PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 546/2011

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 17 czerwca 2011 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

Na podstawie art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm.) w związku z art.104^1 , art.104^2 § 2 i art.104^3 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka zmienionym zarządzeniem Nr 258/2011 z dnia 18 marca 2011r. zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Płocka (tekst jednolity) stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 3475/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 24 czerwca 2009 r. zmienionym zarządzeniami Nr 3718/09 z dnia 16 września 2009 r., Nr 4223/10 z dnia 01 lutego 2010 r. i Nr 103/11 z dnia 20 stycznia 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 1 w ust. 5 wyraz „Regulaminem” zastępuje się wyrażeniem: „treścią Regulaminu”,
2. w § 4
   1) w ust. 1 dodaje się pkt 8a w brzmieniu: ”8a) udział w szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę.”
   2) w ust. 3a dodaje się zdanie w brzmieniu: „Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w ww. oświadczeniu może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach prawa.”
3. § 13 otrzymuje brzmienie:

„ § 13

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest rozpoczynanie pracy zgodnie z § 23 Regulaminu. Rozpoczęcie pracy pracownik potwierdza na podstawie zapisów magnetycznej karty rejestracji czasu pracy z indywidualnie przyporządkowanym numerem, z zastrzeżeniem ust. 2. Pracownicy nie posiadający indywidualnych kart rejestracji czasu pracy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. 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."
3. Wyjście z terenu Urzędu pracownik potwierdza za pomocą magnetycznej karty rejestracji czasu pracy.
4. Karty rejestracji czasu pracy poszczególnym pracownikom wydaje pracownik komórki właściwej ds. organizacyjnych. "

4. w § 18 w ust. 2 dopisuje się zdania: „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 §13 niniejszego Regulaminu oraz do 30 minut po zakończeniu przez niego pracy. Czas ten nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych."

5. w § 23
   1) w ust.1 pkt 1a) otrzymuje brzmienie "1a) Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, Pracodawca może ustalić dla pracowników zatrudnionych w systemie, o którym mowa w pkt 1 indywidualny rozkład czasu pracy, 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.
      Pracownice w ciąży i pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin na dobę, na ich pisemny wniosek i za zgodą kierownika komórki organizacyjnej mogą rozpoczynać pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 do 7.45 i kończyć po przepracowaniu 8 godzin pracy."
   2) w ust. 1 w pkt 3 po wyrażeniu : „ Oddziału Podatków i Opłat " dopisuje się zdanie: " 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."
   3) w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4) pracownicy Zespołu Monitoringu w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych pracują na zmiany (praca zmianowa) we wszystkie dni tygodnia w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym:
      I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00;
      II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00;
      III zmiana od godz.22.00 do godz. 6.00;
      wg harmonogramu ustalonego przez osobę wyznaczoną przez kierownika komórki właściwej ds. zarządzania kryzysowego."
   4) w ust. 1 w pkt 5 na końcu zamiast kropki stawia się przecinek i dopisuje się wyrażenie: „w godzinach 8.15- 8.45 w czwartki, piątki i kończenie pracy po przepracowaniu 7 godzin."
   5) w ust.1 skreśla się pkt 6
   6) w ust. 2 skreśla się wyrażenie: " których dobowa norma norma czasu pracy wynosi 7 godzin"
   7) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:" 5. Przebywanie na terenie Urzędu 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."

6. w § 30 w ust. 2 wyrażenie: „Kierownika Oddziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych" zastępuje się wyrażeniem:" kierownika komórki właściwej ds. zarządzania kryzysowego"

7. w § 32 w ust. 4 dopisuje się zdanie:"Na wniosku o urlop wymagany jest również podpis pracownika przyjmującego zastępstwo za pracownika wnioskującego o urlop."

8. w § 36
   1) w ust. 5 przed wyrazem „ Samowolne" dopisuje się zdanie :" Ponadto pracownicy zobowiązani są do odnotowania swojego wyjścia na elektronicznym czytniku systemu rejestracji czasu pracy."
   2) w ust. 6 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:"Godzinę powrotu do pracy odnotowuje się na elektronicznym czytniku systemu rejestracji czasu pracy, a następnie w Rejestrze wyjść"
   3) w ust. 7 dopisuje się zdanie:"W przypadku, gdy czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych przekracza 4 godziny w ciągu dnia, pracownik powinien wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego."

9. w § 37 w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie: " 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - przez 2 dni "

10. w § 55 ust. 2-4 otrzymują brzmienie:
    „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."
11. w § 60
    1) ust. 1 otrzymuje brzmienie: "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."
    2) w ust. 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:"4) pracownicy na stanowiskach robotniczych pracujący w warunkach szczególnie niebezpiecznych – minimum co roku."
    3) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:"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."

