

ZARZĄDZENIE NR 87/2026
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 3. marca 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, poz. 807, poz. 1423 i poz. 1661 oraz z 2026 r., poz. 26), w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Włocławek.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 76/2009 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek, zmienione zarządzeniem nr 253/10 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 9 listopada 2010 r., zarządzeniem nr 260/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 19 grudnia 2011 r., zarządzeniem nr 148/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 czerwca 2014 r., zarządzeniem nr 332/2014 Prezydenta Miasta Włocławek 19 grudnia 2014 r., zarządzeniem nr 338/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 23 listopada 2016 r., zarządzeniem nr 99/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 kwietnia 2017 r., zarządzeniem nr 354/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 sierpnia 2024 r. i zarządzeniem nr 291/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 września 2025 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od wywieszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13 i zamieszczenia w Generalnym Rejestrze Informacji Pracowniczej.


PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY


mgr Anna Kaniewska
Tr/WJ-186

UZASADNIENIE

Stosownie do przepisu art 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.) „Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Z kolei w myśl art 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., poz. 1135) Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Zgodnie z powyższym na podstawie art. 104² ustawy Kodeks Pracy zachodzi konieczność uregulowania zasad i trybu funkcjonowania Urzędu Miasta Włocławek w Regulaminie Pracy. Stąd też ustalenie nowego Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek służyć będzie usprawnieniu pracy Urzędu oraz usystematyzowaniu zachodzących zmian w środowisku pracy.

SEKRETARZ MIASTA

Krzysztof Czerwinski

Załącznik
do zarządzenia nr 87/2026
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 3 marca 2026 r.

Regulamin pracy Urzędu Miasta Włocławek

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Miasta Włocławek zwany dalej „Regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta Włocławek, a także określa związane z procesem pracy obowiązki Urzędu Miasta Włocławek jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta Włocławek, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, z wyjątkiem pracowników, których status prawny regulują odrębne przepisy w sposób szczególny.

§ 3

Ileć w treści Regulaminu jest mowa o:

- 1) Urzędzie lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Włocławek;
- 2) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, z późn. zm.;
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Włocławek;
- 4) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 5) kierujących komórkami organizacyjnymi lub przełożonych – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, z późn. zm.;
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru;
- 7) GRIP – należy przez to rozumieć system informatyczny informacji pracowniczej;
- 8) RCP – należy przez to rozumieć system elektronicznej ewidencji czasu pracy z wykorzystaniem czytników kart i identyfikatorów elektronicznych (kart, tokenów, urządzeń NFC itp.);
- 9) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zwany dalej „Kodeks pracy”, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwana dalej „ustawa o p.s.”, oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych,

a także postanowienia wewnętrznych aktów normatywnych, określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

§ 4

1. Zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie reguluje ustawa o p.s. Szczegółowy sposób naboru na stanowiska urzędnicze określa odrębne zarządzenie Prezydenta.
2. W przypadku wystąpienia wolnego stanowiska urzędniczego w pierwszej kolejności rozważyć należy, czy występują warunki do awansu wewnętrznego. Zasady awansu wewnętrznego określa odrębne zarządzenie Prezydenta.
3. Zasady i procedurę zatrudniania na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz w ramach zastępstwa określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 5

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.
2. W terminie 7 dni od dnia dopuszczenia do pracy pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o warunkach zatrudnienia. Poinformowanie może nastąpić poprzez wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, odpowiednio przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych lub po pozytywnym zakończeniu służby przygotowawczej, składa ślubowanie, którego treść określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnia się na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. W czasie trwania umowy, o której mowa w ust. 1, organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie;
- 2) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 3) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) zapewnić równe traktowanie pracowników;
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, molestowaniu i mobbingowi;
- 6) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności i kompletności;

- 7) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 8) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, o wolnych stanowiskach pracy oraz możliwościach awansu;
- 9) współdziałać z zakładową organizacją związkową lub z przedstawicielem pracowników, w zakresie przewidzianym przepisami prawa pracy.

§ 8

Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za prawidłową organizację pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu, a w szczególności są obowiązani:

- 1) określać obowiązki i zaznajamiać pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami oraz niezwłocznie przekazywać zakres obowiązków do komórki ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) rozliczać czas pracy, w tym czas pracy zdalnej;
- 4) organizować pracownikom miejsce pracy, przydzielać materiały, środki i narzędzia niezbędne do wykonywania obowiązków zawodowych;
- 5) sprawować nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz zapewniać przestrzeganie przepisów regulaminu;
- 6) zaznajamiać pracowników z przepisami dotyczącymi zasad i sposobu postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) zapewnić podległym pracownikom dostęp do przepisów prawnych i innych aktów normatywnych oraz przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu;
- 8) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających albo używał ich w czasie godzin pracy lub w miejscu pracy;
- 9) udzielać podległym pracownikom urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskali do niego prawo, zgodnie z planem urlopów;
- 10) kierować pracowników na zaległy urlop wypoczynkowy, przy czym urlopu niewykorzystanego w terminie określonym zgodnie z pkt 9 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego;
- 11) umożliwić pracownikom odbiór należnych nadgodzin w okresie rozliczeniowym;
- 12) dokonywać okresowych ocen podległych pracowników na zasadach i w trybie określonym w przepisach odrębnych, stosując obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy oraz przekazywać jeden egzemplarz oceny do Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr;
- 13) nie dopuszczać do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, w szczególności pracownika, który podlega kontrolnym badaniom lekarskim przeprowadzanym w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą;
- 14) zapewnić funkcjonowanie odpowiednich zastępstw w czasie nieobecności swojej lub pracowników z powodu urlopu, choroby, podróży służbowych lub z innych przyczyn.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu pracodawcy i indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta a w przypadku, gdy przełożonym jest Prezydent – Sekretarza.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Prezydenta lub Sekretarza.

