

**Zarządzenie Nr 115/2021**  
**Burmistrza Miasta Czeladź**  
**z dnia 17 maja 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Czeladź regulaminu pracy.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040) oraz art 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 )

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się regulamin pracy, obowiązujący pracowników Urzędu Miasta Czeladź stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Urzędu.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie nr 357/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 16 grudnia 2020 r.

**§ 4.** 1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Urzędu Miasta Czeladź.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

**BURMISTRZ**

**mgr Zbigniew Szaleniec**

## **Regulamin pracy.**

### **ROZDZIAŁ I.**

#### **Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miasta Czeladź zwanego dalej Urzędem.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj nawiązanego stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

3. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy obowiązkowo musi być zapoznany z treścią regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy - podpisane przez pracownika i zaopatrzone w datę – będzie dołączone do akt osobowych.

### **ROZDZIAŁ II.**

#### **Obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie organizacji i porządku w procesie pracy.**

**§ 2.** Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z posiadanymi kwalifikacjami, wiedzą i umiejętnościami pracownika zgodnie z treścią zawartego stosunku pracy, a w szczególności zaznajomić pracownika podejmującego pracę z:
  - a) zakresem jego obowiązków,
  - b) sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
  - c) podstawowymi uprawnieniami oraz odpowiedzialnością ponoszoną na danym stanowisku,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i przechowywać ją w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 10) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,

- 12) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy,
- 13) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Urzędu lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny przyjęty u pracodawcy sposób,
- 14) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

**§ 3.** Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych prac;
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
- 3) bezwzględne przestrzeganie ustalonego czasu pracy, sposobów potwierdzania obecności pracy i zgłaszania nieobecności;
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w Urzędzie;
- 6) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy i kompetencji;
- 7) dbanie o dobro Urzędu i jego mienie;
- 8) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) przestrzeganie ustalonych zasad współżycia społecznego w Urzędzie, a w szczególności zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami;
- 11) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 12) zapoznawanie się na bieżąco z przepisami obowiązującymi w Urzędzie;
- 13) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Urzędem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

**§ 4.** Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do :

- 1) uporządkowania miejsca pracy,
- 2) zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, sprzętu, dokumentów , pieczęci, pieniędzy w sposób dla nich przyjęty,
- 3) sprawdzenia zamknięcia okien,
- 4) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia , które po zakończeniu pracy są wyłączane i czy zostały odłączone od sieci, jeżeli jest to konieczne, sprawdzenia czy nie zostały jakiegokolwiek źródła ewentualnego pożaru.

**§ 5.** Naruszeniem obowiązków pracowniczych może być uznane w szczególności:

- 1) złe, niedbałe, lub nienależyte świadczenie pracy, lub nie świadczenie pracy w ogóle,
- 2) wykonywanie w czasie pracy zajęć nie związanych z działalnością Urzędu, a tym samym narażenie pracodawcy na koszty związane z prywatnymi czynnościami pracownika wykonywanymi w czasie pracy,

- 3) działanie na szkodę Urzędu,
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność lub częste spóźnianie się do pracy, opuszczenie stanowiska pracy bez wiedzy i zgody pracodawcy,
- 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 6) wstęp i przebywanie na terenie Urzędu i w miejscu wykonywania pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo nietrzeźwości, wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 7) wstęp i przebywanie na terenie Urzędu i w miejscu wykonywania pracy w stanie po użyciu narkotyków i innych środków odurzających,
- 8) nieprzestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie budynku Urzędu,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż a w szczególności :
  - a) wykonywanie pracy z naruszeniem przepisów i zasad bezpiecznej pracy,
  - b) zatajenie informacji odnośnie zauważonego na terenie wykonywania pracy zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, mienia , wypadku przy pracy,
  - c) stwarzanie zagrożenia pożarowego,
  - d) wykorzystywanie sprzętu p.poż niezgodnie z jego przeznaczeniem,
- 10) wykorzystywanie mienia Urzędu w celach prywatnych,
- 11) korzystanie z zasobów internetowych w celach nie związanych z pracą.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych.**

§ 6. 1. Pracodawca przeznaczą w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji pracowników.