12. w § 64 w ust. 3 wyrażenie „ ryzyka zawodowego " zastępuje się wyrazem „zagrożenia"

13. w § 67 ust. 2 otrzymuje brzmienie:„2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub zgłoszeniu przez Klienta o podejrzeniu, iż pracownik Urzędu jest w stanie po spożyciu alkoholu, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji komórkę kadr i przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości w pracy."

14. § 68 otrzymuje brzmienie :

„§ 68

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest powiadomienie właściwego kierownika komórki organizacyjnej, a następnie za jego zgodą, wezwanie Policji w celu przebadania osoby podejrzanej mogącej być w stanie po spożyciu.

2. W przypadku stwierdzenia, po badaniu, stanu nietrzeźwości sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.

3. Protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej np. pracownika komórki kadr, pracownika ochrony, pracownika służby bhp, lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia."

15. w § 69

1) w ust.1 dodaje się pkt 7a w brzmieniu: „7a) odcinek z badania alkomatem lub alkotestem,"

2) w ust. 3 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:" Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości może zażądać badania trzeźwości, o czym powinien być uprzedzony przez przełożonego."

16. w § 73 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „ 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."

17. załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłasza się w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia jednolity tekst Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka uwzględniający zmiany wprowadzone:

1) zarządzeniem Nr 3718/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 września 2009 r.
2) zarządzeniem Nr 4223/10 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 01 lutego 2010 r.
3) zarządzeniem Nr 103/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 20 stycznia 2011 r.
4) niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Pracownicy Oddziału Komunikacji i stanowiska kasowego przy Oddziale Komunikacji, w okresie od 1 lipca 2011 r. do 31 sierpnia 2011 r. pracują w systemie równoważnego czasu pracy, według rozkładu czasu o którym mowa w § 23 ust. 1 pkt 1 i 1a Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka.

§ 4

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

§ 5

Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka www.bip.ump.pl w dniu podpisania.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płocka.

§ 7

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

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 546/2011
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 czerwca 2011r.
Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy

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) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
   a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt - 14 kg; - dla chłopców - 20 kg
   b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt - 8 kg; - dla chłopców 12 kg
3) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia - 30^0, 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.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

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

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

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

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

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

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

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
   a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB;
   b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
   c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
2) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14^0C.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia
Nr 546/2011
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 17 czerwca 2011r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA PŁOCKA

(TEKST JEDNOLITY)

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 (Dz.U z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
   2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1459 ze zm.),
   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 (Dz. U. Nr 60, poz. 281).
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

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miasta Płocka reprezentowany przez Prezydenta Miasta Płocka,
2) Pracowniku – 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) kierowniku 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 użyczonego Gminie i majątku Skarbu Państwa, 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 obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać 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) równo traktować mężczyzn i kobiety, 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 nękaniu 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,

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,
   8a) 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.

3. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

3a. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Miasta Płocka) przez pracownika Urzędu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w ww. 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 (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591,ze zm.) 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.

§ 5

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

§ 6

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.

§ 7

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, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla jego zdrowia i życia.

§ 8

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.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom:
   1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
   2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń będących własnością Pracodawcy,
   3) samowolnego demontowania części 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 tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
   6) wynoszenia z terenu Urzędu, bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

§ 10

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 służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
4) stawienie 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) nie wykonywanie 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.

§ 11

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 2 do niniejszego Regulaminu,
   3) zwrócić Pracodawcy pobrane urządzenia, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień) oraz rozliczyć się z wyposażenia stanowiska pracy.

§ 12

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce kadr zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:
   1) miejsca zamieszkania,

2) stanu rodzinnego,
3) dokumentów wojskowych,
4) kształcenia i zawodu,
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

§ 13

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest rozpoczynanie pracy zgodnie z § 23 Regulaminu. Rozpoczęcie pracy pracownik potwierdza na podstawie zapisów magnetycznej karty rejestracji czasu pracy z indywidualnie przyporządkowanym numerem, z zastrzeżeniem ust. 2. Pracownicy nie posiadający indywidualnych kart rejestracji czasu pracy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. 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.
3. Wyjście z terenu Urzędu pracownik potwierdza za pomocą magnetycznej karty rejestracji czasu pracy.
4. Karty rejestracji czasu pracy poszczególnym pracownikom wydaje pracownik komórki właściwej ds. organizacyjnych.