§ 10

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz regulaminów wewnętrznych;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy;
 - 4) przestrzeganie niniejszego Regulaminu i ustalonego porządku;
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) dbałość o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 7) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 8) zgłaszanie w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr wszelkich zmian danych osobowych, których podania ma prawo żądać pracodawca zgodnie z przepisami prawa;
 - 9) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw;
 - 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 12) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi nie wolno:
 - 1) korzystać z pomieszczeń biurowych oraz wyposażenia Urzędu w celach prywatnych;
 - 2) wykorzystywać informacji dokumentacyjnej i innych informacji Urzędu w celach niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych bądź udostępniać te informacje osobom nieuprawnionym;
 - 3) wykorzystywać danych gromadzonych w systemach pracodawcy i udostępnionych przez pracodawcę w celach niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych bądź udostępniać te informacje osobom nieuprawnionym.
3. Pracownicy Urzędu korzystający z pomieszczeń służbowych zobowiązani są do ich użytkowania w sposób zgodny z przeznaczeniem. Do obowiązków każdego z pracowników w tym zakresie należy w szczególności:
 - 1) przechowywanie po godzinach pracy, w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich:
 - a) wszelkich dokumentów związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
 - b) pieczęci i pieczęci,
 - c) przedmiotów o większej wartości, np. laptopów, aparatów fotograficznych itp.;

- 2) pobieranie i zdawanie kluczy bądź kart dostępu do pomieszczeń w sposób przewidziany w odrębnym akcie wewnętrznym obowiązującym w Urzędzie;
 - 3) każdorazowe zamykanie opuszczanych pomieszczeń;
 - 4) niezwłoczne zgłaszanie przełożonym przypadków uszkodzenia, zaginięcia lub kradzieży klucza bądź karty dostępu do pomieszczenia.
4. W pomieszczeniach pracy obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych. Palenie wyrobów tytoniowych dozwolone jest wyłącznie w przestrzeniach otwartych.

ROZDZIAŁ V

OCENA PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

§ 11

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
3. Sposób dokonywania okresowych ocen, kryteria oraz skalę ocen określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

ROZDZIAŁ VI

WYNAGRODZENIE

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania.
3. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu, do dwudziestego piątego dnia tego miesiąca. Termin wypłaty wynagrodzenia prowizyjnego określa obowiązujący w Urzędzie Regulamin Wynagradzania.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Na pisemny lub elektroniczny wniosek pracownika, wypłata może być dokonywana do rąk własnych, gotówką w kasie znajdującej się w budynku Urzędu przy Zielonym Rynku 11/13, w godzinach pracy kasy.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, na zasadach i w wymiarze określonych w przepisach prawa pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego dotyczą dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, w wymiarze czasowym, równym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika.

3. Pracownikowi przysługuje prawo do bezpłatnego urlopu opiekuńczego w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny, lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

§ 14

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane pracownikom zgodnie z planem urlopów, zatwierdzonym przez kierującego komórką organizacyjną.
2. Plan urlopów (w systemie GRIP) ustala, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnej pracy:
 - 1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik i Sekretarz – dla pracowników bezpośrednio im podległym;
 - 2) kierujący komórkami organizacyjnymi – dla podległych pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych Urzędu.
3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu wypoczynkowego udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
4. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy sporządza się do dnia 31 grudnia poprzedniego roku.
5. Na wniosek pracownika termin urlopu wypoczynkowego może zostać przesunięty pod warunkiem, że nie zakłóci to organizacji pracy i nie będzie miało negatywnego wpływu na prawidłową i terminową realizację zadań.
6. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
7. Urlopy wypoczynkowe są udzielane przez:
 - 1) Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza – pracownikom bezpośrednio im podległym,
 - 2) kierujących komórkami organizacyjnymi – podległym pracownikom zatrudnionym w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych Urzędu.
8. Uprawniony do udzielenia urlopu wypoczynkowego odpowiada za niewykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez podległych pracowników, zgodnie z zasadą wyrażoną w ust. 7.
9. Pracownikowi posiadającemu orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności przysługuje prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego nabywa się po przepracowaniu jednego roku po dniu wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
10. Wnioski urlopowe składa się z wykorzystaniem systemu GRIP.
11. Wniosek o urlop na żądanie składa pracownik albo w jego imieniu - przełożony.

§ 15

Na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierującego komórką organizacyjną, Prezydent może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.

ROZDZIAŁ VIII CZAS PRACY

§ 16

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 17

1. Czas pracy nie może przekraczać średnio 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Okresy rozliczeniowe obejmują następujące przedziały czasowe:
 - 1) I okres rozliczeniowy – od 1 stycznia do 31 marca;
 - 2) II okres rozliczeniowy – od 1 kwietnia do 30 czerwca;
 - 3) III okres rozliczeniowy – od 1 lipca do 30 września;
 - 4) IV okres rozliczeniowy – od 1 października do 31 grudnia.
3. Jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony w drodze zarządzenia Prezydenta, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.
4. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z normą opisaną w ust. 1, oblicza się:
 - 1) mnożąc 35 godzin przez liczbę tygodni przypadających w tym okresie rozliczeniowym, a następnie
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 7 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego przypadających od poniedziałku do piątku.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 7 godzin.
6. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego w stopniu lekkim nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, a pracownika niepełnosprawnego zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 30 godzin tygodniowo.
7. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego w stopniu lekkim wynosi średnio 7 godzin na dobę, a pracownika niepełnosprawnego zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi średnio 6 godzin na dobę.