2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **ROZDZIAŁ IV.**

#### **Warunki przebywania na terenie Urzędu Miasta w czasie pracy i po jej zakończeniu.**

§ 7. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu tylko w czasie:

- 1) wykonywania pracy w godzinach określonych harmonogramem czasu pracy,
- 2) wykonywania pracy zgodnie z pisemnym zezwoleniem na przebywanie w Urzędzie po godzinach pracy Urzędu,
- 3) sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji Rady Miejskiej, jeśli odbywają się po godzinach pracy Urzędu.

2. Przebywanie na terenie Urzędu po zakończeniu godzin pracy – bez pisemnego zezwolenia jest zabronione. W szczególnym przypadku, możliwe jest uzyskanie ustnego zezwolenia i jego pisemnego potwierdzenia na drugi dzień.

3. Zezwolenia udziela przełożony.

4. Zezwolenie musi być dostarczone pracownikowi Służby Stałego Dyżuru, który swoim podpisem potwierdza godziny pracy pracownika (w szczególności godzinę wyjścia).

5. Ewidencję pracowników upoważnionych do przebywania na terenie Urzędu po godzinach pracy prowadzi komórka kadrowa.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Czas pracy.**

**§ 8.** 1. Czasem pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania powierzonej mu pracy.

2. Przez pojęcie doby rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Przez pojęcie tygodnia rozumie się 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

**§ 9.** Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie tylko i wyłącznie obowiązków służbowych.

**§ 10.** 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym, a przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach, z zastrzeżeniem ust. 11 pkt c do i.

2. Pracowników Urzędu obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy obejmujący kolejne miesiące kalendarzowe, począwszy od stycznia każdego roku.

3. Pracownicy Komendy Straży Miejskiej – strażnicy miejscy świadczą pracę w systemie zmianowym. Pracowników Komendy Straży Miejskiej obowiązuje 4-miesięczny okres rozliczeniowy obejmujący kolejne miesiące kalendarzowe, począwszy od stycznia każdego roku.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

5. Dopuszcza się pracę w godzinach nadliczbowych (praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy) wyłącznie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami. Limit godzin nadliczbowych do przepracowania w roku kalendarzowym z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy ustala się na 350, zaś w przypadku kierowcy samochodu na 300 godzin.

6. W umowie o pracę pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika do świadczeń związanych z pracą w godzinach nadliczbowych.

7. Jeśli 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.

8. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze

tego świadczenia.

9. Urząd przestrzega przepisów zakazujących zatrudniania określonych kategorii pracowników w godzinach nadliczbowych, w tym takich, których nie można zatrudniać bez ich zgody.

10. Czas pracy osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie określają odrębne przepisy.

11. W Urzędzie obowiązują następujące rozkłady czasu pracy:

a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocy administracyjnej, archiwisty i pracowników wykonujących zadania w ramach prac interwencyjnych w poniedziałek od godziny 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>, od wtorku do czwartku od godziny 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, w piątek – w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem lit. b), chyba że harmonogram przewiduje inne dni, w których występuje przedłużony lub skrócony dobowy wymiar czasu pracy,

b) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Stanu Cywilnego rozkład czasu pracy ustala się zgodnie z lit. a) z zastrzeżeniem, że ww. pozostają zatrudnieni przez przeciętnie pięć dni w tygodniu między poniedziałkiem, a sobotą, zgodnie z harmonogramem czasu pracy,

c) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i obsługi w Wydziale Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą rozkład czasu pracy ustala się zgodnie z lit. a) z zastrzeżeniem, że ww. pozostają zatrudnieni przez przeciętnie pięć dni w tygodniu między poniedziałkiem, a sobotą, zgodnie z harmonogramem czasu pracy,

d) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczkii od poniedziałku do piątku ośmiogodzinny rozkład czasu pracy, zgodnie z harmonogramem czasu pracy,

e) dla pracowników Służby Stałego Dyżuru Straży Miejskiej zgodnie z ustalonym harmonogramem przez przeciętnie pięć dni w tygodniu od poniedziałku do niedzieli w rozkładzie zmianowym:

- I zmiana - od godziny 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>,
- II zmiana – od godziny 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>,
- III zmiana – od godziny 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>,

f) dla pracowników funkcjonariuszy Straży Miejskiej zgodnie z ustalonym harmonogramem przez przeciętnie pięć dni w tygodniu od poniedziałku do niedzieli w rozkładzie zmianowym:

- I zmiana - od godziny 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>,
- II zmiana – od godziny 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>,
- III zmiana – od godziny 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>,

g) dla kierowcy autobusu system przerywanego czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach: 6<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup> z przerwami od godziny 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

h) dla pracowników wykonujących zadania doręczyciela- korespondencji– zadaniowy czas pracy, a szczegółowy zakres i rozkład czasu pracy określony zostanie w umowie,

i) w przypadku uzasadnionych potrzeb pracodawcy zadaniowym systemem czasu pracy

mogą być objęci inni pracownicy, a szczegółowy zakres i rozkład czasu pracy określony zostanie w umowie,

j) w przypadkach uzasadnionych przepisami prawa pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie przez określony czas pracy zdalnej. Szczegółowy zakres i rozkład czasu pracy w trakcie pracy zdalnej określa odrębny regulamin.

k) harmonogramy czasu pracy mogą być zmieniane w przypadku uzasadnionych potrzeb leżących po stronie Pracodawcy jak i Pracownika.

12. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może na wniosek pracownika ustalić mu indywidualny rozkład czasu pracy.

**§ 11.** Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem zapisów regulaminu. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu a godz. 6<sup>00</sup> w następnym dniu.

**§ 12.** 1. Pora nocna w Urzędzie zostaje wyznaczona na godziny od 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup>.

2. Za pracę w godzinach nocnych pracownicy otrzymują zgodnie z przepisami dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej stosownymi przepisami prawa.

3. Przełożony komórki organizacyjnej w jakiej zatrudnieni są pracownicy świadczący pracę w godzinach nocnych, sporządza miesięczne zestawienie godzin pracy w nocy i przedstawia do komórki kadrowej oraz do komórki finansowej celem obliczenia dodatków nocnych.

**§ 13.** 1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy i wyjścia z pracy. Pracownicy objęci systemem elektronicznej rejestracji czasu pracy rejestrują fakt przybycia i wyjścia z pracy przy użyciu czytnika rejestracji wejść i wyjść.

2. Pracownik ma obowiązek stawienia się do pracy nie później, niż o godzinie rozpoczęcia pracy.

3. W przypadku spóźnienia pracownik jest obowiązany do jego odpracowania po godzinach pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego od zaistnienia zdarzenia.

4. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć do komórki kadrowej pisemne zezwolenie na przebywanie w urzędzie po godzinach pracy urzędu w przypadku odpracowania spóźnienia.

5. Jednorazowy czas odpracowania spóźnienia powinien trwać nie krócej niż godzinę, chyba że łączny czas spóźnień w chwili odpracowania jest krótszy niż godzina.

6. W przypadku nieodpracowania spóźnienia, w terminie wskazanym w ust. 3, Pracodawca, , za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, uprawniony jest do potrącenia wynagrodzenia za czas spóźnienia z wynagrodzenia należnego pracownikowi w miesiącu następnym po ostatnim miesiącu zakończonym okresie rozliczeniowego.

**§ 14.** W razie spóźnienia, pracownik niezwłocznie po przybyciu do pracy poinformuje o przyczynie spóźnienia przełożonego i pracownika komórki kadrowej, którzy decydują o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu spóźnienia.

**§ 15.** Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, bez wychodzenia poza teren budynku Urzędu, obowiązany jest poinformować współpracowników o tym gdzie wychodzi i kiedy powróci.

Jeżeli pracownik wykonuje pracę samodzielnie w pomieszczeniu, informację o wyjściu powinien przekazać bezpośrednio przełożonemu lub do sekretariatu Burmistrza (Zastępcy Burmistrza).