§ 14

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

§ 15

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.

§ 16

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 bezpośredniemu przełożonemu.

§ 17

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 zgodnie z ich przeznaczeniem. § 16 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.

§ 18

1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
   1) Prezydent i jego Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik Miasta,
   2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ,
   3) kierowcy, na podstawie ważnej karty drogowej,
   4) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
   5) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielania,
   6) radni oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Miasta Płock na posiedzenia Komisji Rady Miasta,
   7) osoby zaproszone przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych. Pracownik właściwego sekretariatu przygotowuje wykaz osób zaproszonych i przedstawia komórce właściwej ds. techniczno- gospodarczych.
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 § 13 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 specjalnych drukach - zlecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub zlecenia odpracowania wyjść

prywatnych.
4. Wzory druków, o których mowa w ust. 3 ustala kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. organizacyjnych.
5. Pozostawanie na terenie urzędu poza normalnymi godzinami pracy w odniesieniu do osób określonych w pkt 6 ust.1 następuje po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura Obsługi Rady Miasta.

V. CZAS PRACY

§ 19

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 § 22 z uwzględnieniem postanowień ust. 2a.

2a**.** Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

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

§ 20

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

§ 21

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.
2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 22

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 2-6;
   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 (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 k.p) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników Oddziału Komunikacji i stanowiska kasowego przy Oddziale Komunikacji. Okres rozliczeniowy odpowiada kwartałom roku;
5) podstawowy system czasu pracy (art. 129 k.p) z zastosowaniem pracy zmianowej dla pracowników Zespołu Monitoringu. Okres rozliczeniowy odpowiada kwartałom roku;
6) podstawowy system czasu pracy (art. 129 k.p) 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.

§ 23

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 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 systemie dla pracownic w ciąży i pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę. W takim przypadku kobiety w ciąży i pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody - pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz.15.30
   1a) Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, Pracodawca może ustalić dla pracowników zatrudnionych w systemie, o którym mowa w pkt 1 indywidualny rozkład czasu pracy, 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.
      Pracownice w ciąży i pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin na dobę, na ich pisemny wniosek i za zgodą kierownika komórki organizacyjnej mogą rozpoczynać pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 do 7.45 i kończyć po przepracowaniu 8 godzin pracy.
   2) 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 tej komórki organizacyjnej;
   3) pracownicy Oddziału Komunikacji i stanowiska kasowego przy Oddziale Komunikacji rozpoczynają pracę w godz. od 7.30- 9.30 a kończą w godz. 15.30 – 17.30 z tym, że czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Harmonogramy pracy pracowników ustalają odpowiednio

Kierownicy Oddziału Komunikacji i Oddziału Podatków i Opłat. 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. Jeżeli wymagają tego potrzeby komórki organizacyjnej, Kierownik Oddziału Komunikacji może wprowadzić dla poszczególnych pracowników Oddziału Komunikacji rozkład czasu pracy ustalony w ust. 1 pkt 1 i pkt 1a.

4) pracownicy Zespołu Monitoringu w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych pracują na zmiany (praca zmianowa) we wszystkie dni tygodnia w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym:

I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00;
II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00;
III zmiana od godz.22.00 do godz. 6.00;
wg harmonogramu ustalonego przez osobę wyznaczoną przez kierownika komórki właściwej ds. zarządzania kryzysowego.

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) *(skreślony)*

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem, informując o powyższym komórkę kadr.
3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Pracodawca może wprowadzić dla poszczególnych pracowników inny rozkład czasu pracy niż ustalony w ust. 1.
4. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust.1 pkt 2 i 4.
5. 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.

§ 24

Skreślony

§ 25

1. Pora nocna w Urzędzie trwa od godz.22.00 do godz.6.00.
2. Praca w porze nocnej jest dozwolona w systemie równoważnego czasu pracy, przy pracy zmianowej oraz na polecenie przełożonego.
3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

§ 26

Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem § 23 ust.1 pkt 2 i 4. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu a 6.00 dnia następnego.

§ 27

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 niedziele 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.

§ 28

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

§ 29

skreślony

§ 30

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.

1a. Kierownicy komórek organizacyjnych niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego zobowiązani są przekazywać komórce kadr wykaz godzin nadliczbowych nieodebranych przez podległych pracowników w danym okresie rozliczeniowym wraz z ewentualnymi wnioskami pracowników o udzielenie czasu wolnego za te godziny, w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Ewidencję czasu pracy pracowników obsługi (kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, rzemieślnik, elektryk) prowadzi komórka właściwa ds. techniczno- gospodarczych, zaś pracowników Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Zespołu Monitoringu – osoby wyznaczone przez kierownika komórki właściwej ds. zarządzania kryzysowego.
3. Wzór druku ewidencji czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. organizacyjnych.

