczebla.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych Pracownika.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77.

1. Każdy Pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.
2. Prezydent Miasta przyjmuje Pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminach podanych do wiadomości pracownikom za pomocą komunikacji wewnętrznej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

§ 78.

1. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie, udziela Prezydent Miasta lub upoważnieni przez Prezydenta Pracownicy.
2. Osoby, uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu Pracodawcy.
3. Osoby kontrolujące podejmują kontrolę po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się w sekretariacie Prezydenta Miasta Płocka.

§ 79.

W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o czasie pracy kierowców, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 80.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób ogólnie przyjęty.

§ 81.

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 82.

1. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.
2. W przypadku zmiany nazw komórek organizacyjnych wymienionych w niniejszym Regulaminie należy odpowiednio stosować nazwy komórek występujące w aktualnie obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miasta Płocka

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miasta Płocka, zwana w dalszej treści „WPA”, określa zasady przeciwdziałania mobbingowi oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w sytuacji zaistnienia mobbingu.

§ 2.

Ilekcć w WPA jest mowa o :

- 1) **Mobbingu** – rozumie się przez to 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 pracowników;
- 2) **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją”- rozumie się przez to organ kolegiálny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania pism w sprawie mobbingu;
- 3) **Piśmie**– rozumie się przez to pismo w sprawie mobbingu sporządzone przez pracownika wnoszone do pracodawcy.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3.

1. Podstawowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Miasta Płocka.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu Miasta Płocka było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do WPA, do Zespołu Kadr. Podpisane oświadczenie dołącza się do akt osobowych Pracownika.
7. Zespół Kadr zapoznaje nowych pracowników z WPA i odbiera oświadczenia, o których mowa w ust.6.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4.

1. Pracownik, który uzna że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pismem do Pracodawcy.
2. Pismo powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać pismo i opatrzyć je datą.
3. Przed złożeniem pisma pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie pisma o mobbing prowadzi Komisja każdorazowo wyznaczana przez Prezydenta Miasta Płocka.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy pismo o mobbing, ani kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik wnoszący pismo, ani bezpośredni przełożony pracownika.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia pisma.
4. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
5. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Po wysłuchaniu pracownika wnoszącego pismo oraz pracownika (pracowników) wskazanego (wskazanych) jako sprawcę (sprawców) mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności pisma. Ocenę tę wraz z wnioskami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Prezydentowi Miasta Płocka.
7. Ostateczną decyzję w sprawie złożonego pisma podejmuje Prezydent Miasta Płocka, o której pracownik (pracownicy) zostanie poinformowany pisemnie.
8. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Zespół Kadr, który:
 - 1) protokołuje posiedzenia Komisji. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz osoba go sporządzająca.
 - 2) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat:
 - 3) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji oraz ocenę zasadności pisma sporządzonego przez Komisję, przez okres 3 lat.

§ 6.

1. W każdym przypadku uznania pisma za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz działania zapobiegające powstawaniu zjawiska mobbingu.
2. Wobec sprawcy mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową lub wypowiedzieć warunki pracy, albo rozwiązać umowę o pracę.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/-y

(imię i nazwisko pracownika)

pracownik

(nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że zapoznałam/-em się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową
w Urzędzie Miasta Płocka i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Płock, dnia

.....
(podpis pracownika)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
adres zamieszkania

.....
Prezydent Miasta Płocka

**OŚWIADCZENIE
O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, iż prowadzę działalność gospodarczą* w zakresie:

.....
*(charakter prowadzonej działalności gospodarczej**)*

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

.....
miejsowość i data

.....
podpis pracownika

Informacja:

**Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646.) przez pojęcie działalności gospodarczej należy rozumieć zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.*

*** Określenie charakteru działalności gospodarczej to określenie jej przedmiotu i zakresu. Działalność gospodarcza może być bowiem prowadzona przez urzędnika samorządowego zarówno samodzielnie, jak i w innej formie, np. spółki cywilnej czy handlowej. Przedmiot działalności gospodarczej określany jest – zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) – przez przedsiębiorcę we wniosku o wpis działalności do ewidencji działalności gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego.*

W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie kierownikowi jednostki w terminie 30 dni.