§ 18

1. W Urzędzie stosowane są następujące systemy czasu pracy:
 - 1) zadaniowy – na stanowisku goniec i poborca;
 - 2) równoważny – na pozostałych stanowiskach.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 pracownicy zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następującym dobowym wymiarze czasu pracy:
 - 1) w poniedziałki, środy i czwartki – 7 godzin między godz. 7³⁰ a godz. 15³⁰;
 - 2) we wtorki – 8 godzin 30 minut między godz. 7³⁰ a godz. 17⁰⁰;
 - 3) w piątki – 5 godzin 30 minut między godz. 7³⁰ a godz. 14⁰⁰.
3. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego świadczą pracę od poniedziałku do soboty w następującym dobowym wymiarze czasu pracy:
 - 1) w poniedziałki, środy, czwartki – 7 godzin między godz. 7³⁰ a godz. 15³⁰;
 - 2) we wtorki – 8 godzin 30 minut między godz. 7³⁰ a godz. 17⁰⁰;
 - 3) w piątki – 5 godzin 30 minut między godz. 7³⁰ a godz. 14⁰⁰;
 - 4) w soboty – 7 godzin między godz. 11⁰⁰ a godz. 18⁰⁰,

z tym ustaleniem, że praca jest wykonywana przez poszczególnych pracowników przez kolejne 5 dni w każdym tygodniu kalendarzowym – od poniedziałku do piątku albo od wtorku do soboty.
4. Rozkłady czasu pracy pracowników danej komórki organizacyjnej są sporządzane i zatwierdzane przez kierujących komórkami organizacyjnymi – w formie pisemnej lub elektronicznej

- na okres obejmujący co najmniej 1 miesiąc i przekazywane pracownikom oraz do komórki ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który zostały sporządzone. Zmiana rozkładu czasu pracy możliwa jest w sytuacjach wyjątkowych, po zaakceptowaniu zmiany przez kierującego daną komórką organizacyjną.
5. Rozkład czasu pracy pracowników, którym przysługuje obniżona norma czasu pracy lub których czas pracy nie może przekraczać 8 godzin, oraz pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się odrębnie.
 6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, która jest wliczana do czasu pracy. W przypadku dobowego wymiaru czasu pracy dłuższego niż 9 godzin, pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy trwającej co najmniej 15 minut.
 7. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
 8. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
 9. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, a także skutkować odpowiednio późniejszym rozpoczynaniem przez nią pracy lub wcześniejszym kończeniem pracy. We wniosku o udzielenie przerw w pracy na karmienie dziecka piersią pracownica wskazuje godziny, w których będzie wykorzystywać przerwy.
 10. 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.
 11. Pracownica korzystająca z przerw na karmienie dziecka piersią jest zobowiązana, na żądanie pracodawcy, złożyć pisemne oświadczenie o kontynuowaniu karmienia dziecka piersią.
 12. Palenie wyrobów tytoniowych w czasie wykraczającym poza przerwy, o których mowa w ust. 6 możliwe jest wyłącznie w ramach zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek tj. w trybie art. 151 § 2¹ Kodeksu pracy.

§ 19

Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 20

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu związane z wykonaniem pilnych zadań, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w szczególnych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wydaje kierujący komórką organizacyjną. We wniosku należy wskazać: imię i nazwisko pracownika, który ma wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, rodzaj pracy, miejsce, termin (datę), godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz podać uzasadnienie wykonania tej pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Wniosek o pracę w godzinach nadliczbowych sporządza pracownik, a zatwierdza go kierujący komórką organizacyjną. Wniosek może zostać również sporządzony przez przełożonego. W każdym przypadku wniosek (polecenie pracy) sporządza się w systemie GRIP.
4. Praca w godzinach nadliczbowych winna być wykonywana w wymiarze wynikającym z zaakceptowanego wniosku w sposób określony w ust. 3. Potwierdzeniem prawidłowego wymiaru pracy w godzinach nadliczbowych jest odczyt w systemie RCP, a w przypadku pracy wykonywanej poza siedzibą Urzędu - w sposób zwyczajowo przyjęty w komórce organizacyjnej. W przypadku,

gdy faktyczny czas wykonywania pracy jest różny od czasu przewidzianego we wniosku, kierujący komórką organizacyjną dokonuje wyjaśnienia zaistniałej różnicy i przekazuje informację do komórki ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr.

5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracowników w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 6, nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy przez pracownika, zatrudnionego na stanowisku kierowcy, nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 42 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 10.
8. Polecając pracę w godzinach nadliczbowych przełożony winien uwzględnić, że pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
9. Tygodniowy czas pracy pracownika, zatrudnionego na stanowisku kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 42 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy może być przedłużony do 52 godzin 30 minut, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 42 godzin w okresie rozliczeniowym.
10. Szczegółową regulację czasu pracy kierowców określają odrębne przepisy.
11. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych (w tym w niedzielę i święta) przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
12. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych wykorzystać należy w bieżącym okresie rozliczeniowym, po uzyskaniu akceptacji przełożonego.
13. Wniosek o odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych sporządza się w systemie GRIP i przesyła do akceptacji przełożonego.

§ 21

1. Na umotywowany wniosek pracownika Prezydent może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy lub zastosować do niego elastyczną organizację pracy.
2. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez kierującego komórką organizacyjną, w której jest zatrudniony składający go pracownik.

§ 22

1. Czas podróży służbowej rozlicza się w następujący sposób:
 - 1) czas efektywnego wykonywania zadań służbowych podczas delegacji, niezależnie od pory doby, wlicza się do czasu pracy;
 - 2) czas dojazdu do miejsca delegacji i powrotu, który przypada poza harmonogramowymi godzinami pracy pracownika, nie jest wliczany do czasu pracy, lecz stanowi podstawę do wypłaty należności z tytułu podróży służbowej;
 - 3) czas dojazdu do miejsca delegacji i powrotu, który przypada w harmonogramowych godzinach pracy pracownika, wlicza się do czasu pracy, nawet jeżeli pracownik nie świadczył w tym czasie pracy.
2. Zasady określone w ust. 1 pkt 2 i 3 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy. Dla kierowcy czas prowadzenia pojazdu oraz wykonywania innych czynności związanych z realizacją