VI. URLOPY

§ 31

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.

§ 32

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 wyłożenie 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 wnioskującego o urlop.
5. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
6. 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 albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.
10. 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.
11. 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

poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

12. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określa właściwe rozporządzenie.

§ 33

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.

§ 34

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 i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

VII. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 35

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.

§ 36

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 należycie uzasadniony wniosek pracownika.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Bezpośredni przełożony pracownika prowadzi ewidencję zwolnień (wyjść prywatnych) pracowników oraz odpracowanego przez pracownika czasu zwolnienia.
5. Każdorazowe opuszczenie Urzędu przez pracownika wymaga zgody jego bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane w Rejestrach wyjść, które

znajdują się w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zaś kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy oddziałów i referatów dokonują stosownych wpisów w Rejestrze wyjść, który znajduje się w komórce kadr. Kierownicy pracujący poza budynkiem głównym Urzędu odnotowują swoje wyjścia w Rejestrach wyjść znajdujących się w danej komórce. Ponadto pracownicy zobowiązani są do odnotowania swojego wyjścia na elektronicznym czytniku systemu rejestracji czasu pracy. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

6. Godzinę powrotu do pracy odnotowuje się na elektronicznym czytniku systemu rejestracji czasu pracy, a następnie w Rejestrze wyjść. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy, po uzgodnieniu z jego bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika.
   Maksymalny czas zwolnienia /4 godziny/ nie dotyczy pracowników wykonujących czynności ławnika. W przypadku, gdy czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych przekracza 4 godziny w ciągu dnia, pracownik powinien wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego.

§ 37

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.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami.
   1) do wykonania zadań:
      a) ławnika sądu,
      b) członka komisji pojednawczej
   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) wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym w charakterze strony lub świadka
f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu Pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej.
g) 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 1 lit. b) i pkt 2 lit. b) i e) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy,
   2) w ust.1 pkt 2 lit. a), c), d), f), g) 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 lit. a) 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.

§ 39

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

§ 40

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.

§ 41

Pracodawca jest obowiązany 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.

§ 42

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

§ 43

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.

§ 44

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu lub komórce kadr dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienia.
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 dzieckiem w wieku 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. Przepis § 43 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.

§ 45

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy – pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.
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 decyzję w tym zakresie.

§ 46

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie zwolnień od pracy mają zastosowanie przepisy właściwego rozporządzenia.

VIII.WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 47

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 niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.

§ 48

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

§ 49

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. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest kasa Urzędu w godzinach pracy Urzędu.
4. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
5. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

§ 50

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.

§ 51

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 potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

IX. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 52

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 53

Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.

§ 54

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet znajduje się w załączniku nr 3 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.

§ 56

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 57

Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 4 niniejszego Regulaminu.

§ 58

skreślony

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 59

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.

§ 60

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.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Szkoleniom okresowym podlegają:
   1) kadra kierownicza i pracownicy inżynieryjno - techniczni (inspektorzy nadzoru) – co 5 lat,
   2) pracownicy administracyjno – biurowi – co 6 lat,
   3) pozostali pracownicy – co 3 lata.
   4) pracownicy na stanowiskach robotniczych pracujący w warunkach szczególnie niebezpiecznych – minimum co roku.
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.

§ 61

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej dostarcza się na zasadach określonych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka.

§ 62

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

§ 63

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

§ 64

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma 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.

§ 65

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

XI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI

§ 66

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

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

§ 67

1. Pracownicy po spożyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku 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 spożyciu alkoholu, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji komórkę kadr i przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości w pracy.

§ 68

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest powiadomienie właściwego kierownika komórki organizacyjnej, a następnie za jego zgodą, wezwanie Policji w celu przebadania osoby podejrzanej mogącej być w stanie po spożyciu.
2. W przypadku stwierdzenia, po badaniu, stanu nietrzeźwości sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.
3. Protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej np. pracownika komórki kadr, pracownika ochrony, pracownika służby bhp, lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.

§ 69

1. 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 protokółu,
   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 protokółu,
   7a) odcinek z badania alkomatem lub alkotestem,
   8) 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).
2. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje przełożony pracownika, winien niezwłocznie przedłożyć Prezydentowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.
3. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości może zażądać badania trzeźwości, o czym powinien być uprzedzony przez przełożonego. Badanie trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania

jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
4. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 3 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.
5. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w § 68.