URZĄD MIASTA PŁOCKA	
	
LEGITYMACJA SŁUŻBOWA	
Nr _____	_____ (Pieczęć podłużna wystawcy)
 fot. 3,5 x 4,5 cm	_____ (Imiona)
	_____ (Nazwisko)
_____ (Podpis posiadacza legitymacji)	_____ (Stanowisko)
	_____ (Wydział)
	_____ (Miejsce i data wystawienia)
WAŻNOŚĆ LEGITYMACJI NA ROK	
	_____ (Podpis wystawiającego)

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/-y,
jako pracownik Urzędu Miasta Płocka, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego
wynagrodzenia, zgodnie z art. 91 Kodeksu pracy różnicy kosztów, o której mowa w
§ 5 ust. 1 i 2 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka, w przypadku przekroczenia
przeze mnie przyznanego pakietu za usługi GSM.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

.....
przyjmujący oświadczenie
(data i podpis)

K A R T A O B I E G O W A Z W O L N I E N I A

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki zatrudnionego pracownika

.....
Zwolniony z dniem

L.p.	Komórka/Stanowisko	Numer pokoju	Data	Podpis
1	Kierownik - bezpośredni przełożony pracownika			
2	Komórka właściwa ds. techniczno- gospodarczych			
3	Biblioteka, archiwum zakładowe			
4	Zespół Systemów Zarządzania - zwrot pieczęci			
5	Oddział Teleinformatyki - zwrot sprzętu komputerowego i telefonu komórkowego, cofnięcie przez administratora uprawnień użytkownika oraz zwrot urządzenia do podpisu elektronicznego			

L.p.	Komórka/Stanowisko	Numer pokoju	Data	Podpis
6	Pracownik ds. informacji niejawnych			
7	Kasa zapomogowo-pożyczkowa			
8	Komórka finansowo-księgową (zajęcia komornicze i egzekucyjną, zadłużenia z tytułu pożyczki z ZFŚS i inne)			
9	Pracownik ds. szkoleń			
10	Pracownik ds. ewidencji czasu pracy – zwrot karty magnetycznej RCP			
11	Pracownik ds. organizacyjnych - zwrot pełnomocnictw, upoważnień			
12	Pracownik ds. ZFŚS			
13	Kierownik komórki ds. organizacyjnych			
14	Pracownik komórki kadr			

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

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

I. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:

- 1) 12 kg przy pracy stałej
- 2) 20 kg przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej /.

III. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:

- 1) 8 kg przy pracy stałej
- 2) 14 kg przy pracy dorywczej,

Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

- 1) 12 kg

IV Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg .

V Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

- 1) 8 kg przy pracy stałej
- 2) 12 kg przy pracy dorywczej,

VI. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadła masa nieprzekraczająca:

- 1) przy pracy stałej -10 kg,
- 2) przy pracy dorywczej -17 kg,

Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

VII. 1. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

Lp.	Warunki przemieszczania ładunków	wózki 2-kołowe	wózki 3-i więcej kołowe
1	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

2. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej - dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w ust. 1.

3. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

B. PRACE SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWE LUB SZKODLIWE DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

DLA KOBIET W CIAŻY

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym w tym ręcznym transportem ciężarów

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę - 7,5 kJ / min.
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg przy pracy stałej i 5 kg przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 min., po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
- 6) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie nie przekraczającym 8 godzin na dobę. Po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym należy się wydłużona przerwa. Długość tej przerwy ustalana jest z bezpośrednim przełożonym i nie może być krótsza niż 10 minut.

DLA KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę - 12,5 kJ / min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt. 1;

3. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m. lub na odległość przekraczającą 25 m;
4. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
5. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zidentyfikowanej w ust. 1, pkt 1;
6. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
7. przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej

8. przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

1) Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią :

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży :

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego :
 - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB;
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB;
2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace na wysokości oraz grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży - prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem / bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem /, oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.

Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

A.

**WYKAZ
PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM**

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

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 14 kg,	- dla chłopców - 20 kg,
--------------------------	-------------------------
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 8 kg,	- dla chłopców - 12 kg.
-------------------------	-------------------------
- 5) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 10 kg,	- dla chłopców - 15 kg,
--------------------------	-------------------------
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 5 kg,	- dla chłopców - 8 kg.
-------------------------	------------------------
- 6) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
- 3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzgarskich.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

- 1) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych,
 - b) wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

1) Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
- b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
- c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
- d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
- e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),
- f) materiały wybuchowe, kategorie "niestabilny materiał wybuchowy" lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
- g) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
- h) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
- i) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
- j) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
- k) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- l) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- ł) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:

- 1) pyłów o działaniu uczulającym;
- 2) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.

3) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

4) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

- a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
- b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.

5) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
1	2	3
10; 12,5; 16	75	100
20	85	110
25	100	125
31,5; 40	105	130

6) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30 °C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania.

7) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 °C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.

8) Prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

Prace w kontakcie z czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 3 lub 4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki, w szczególności:

1) Prace, przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, w tym krew, tkanki, mocz, kał, w szczególności wszelkie prace w szpitalach (oddziałach) zakaźnych.

2) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w szczególności:

a) drobnoustrojami wywołującymi choroby odzwierzęce (zoonozy),

b) alergenami pochodzenia zwierzęcego, w tym wydalinami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pyłem jedwabiu naturalnego, pierzem ptaków, mączką rybną, występującymi w hodowli i przetwórstwie.

3) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny:

a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, w tym bakteriami, promieniowcami, grzybami, które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych,

b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi i z ziół leczniczych.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - 1) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
 - 2) kontaktem ze zwierzętami dzikimi lub jadowitymi,
2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
3. Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:
 - 1) prace pod ziemią,
 - 2) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,
 - 3) prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.
4. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
 - 1) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,
 - 2) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
 - 3) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
5. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

B.

WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT

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

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
- 3) Przewożenie przez chłopców na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nierównej - ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%.
- 4) Przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
- 5) Przewożenie na odległość do 200 m ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300 kg oraz chłopcom do 400 kg, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 1%.

Uwaga:

- 1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1-5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2-5, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji przy pracy

Prace przy naprawach pojazdów samochodowych, układaniu podłóg oraz układaniu i naprawach nawierzchni drogowych, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

- 1) Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

Prace w kontakcie z pyłami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- 1) Prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26 °C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, wykonywane do 3 godzin na dobę, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego określonych w dziale I ust. 1 pkt 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz zapewnienia młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciminutowych przerw po każdym pięćdziesięciu minutach pracy,
 - a) młodociany jest stopniowo wprowadzany w realizację zadań przewidzianych w ramach nauki zawodu, poczynając od obserwacji procesów produkcyjnych, poprzez wstępne ćwiczenia na stanowiskach szkoleniowych i prace pomocnicze przy obsłudze stanowisk roboczych wyznaczonych programem nauczania,

- b) na stanowiskach pracy związanych z nauką zawodu jest zapewniona pełna obsada pracowników,
 - c) w odniesieniu do młodocianych nie może być stosowany system prac normowanych i akordowych,
- 2) Prace w mikroklimacie zimnym, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalnicach, pod następującymi warunkami:
- a) wyposażenia młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochronności, zgodnej z wymaganiami Polskiej Normy,
 - b) zapewnienia na stanowiskach pracy gorących napojów,
 - c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w dziale I ust. 1 pkt 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz ograniczenia do 3 godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10 °C.

W przypadku gdy zaistnieje konieczność wykonywania pracy bez zastosowania rękawic ochronnych, dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w warunkach, w których wartość wskaźnika siły chłodzącej powietrza WCI nie przekracza $800 \text{ kcal} \times \text{m}^{-2} \times \text{h}^{-1}$.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

- 1) prace dezynfekcyjne, dezynsekcyjne, deratyzacyjne z zastosowaniem toksycznych środków chemicznych,
- 2) Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

III. Prace młodocianych w wieku powyżej 17 lat:

- 1. Prace związane z montażem, demontażem i konserwacją linii energetycznych, rozdzielni, stacji transformatorów i nastawni, w tym na wysokości do 10 m, przy zastosowaniu wymaganych przepisami energetycznymi środków ochronnych, pod warunkiem całkowitego wyłączenia linii lub urządzeń spod napięcia przy jednoczesnym zabezpieczeniu miejsca pracy w taki sposób, aby wykluczone było przypadkowe włączenie tych linii lub urządzeń pod napięcie oraz przypadkowe zbliżenie się na niebezpieczną odległość do części urządzeń pozostawionych pod napięciem lub ich dotknięcie, oraz pod warunkiem zastosowania zabezpieczenia przed skutkami wyładowań atmosferycznych,
- 2. Prace na wysokości do 10 m, w wymiarze do 2 godzin na dobę, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia innych zagrożeń,
- 3. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu w pomieszczeniach zaciemnionych (ciemniach fotograficznych), w wymiarze do 2 godzin na dobę,