- polecenia służbowego w ramach podróży służbowej, w tym pozostawanie w dyspozycji, jest w całości czasem pracy, bez względu na porę, w której czynności te są wykonywane.
3. Praca w godzinach nadliczbowych podczas podróży służbowej występuje, gdy czas faktycznego wykonywania zadań służbowych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przekracza dobową normę czasu pracy pracownika. Czas ten jest rekompensowany na zasadach określonych w § 20 niniejszego Regulaminu.
 4. Polecenie wyjazdu w podróż służbową nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
 5. Jeżeli czas trwania podróży służbowej jest krótszy od przewidzianego harmonogramem czasu jego pracy pracownik jest zobowiązany do stawienia się w miejscu pracy, celem jej dalszego odbywania, co potwierdza w systemie RCP.
 6. W przypadku delegacji, której rozpoczęcie przypada w trakcie dnia pracy, pracownik ma obowiązek:
 - 1) stawić się do pracy o godzinie wynikającej z harmonogramu, chyba że delegacja rozpoczyna się poza urzędem – wówczas rejestracja wejścia w systemie RCP nie jest wymagana;
 - 2) przed opuszczeniem urzędu zarejestrować wyjście w systemie RCP poprzez funkcję „wyjście służbowe”, chyba że delegacja rozpoczęła się poza urzędem;
 - 3) po powrocie z delegacji – w przypadku powrotu w godzinach pracy – zarejestrować w systemie RCP ponowne wejście do pracy.
 7. Pracownik odbywający podróż służbową, której charakter wymaga jego nieobecności przez cały dzień pracy, ma usprawiedliwioną nieobecność na podstawie zwrotu i rozliczenia delegacji służbowej. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia delegacji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej.

ROZDZIAŁ IX PRACA ZDALNA

§ 23

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia, z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika.
3. Praca zdalna może być również wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, lub
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
4. Wydanie polecenia, o którym mowa w ust. 3, jest możliwe, jeżeli pracownik złoży oświadczenie, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

§ 24

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, złożony przez:
 - 1) pracownicę w ciąży;
 - 2) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;

- 3) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - 4) pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy.
2. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 25

1. Pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej odpowiednio w poleceniu wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy, albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) zapewnić instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy lub pokryć niezbędne koszty z tym związane, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - 3) zapewnić pracownikowi szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
3. Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika prywatnych narzędzi pracy (np. komputera), w takim przypadku pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny lub ryczałt w wysokości ustalonej z pracodawcą.

§ 26

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i innych osób zamieszkujących w miejscu wykonywania pracy zdalnej ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§ 27

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie stosuje się przepisów dotyczących obowiązku zapewnienia przez pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, a także zwrotu kosztów, o których mowa w § 25 ust. 2 pkt 2.
3. Kontrola w przypadku pracy zdalnej okazjonalnej odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

§ 28

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy jej wykonywania.
3. Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie Urzędu, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
4. Czas wykonywania pracy zdalnej oraz raport z wykonywanych zadań ewidencjonowane są w systemie GRIP a w przypadku braku możliwości technicznych w inny sposób - z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

ROZDZIAŁ X PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 29

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej zakończenie poprzez rejestrację w systemie RCP.
2. Zabronione jest udostępnianie identyfikatora elektronicznego.
3. W przypadku awarii systemu RCP, pracownik potwierdza doraźnie obecność podpisem na liście obecności przygotowanej przez bezpośredniego przełożonego.
4. Ewidencja czasu pracy, w przypadku braku lub uszkodzenia karty, odbywa się poprzez sporządzenie przez pracownika i zaakceptowanie przez przełożonego wniosku o „wykonanie” w systemie GRIP.
5. Opuszczenie terenu Urzędu w godzinach pracy, zarówno w celach służbowych, jak i prywatnych, wymaga zgody przełożonego, w postaci akceptacji wniosku w GRIP oraz odnotowania tego faktu poprzez rejestrację w systemie RCP, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Wyjście prywatne wymaga odpracowania poza godzinami pracy, po zaakceptowaniu stosownego wniosku przez przełożonego.
7. Nie wymaga zgody przełożonego, w postaci akceptacji wniosku w GRIP, przemieszczanie się pomiędzy budynkami Urzędu.
8. Nie wymaga rejestracji w systemie RCP:
 - 1) rozpoczęcie dnia pracy wyjściem służbowym, zaczynającym się od godziny wynikającej z początku harmonogramu czasu pracy na dany dzień lub wcześniejszej, tzw. poranne wyjście służbowe bez przychodzenia do Urzędu;
 - 2) zakończenie dnia pracy wyjściem służbowym, kończącym się o godzinie wynikającej z harmonogramu czasu pracy na dany dzień lub późniejszej, tzw. wyjście służbowe na koniec pracy bez powrotu do Urzędu;
 - 3) całodienne wyjście służbowe.
9. Brak obecności w pracy w czasie wynikającym z zatwierdzonego harmonogramu jest między innymi podstawą do proporcjonalnego obniżenia wynagrodzenia.

§ 30

1. Na terenie Urzędu oraz w czasie wykonywania obowiązków służbowych poza Urzędem obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu i zażywania środków działających podobnie do alkoholu. Zabronione jest również stawianie się do pracy w stanie po użyciu takich substancji.
2. Pracodawca jest uprawniony do kontrolowania stanu trzeźwości pracowników.

§ 31

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, kontroli procesów pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca wprowadza szczególny nadzór (monitoring).
2. Monitoring obejmuje:
 - 1) rejestrację wejść i wyjść pracowników za pomocą elektronicznych czytników czasu pracy;
 - 2) rejestrację obrazu (monitoring wizyjny) na terenie urzędu, w okolicy wejść do budynków;
 - 3) nagrywanie służbowych rozmów telefonicznych w komórkach organizacyjnych zajmujących się bezpośrednią obsługą interesantów, w celu poprawy jakości usług i rozpatrywania skarg.
3. Cele, zakres, sposób zastosowania monitoringu oraz okres przechowywania nagrań określa odrębne zarządzenie Prezydenta. Pracownicy są informowani o wprowadzeniu monitoringu z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§ 32

1. Podczas wykonywania czynności służbowych poza Urzędem, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy, pracownicy posługują się legitymacją służbową wydawaną przez Prezydenta, której wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Sprawy związane z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem legitymacji służbowych prowadzi komórka ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr.
3. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku: zmiany nazwiska, zmiany stanowiska służbowego lub uszkodzenia dokumentu.
4. O utracie legitymacji służbowej pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić komórkę ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr.
5. Pracownik zwraca legitymację służbową do komórki ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr w przypadku ustania stosunku pracy lub zmiany zakresu czynności na taki, który nie wiąże się z potrzebą posługiwania się legitymacją służbową.
6. Legitymacja służbowa utracona lub zwrócona przez pracownika podlega unieważnieniu.
7. Pracownik przekazuje do depozytu w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr legitymację służbową w przypadku zawieszenia w wykonywaniu czynności służbowych lub trwającej dłużej niż miesiąc nieobecności w pracy z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn.