§ 70

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

§ 71

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 wyrządził Pracodawcy szkodę z art.114 K. p.,
3. powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 K.p.

§ 72

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz 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.

§ 73

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika 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.

§ 74

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.

§ 75

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. Nieodrzucenie 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.

§ 76

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej 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

§ 77

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

§ 78

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 poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

§ 79

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.

§ 80

We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 81

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

§ 82

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka
(skreślony)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka

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		Data	Podpis
1	Kierownik- bezpośredni przełożony pracownika			
2	Komórka finansowo-księgowa (zajęcia komornicze i egzekucyjne, zadłużenia z tytułu pożyczki z ZFŚS i inne)			
3	Pracownik ds. Organizacyjnych-zwrot pełnomocnictw, upoważnień			
4	Komórka właściwa ds. techniczno- gospodarczych			
5	Podręczny księgozbiór, archiwum zakładowe			

Strona 1

L.p	Komórka/Stanowisko		Data	Podpis
6	Kasa zapomogowo-pożyczkowa			
7	Pracownik ds. ZFŚS			
8	Pracownik ds. szkoleń			
9	Pracownik ds. informacji niejawnych			
10	Oddział Teleinformatyki - zwrot sprzętu komputerowego i telefonu komórkowego, cofnięcie przez administratora uprawnień użytkownika			
11	Kierownik komórki ds. organizacyjnych			
12				
13				
14	Pracownik komórki kadr			

Strona 2

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Pracy Urzędu Miasta Płocka

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ / min. / 1 kJ = 0,24 kcal. /.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :
   1) 12 kg - przy pracy stałej;
   2) 20 kg - przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej /.
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej :
   1) 8 kg - przy pracy stałej;
   2) 15 kg - przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej /.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg, na wózkach 2, 3 i 4 - kołowych/ ciężar obejmuje również masę urządzenia transportowego, a transport odbywa się po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie większym niż 2% ; w przypadku przewożenia po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 48 kg /.
5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :
   1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
   2) prace wymienione w pkt 2 - 4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
   3) prace w pozycji wymuszonej;
   4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :

1. Prace w warunkach, w których wskaźnik PMV / przewidywana ocena średnia/, określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5;
2. Prace w warunkach, których wskaźnik PMV / przewidywana ocena średnia/, określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1,5;
3. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15^0C.

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 przy monitorach ekranowych.

Dla kobiet w ciąży - prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace na wysokości.

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.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Płocka

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) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
   a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt - 14 kg; - dla chłopców - 20 kg
   b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt - 8 kg; - dla chłopców 12 kg
3) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia - 30^0, 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.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

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

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

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

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

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

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

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
   a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB;
   b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
   c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
2) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14^0C.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

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

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
Pracy Urzędu Miasta Płocka

OŚWIADCZENIE

o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Miasta Płocka) przez pracownika Urzędu Miasta Płocka

Uwaga :

Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub innej działalności zarobkowej, zmiany jej charakteru oraz innych zajęć.

Ja, niżej podpisany (-a) .....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(stanowisko / komórka organizacyjna Urzędu)

po zapoznaniu się z przepisami art. 30 i 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz 1458 ze zm.) oświadczam, że :

1. prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub z innymi osobami (nazwa i przedmiot działalności)
   .....
   .....
   .....
   .....

2. jestem zatrudniony (-a) na podstawie umowy o pracę , powołania, mianowania, wyboru - *poza Urzędem Miasta Płocka* (pracodawca, zajmowane stanowisko/ zakres czynności, wymiar czasu pracy)
   .....
   .....
   .....

3. wykonuję inną działalność zarobkową lub czynności zarobkowe (nie wymienione wyżej) , w tym świadczę usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej - *(w tym również na rzecz Urzędu Miasta Płocka* (nazwa i przedmiot umowy, na rzecz kogo wykonywane są czynności)
   .....
   .....
   .....

4. jestem członkiem zarządu, komisji rewizyjnej, rady nadzorczej fundacji/stowarzyszenia lub innej osoby prawnej (nazwa podmiotu, funkcja)
   .....
   .....

.....
(data i podpis pracownika)

Stwierdzam, że dodatkowe zatrudnienie, działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika oraz inne ww. zajęcia

- **pozostają / nie pozostają**[*)] w sprzeczności z obowiązkami służbowymi lub,
- **związane/ nie związane** [*)] są z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz
- **są / nie są sprzeczne**[*)] z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

[*)] niepotrzebne skreślić

Prezydent Miasta Płocka