**§ 16.** 1. Na podstawie polecenia służbowego wydanego przez pracodawcę pracownik może wykonywać zadania służbowe w Czeladzi poza Urzędem, jak również w innej miejscowości niż określona w umowie lub poza granicami kraju.

2. Druk polecenia wyjazdu służbowego wystawiony przez pracodawcę służy pracownikowi do rozliczenia należności przysługujących mu z tytułu podróży służbowej i rozliczenia jego czasu pracy.

3. Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego dla pracownika wykonującego zadania służbowe na terenie Czeladzi, poza siedzibą Urzędu, nie jest traktowane jak podróż służbowa w rozumieniu Kp. Druk taki służy wyłącznie do rozliczenia czasu pracy pracownika.

4. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości lub poza granice kraju, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie (pisemne, ustne, telefoniczne) wykonania pracy w godzinach nadliczbowych. Polecenie ustne lub telefoniczne powinno być niezwłocznie potwierdzone pisemnie.

5. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych następuje w uzgodnieniu z przełożonym i musi być odnotowane w zeszycie wyjść służbowych, który znajduje się w punkcie informacyjnym. Pracownicy objęci systemem elektronicznej rejestracji czasu pracy rejestrują fakt wyjścia i przyścia przy użyciu czytnika rejestracji wejść i wyjść.

**§ 17.** Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala przełożony w porozumieniu z pracownikami.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Urlopy, nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy.**

**§ 18.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wg przepisów i zasad określonych w Rozdziale I Działu VII Kodeksu pracy oraz w przepisach szczególnych.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów dostępny jest do wiadomości pracowników w komórce organizacyjnej oraz w komórce kadrowej.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na karcie urlopowej i potwierdzeniu w komórce kadrowej.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony w innym terminie niż określony w planie urlopów jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy danej komórki organizacyjnej.

6. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym, zgodnie z planem urlopów, pracownik wykorzystuje zgodnie z przepisami Kp.

7. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek złożony do Burmistrza Miasta może być udzielony



urlop bezpłatny.

8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed godziną rozpoczęcia pracy, swojemu przełożonemu. Przełożony udziela pracownikowi urlopu na żądanie pod warunkiem, że nie zakłóci to toku pracy danej komórki organizacyjnej.

9. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia dokonuje bezpośredni przełożony i potwierdza ten fakt na druku wyjścia prywatnego, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Pracownik zobowiązany jest odnotować fakt wyjścia w celu prywatnym w zeszycie wyjść prywatnych, który znajduje się w punkcie informacyjnym. Pracownicy objęci systemem elektronicznej rejestracji czasu pracy rejestrują fakt wyjścia i przyścia przy użyciu czytnika rejestracji wejść i wyjść.

10. Jednorazowy czas odpracowania wyjścia prywatnego powinien trwać nie krócej niż godzinę, chyba że łączny czas udzielonych pracownikowi zwolnień w chwili odpracowania jest krótszy niż godzina.

11. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w punkcie 9, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy winno nastąpić w tym samym miesiącu. W sytuacji, gdyby odpracowanie z tym samym miesiącu nie było możliwe powinno nastąpić w najbliższym możliwym miesiącu. W przypadku nieodpracowania wyjścia, wynagrodzenie za ten czas zostanie potrącone, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, w miesiącu następnym.

12. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami prawa pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy.

**§ 19.** 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracownika komórki kadrowej o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

**§ 20.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji, w tym postanowień niniejszego regulaminu 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 zastosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i każdy dzień nie usprawiedliwionej 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 zaliczki oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

4. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

5. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

7. Kary porządkowe może stosować Burmistrz Miasta, a pod jego nieobecność jego pierwszy zastępca.

8. Wnioskować o nałożenie kary porządkowej mogą naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Nagrody i wyróżnienia.**

**§ 21.** 1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

1) pochwała pisemna,

2) pochwała publiczna,

3) dyplom uznania.