ROZDZIAŁ XI ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, Policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
- 3) w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych.

§ 34

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 14 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 14 godzin z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą

lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XII ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 35

1. Pracownik powinien uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania.
3. Zawiadomienia można dokonać osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innego pracownika, członka rodziny lub drogą elektroniczną.
4. Dowodem usprawiedliwiająym nieobecność jest w szczególności zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (e-ZLA).
5. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do niezwłocznego informowania komórki ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr o nieobecności pracowników i przewidywanym okresie nieobecności w pracy.
6. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik przed podjęciem pracy zobowiązany jest do poinformowania o powyższym służbę BHP, celem skierowania na badania kontrolne oraz komórkę ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr

ROZDZIAŁ XIII OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 36

1. Pracodawca i pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie BHP. Pracownik jest obowiązany brać udział w tych szkoleniach i poddawać się egzaminom sprawdzającym.
3. Ustala się wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 37

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik podlega wstępnym badaniom lekarskim. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni – badaniom kontrolnym.
2. Badania lekarskie przeprowadzane są na koszt pracodawcy i w miarę możliwości w godzinach pracy.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

ROZDZIAŁ XIV

ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE, ODZIEŻ REPREZENTACYJNA ORAZ ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ

§ 38

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, lub ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub BHP.

§ 39

Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także przewidywane okresy ich użytkowania, określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

ROZDZIAŁ XV NAGRODY I KARY

§ 40

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Zasady ich przyznawania określa Regulamin Wynagradzania.

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów BHP lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, albo spożywanie ich w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 42

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Karę stosuje się po uprzednim wysłuchaniu pracownika. O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie, pouczając go o prawie do wniesienia sprzeciwu.

ROZDZIAŁ XVI ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

§ 43

1. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem może nastąpić w trybach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
2. Oświadczenie pracodawcy o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie i zawierać wskazanie przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy, a także pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy.
3. Przed ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek oraz otrzymanych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, do rozliczenia się z powierzonego mu mienia i zadań, co potwierdza na karcie obiegowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XVII

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I MOLESTOWANIU

§ 44

1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi oraz wszelkim formom dyskryminacji w zatrudnieniu, a także molestowaniu i molestowaniu seksualnemu.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do poszanowania godności, dóbr osobistych i równego traktowania innych pracowników oraz do współtworzenia atmosfery pracy wolnej od wrogich i niepożądanych zachowań.
3. Pracodawca zobowiązany jest do przeprowadzania cyklicznych szkoleń na temat zjawisk mobbingu, dyskryminacji i molestowania w pracy.

§ 45

1. Przez „dyskryminację” rozumie się nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia, 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.
2. Przez „molestowanie” rozumie się niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
3. Przez „molestowanie seksualne” rozumie się każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
4. Przez „mobbing” rozumie się działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 46

Niedopuszczalne jest w szczególności różnicowanie sytuacji pracowników, którego skutkiem jest:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;

- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia;
- 3) pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 4) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 5) tworzenie wrogiej, zastraszającej lub upokarzającej atmosfery w pracy.

§ 47

1. Każdy pracownik, który uzna, że padł ofiarą mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, ma prawo do złożenia pisemnej skargi.
2. Skargę, o której mowa w ust. 1, pracownik może złożyć do swojego bezpośredniego przełożonego lub, z pominięciem drogi służbowej, bezpośrednio do Prezydenta.
3. Po otrzymaniu skargi Prezydent powołuje komisję w celu zbadania zarzutów i wyjaśnienia okoliczności sprawy. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wyznaczeni przez pracodawcę oraz przedstawiciel pracowników.
4. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w trakcie, którego wysłuchuje pracownika wnoszącego skargę, osobę, której zarzuty dotyczą, oraz ewentualnych świadków. Komisja ma obowiązek zachować poufność i bezstronność. Członkowie komisji oraz świadkowie zobowiązani są do złożenia oświadczeń o zachowaniu poufności.
5. Po zakończeniu postępowania komisja sporządza protokół, zawierający ustalenia faktyczne oraz rekomendacje co do dalszego postępowania, i przedstawia go Prezydentowi.
6. Prezydent, po zapoznaniu się z protokołem, podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.

§ 48

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania lub przeciwdziałania mobbingowi, w tym złożenie skargi, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika ani powodować dla niego negatywnych konsekwencji.
2. Potwierdzenie w toku postępowania wyjaśniającego, że doszło do naruszenia zasad określonych w niniejszym rozdziale, może skutkować pociągnięciem osoby dopuszczającej się naruszenia do odpowiedzialności porządkowej, a w przypadkach ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych – rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

ROZDZIAŁ XVIII PRZEDSTAWICIEL PRACOWNIKÓW

§ 49

1. W przypadku braku zakładowej organizacji związkowej powołuje się przedstawiciela pracowników.
2. Wszyscy pracownicy mają prawo do wyboru swojego przedstawiciela, który będzie reprezentował ich interesy w relacjach z pracodawcą.
3. O terminie wyborów pracownicy są informowani przez pracodawcę z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Wybory organizuje komisja wyborcza powołana przez pracodawcę.
5. Komisja wyborcza składa się z trzech do pięciu pracowników.
6. Do zadań komisji wyborczej należy ustalenie regulaminu wyborów, przygotowanie list kandydatów oraz nadzorowanie przebiegu głosowania.

§ 50

1. Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoją kandydaturę.
2. Kandydat może być również zgłoszony, przez grupę co najmniej dziesięciu pracowników, za jego zgodą.
3. Zgłoszenia kandydatów muszą być dokonane w formie pisemnej, w określonym terminie, który zostanie ogłoszony przez komisję wyborczą.
4. Kadencja przedstawiciela pracowników trwa trzy lata i rozpoczyna bieg z dniem ogłoszenia wyboru przedstawiciela.
5. Kadencja przedstawiciela pracowników wygasa na skutek jej upływu, w przypadku śmierci przedstawiciela, zrzeczenia się przez niego funkcji, odwołania, rozwiązania umowy o pracę z przedstawicielem lub w przypadku powołania zakładowej organizacji związkowej - z chwilą wystąpienia którejkolwiek z wymienionych przesłanek.
6. Prezydent odwoła przedstawiciela pracowników w sytuacji skierowania do niego przez co najmniej trzech pracowników stosownego wniosku, gdy za odwołaniem (w trybie indywidualnego zbierania głosów) opowie się ponad połowa osób zatrudnionych na dzień złożenia wniosku pracowników.

§ 51

1. Wybory przeprowadza się niezwłocznie po wygaśnięciu kadencji przedstawiciela pracowników.
2. Głosowanie jest tajne.
3. Każdy pracownik ma prawo do oddania jednego głosu na swojego kandydata.
4. Głosowanie powinno odbyć się w wyznaczonym miejscu i czasie, a jego przebieg powinien być nadzorowany przez członków komisji wyborczej.
5. Głosowanie może się odbyć z wykorzystaniem platformy elektronicznej.

§ 52

1. Po zakończeniu głosowania komisja wyborcza przelicza głosy i ogłasza wyniki w ciągu 48 godzin.
2. Regulamin wyborów może przewidywać głosowanie dwuetapowe lub możliwość przeprowadzenia drugiej tury głosowania.
3. Wyniki wyborów są publikowane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz przekazywane w sposób zwyczajowo przyjęty wszystkim pracownikom.

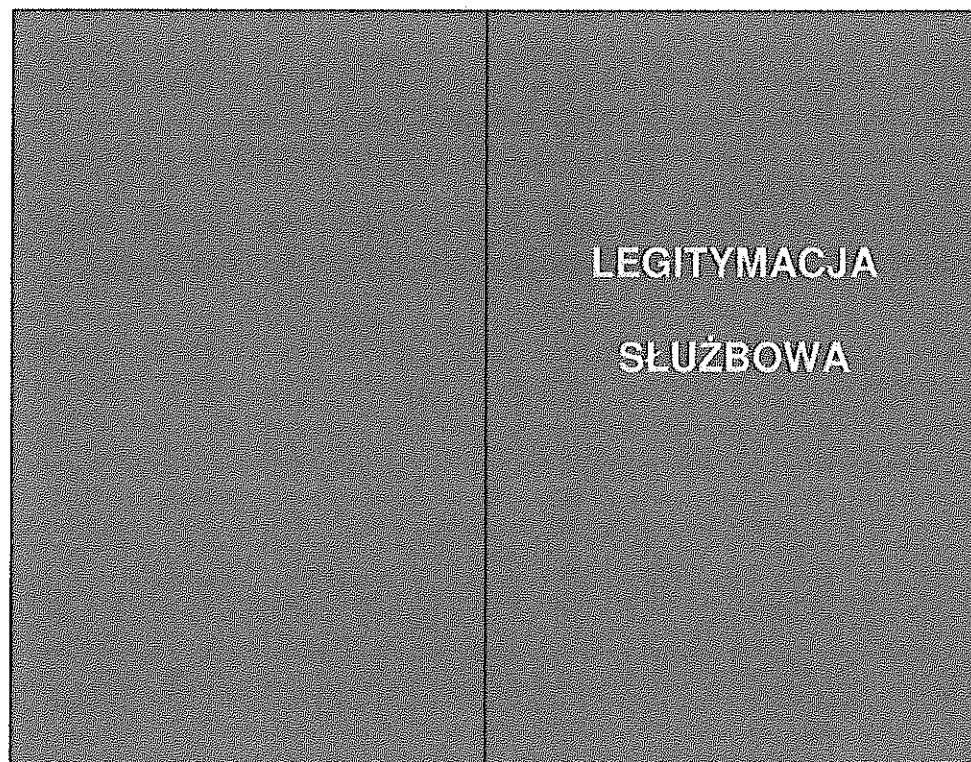
§ 53

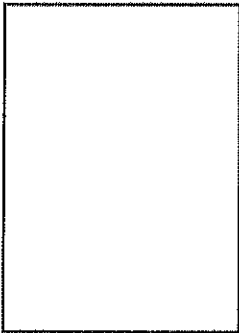
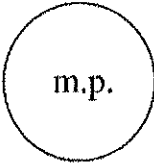
1. Przedstawiciel pracowników ma za zadanie reprezentować interesy pracowników w kontaktach z pracodawcą, w szczególności w sprawach dotyczących warunków pracy i wynagrodzenia.
2. Przedstawiciel pracowników wykonuje obowiązki i realizuje uprawnienia przewidziane w przepisach prawa pracy.
3. Przedstawiciel pracowników jest zobowiązany do informowania pracowników o ich prawach, obowiązkach oraz wszelkich zmianach w regulaminach i przepisach.
4. Przedstawiciel pracowników zobowiązany jest do regularnego zbierania opinii i postulatów pracowników, a następnie przedstawiania ich Prezydentowi.
5. Przedstawiciel pracowników ma prawo uczestniczyć w spotkaniach z Prezydentem i Sekretarzem, dotyczących spraw pracowniczych oraz do nawiązywania dialogu na temat warunków pracy.
6. Przedstawiciel pracowników nie może być dyskryminowany ani karany za działania podejmowane w ramach wykonywania swoich obowiązków.
7. Wszelkie działania podejmowane przez przedstawiciela pracowników w interesie pracowników są chronione i nie mogą być podstawą do jakichkolwiek sankcji.
8. Pracownicy mają prawo zgłaszać skargi i wnioski dotyczące działalności przedstawiciela pracowników do komisji wyborczej lub Prezydentowi.

ROZDZIAŁ XIX PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy, ustawy o p.s. oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie.
3. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy. Pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem.



	URZĄD MIASTA WŁOCŁAWEK
	LEGITYMACJA Nr
	 (nazwisko)
	 (imię)
	STANOWISKO
	
..... (podpis posiadacza legitymacji)	Włocławek, dn.
Legitymacja ważna na rok:	 (podpis wystawcy)
.....	

OPIS LEGITYMACJI:

Legitymacja rozkładana o wymiarach (złożona) – 105 mm X 70 mm, w okładce sztywnej, koloru granatowego, napis LEGITYMACJA SŁUŻBOWA, strona wewnętrzna w kolorze białym, napisy koloru czarnego.

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych
dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 -12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub odległość przekraczającą 25 m;
- 6) 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;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
- a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) 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 masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60 % podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
- a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2 %,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2 %;
- 14) 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,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4 %,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

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

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

III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. PRACE ZWIĄZANE Z NADMIERNYM WYSIŁKIEM FIZYCZNYM, WYMUSZONĄ POZYCJĄ CIAŁA ORAZ ZAGRAŻAJĄCE PRAWDŁOWEMU 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 młodocianych kobiet - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla młodocianych mężczyzn - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3030 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) pozostałe prace ujęte w przepisach dotyczących ręcznych prac transportowych, wydanych na podstawie art. 237¹⁵ § 1 Kodeksu pracy, przekraczające wartość obciążenia młodocianych:
 - a) dla młodocianych kobiet 60% dopuszczalnej wartości obciążenia dla kobiet,
 - b) dla młodocianych mężczyzn 40% dopuszczalnej wartości obciążenia dla mężczyzn- z wyłączeniem wartości określonych w pkt 2.
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 posadzkarskich.
3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu:
 - 1) prace, przy których mógłby być zagrożony prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:
 - a) prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją napojów alkoholowych, w tym obsługa konsumentów w zakładach gastronomicznych,
 - b) prace związane z produkcją, sprzedażą, promocją i użytkowaniem wyrobów nikotynowych,
 - c) prace związane z produkcją, sprzedażą i reklamą treści pornograficznych,
 - d) prace związane z ubojem i obróbką poubojową zwierząt,
 - e) obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,
 - f) prace, przy których występuje prawdopodobieństwo stosowania siły wobec zwierząt, np. praca rakarzy, praca z dzikimi lub jadowitymi zwierzętami,
 - g) prace przy inseminacji zwierząt,
 - h) prace w hospicjach oraz w szpitalach (oddziałach) psychiatrycznych,
 - i) prace w zakładach pogrzebowych;
 - 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej ilości lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą elementów sterowniczych,
 - b) wymuszone przez rytm pracy maszyn lub wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów;

- 3) Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach, w tym hotelach robotniczych.

II. PRACE W NARAŻENIU NA SZKODLIWE DZIAŁANIE CZYNNIKÓW CHEMICZNYCH, PYŁOWYCH, FIZYCZNYCH I BIOLOGICZNYCH

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych i pyłowych:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającego i uchylającego dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającego 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) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
 - h) nadtlutki organiczne typu A lub B (H240, H241),
 - i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
 - j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
 - k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
 - l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
 - m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df);

- 2) prace z substancjami, ich mieszaninami lub pyłami o działaniu rakotwórczym lub mutagennym uwalniającymi się w procesach technologicznych, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 222 § 3 Kodeksu pracy;

- 3) prace z substancjami psychoaktywnymi i ich mieszaninami;

- 4) prace w narażeniu na ołów i jego związki;

- 5) prace w narażeniu na azbest.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:

- 1) prace w przestrzeni pola elektromagnetycznego stref ochronnych, wyznaczonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 228 § 3 Kodeksu pracy, dotyczącymi 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 odbite/rozproszone promieniowanie laserów klasy 3b lub 4 według Polskiej Normy PN-EN 608225-1;
- 4) prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy elektrycznym spawaniu, cięciu i napawaniu metali;

- 5) prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone, w tym w szczególności przy piecach hutniczych i grzewczych oraz spiekaniu i odlewaniu;
- 6) 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 lub
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB, lub
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 7) 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 lub
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

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

- 8) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, przy których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 lub
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;
- 9) prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka, przy których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnego energetycznie dla 8 godzin działania skutecznego, skorygowanego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ($1,4a_{wx}$, $1,4a_{wy}$, a_{wz}), przekracza $0,19 \text{ m/s}^2$ lub
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci skutecznego skorygowanego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ($1,4a_{wx}$, $1,4a_{wy}$, a_{wz}), przekracza $0,76 \text{ m/s}^2$;
- 10) prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C i wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania;
- 11) prace w temperaturze powietrza niższej niż 10°C albo przy wilgotności względnej wyższej niż 65%;
- 12) prace w warunkach narażających na przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodocianych;
- 13) prace w warunkach podwyższonego ciśnienia, w tym w szczególności:

- a) w komorach wysokich ciśnień lub w innych urządzeniach hiperbarycznych nawodnych lub naziemnych,
 - b) prace nurków i płetwonurków,
 - c) prace w kesonach;
 - 14) prace w warunkach obniżonego ciśnienia, w tym w szczególności w komorach niskich ciśnień lub w innych urządzeniach hipobarycznych nawodnych lub naziemnych.
3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych:
- 1) prace w narażeniu na czynniki biologiczne zakwalifikowane do następującej grupy zagrożenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki, wydanych na podstawie art. 222¹ § 3 Kodeksu pracy:
 - a) oznaczone dodatkowo jako A (możliwe efekty alergiczne) lub T (produkcja toksyn) lub D (wykaz pracowników narażonych na działanie tego czynnika biologicznego ma być przechowywany przez okres 10 lat po zakończeniu ostatniego zanotowanego przypadku narażenia), jeżeli prawidłowo przeprowadzona ocena narażenia na szkodliwe czynniki biologiczne wykazała ich obecność na stanowisku pracy - grupa 2 zagrożenia,
 - b) jeżeli prawidłowo przeprowadzona ocena narażenia na szkodliwe czynniki biologiczne wykazała ich obecność na stanowisku pracy - grupa 3 lub 4 zagrożenia;
 - 2) 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 zakaźnych lub oddziałach zakaźnych;
 - 3) 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 wytwarzanymi zarówno przez zwierzęta kręgowce, jak i bezkręgowce, w tym alergenami roztoczy, alergizującymi cząstkami ciała i wydalin owadów, alergenami ryb, pierza, naskórka, wydzielin i wydalin ptaków, naskórka, sierści, wydzielin i wydalin zwierząt;
 - 4) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny, w szczególności:
 - a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, w tym bakteriami, promieniowcami, grzybami, które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania surowców roślinnych,
 - b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi lub 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) użytkowaniem maszyn określonych w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn (Dz. U. Nr 199, poz. 1228. z późn. zm.);
 - 2) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie;
 - 3) połowem ryb, ich patroszeniem i filetowaniem;
 - 4) rozbiorem, trybowaniem i mieleniem mięsa;
 - 5) obsługą ciągników i samojezdnych maszyn rolniczych oraz bezpośrednią obsługą kombajnów, sieczkarni, młockarni, kos, podkaszarek i glebogryzarek z napędem spalinowym;
 - 6) prowadzeniem maszyn budowlanych i drogowych oraz obsługą dźwignic, katarów i kołowrotów;

- 7) obsługą kotłów parowych, urządzeń i naczyń, w których występuje ciśnienie powyżej 0,5 bara, oraz obsługą generatorów gazowych;
- 8) pracą przy pozyskiwaniu, zrywce i transporcie drewna;
- 9) obsługą zwierząt dzikich, jadowitych, buhajów, ogierów, knurów i tryków oraz wywozem obornika i gnojowic.
2. Prace przy produkcji, przemieszczaniu i obrocie materiałów wybuchowych, w tym wyrobów pirotechnicznych, a także przy produkcji i obsłudze urządzeń lub innych przedmiotów zawierających materiały wybuchowe.
3. Prace wymagające obsługi sprzętu do produkcji, przechowywania lub zastosowania gazów ciekłych, sprężonych lub rozpuszczonych.
4. Prace przy użytkowaniu kadzi, cystern, zbiorników i butli zawierających czynniki wymienione w części II ust. 1.
5. Prace związane z obsługą, konserwacją, remontami i montażem urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu elektrycznym znamionowym powyżej 1000 V prądu zmiennego lub 1500 V prądu stałego.
6. Prace w transporcie kolejowym, w tym w szczególności:
 - 1) na stanowiskach związanych z prowadzeniem ruchu kolejowego, zwłaszcza prace maszynistów pojazdów trakcyjnych i drezyn motorowych, dyżurnych ruchu, konduktorów, manewrowych, ustawiaczy, nastawniczych, zwrotniczych, operatorów maszyn torowych oraz
 - 2) przy budowie i utrzymaniu sieci trakcyjnej.
7. Prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej i tramwajowej, w tym w szczególności:
 - 1) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników;
 - 2) przy ręcznym przetaczaniu, spinaniu i odczepianiu wagonów i przyczep;
 - 3) przy zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych i ciągnikowych.
8. Prace w żegludze, w tym w szczególności wszelkie prace na jednostkach pływających oraz prace w portach związane z obsługą techniczną statków, prace na pogłębiarkach i przy wydobywaniu wraków.
9. Prace w lotnictwie, w tym w szczególności prace pilotów statków powietrznych oraz prace związane z obsługą pasażerów na pokładach statków powietrznych.
10. Prace:
 - 1) pod ziemią, w tym w podziemnych zakładach górniczych;
 - 2) w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość;
 - 3) przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych;
 - 4) inne prace grożące obsunięciem ziemi lub zawaleniem konstrukcji.
11. Prace na wysokości powyżej 3 m.
12. Prace w odkrywkowych i otworowych zakładach górniczych.
13. Prace związane z ratownictwem, przy braku możliwości identyfikacji wszystkich zagrożeń, w tym wymagające stosowania izolujących środków ochrony indywidualnej.
14. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki
Krzysztof Kukucki

KARTA OBIEGOWA

Nazwisko i imię:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna Urzędu:

Data rozwiązania umowy o pracę

Miejsce uzyskania rozliczenia		Zobowiązania pracownika wobec pracodawcy (Należy wpisać „brak zobowiązań” lub określić przedmiot zobowiązania i zamieścić informację dot. złożenia przez pracownika oświadczenia, w którym potwierdza on istnienia zobowiązania i deklaruje termin ostatecznego rozliczenia z pracodawcą)	Data, podpis, pieczęć, uwagi
Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr	Referat Obsługi Urzędu (środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, narzędzia i materiały, telefony, inne)		
	stanowiska ds. osobowych (legitymacje)		
	stanowiska ds. organizacyjnych (pieczęć)		
	Archiwum zakładowe (pobrane dokumenty)		
Wydział Finansów	Referat Rachunkowości Budżetowej Urzędu (zaliczki, inne)		
	Referat Rachunkowości Budżetowej Urzędu (ZFŚS)		
	Referat Rachunkowości Budżetowej Urzędu (PKZP)		
Komórka właściwa ds. informatyzacji (urządzenia informatyczne, sprzęt komputerowy)			
Komórka właściwa ds. informacji niejawnych (dokumenty zawierające informacje niejawne)			

Kartę obiegową złożono w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr w dniu

.....

(podpis pracownika na stanowisku ds. osobowych przyjmującego kartę
obiegową)