2. Wyróżnienia przyznaje Burmistrz Miasta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Pracownikom mogą być przyznane również nagrody pieniężne. Tryb i zasady przyznawania nagród pieniężnych określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Czeladź.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Wypłata wynagrodzenia.**

**§ 22.** Warunki wynagradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą określają właściwe przepisy oraz regulamin wynagradzania.

**§ 23.** 1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu, z dołu każdego ostatniego dnia miesiąca.

Wynagrodzenie jest przekazywane na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy. Na pisemny lub elektroniczny wniosek Pracownika wynagrodzenie może być wypłacane do rąk własnych Pracownika. W takim przypadku wypłacane jest w siedzibie zakładu pracy w dniu wypłaty w godz. 8.00 – 14.00.

2. Wynagrodzenie za nadgodziny wraz z dodatkiem, dodatek za pracę w godzinach nocnych, wynagrodzenie urlopowe, wynagrodzenie z tytułu art. 188 Kp wypłacane są do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą.

3. W przypadku gdy termin wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wynagrodzenie i inne należności, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych właściwymi przepisami, wypłacane są bezpośrednio pracownikom. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika, oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych.**

**§ 24.** 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach ujętych w przepisach powszechnie obowiązujących. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 2.

2. Nie przewiduje się zatrudniania pracowników młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

3. Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego stanowi załącznik nr 3.

4. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe stanowi załącznik nr 4.

5. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi załącznik nr 5.

**§ 25.** 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zleczone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzane poza godzinami pracy.

3. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 26.** Zasady zatrudniania pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia określają przepisy Kp.

**§ 27.** 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie

nie przysługują, a jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**§ 28.** 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym.

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

**§ 29.** Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**§ 30.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi schorzeniami związanymi z pracą;
- 2) zapoznać pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 3) prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenia pracowników zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) zapewnić przeprowadzanie badań lekarskich pracowników;
- 5) zapewnić pracownikom (na stanowiskach określonych przez odrębne przepisy) odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;
- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) wyposażać pomieszczenia zakładu w podręczny sprzęt gaśniczy oraz zapewnić utrzymanie w/w sprzętu w należyтым stanie technicznym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) zapoznawać pracowników z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy podczas szkolenia wstępnego i instruktażu stanowiskowego poprzez okazanie karty oceny ryzyka do wglądu i dokładne omówienie zagrożeń.
- 9) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
- 10) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
- 11) wyznaczać osoby udzielające pierwszej pomocy i odpowiedzialne za bezpieczeństwo ppoż. oraz informować pracowników o tych osobach.

**§ 31.** Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy

- oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek;
- 3) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - 4) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich;
  - 5) dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz utrzymywanie porządku i ładu na stanowisku pracy;
  - 6) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
  - 7) współdziałanie z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 32.** 1. Pracownikom (jeżeli wymagają tego przepisy) przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Stanowiska pracy, na których jest obowiązek stosowania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej a także przewidywane okresy ich użytkowania i częstotliwość prania odzieży roboczej określa tabela wyposażenia stanowiąca załącznik nr 6.

3. W przypadku dopuszczenia używania przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny zakupu.

4. Pracownikowi za pranie odzieży roboczej przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. Zasady wyliczania i wypłaty ekwiwalentu określają przepisy Regulaminu wynagradzania.

5. Wydawanie odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej będzie nanoszone na indywidualne kartoteki przydziału.

6. Imienna kartoteka przydziału zawiera w szczególności: imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, nazwę wydanego świadczenia rzeczowego, czasokres używania, datę pobrania i potwierdzenie odbioru.

7. W przypadku wcześniejszego zużycia w/w środków należy sporządzić protokół zniszczenia.

8. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, w przypadku jeżeli praca przy jego obsłudze wynosi co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, któremu w trakcie badań okulistycznych prowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, lekarz zalecił okulary korygujące wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, przysługuje zwrot kosztu zakupu okularów.

9. Zasady wyliczania i wypłaty zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przy monitorze ekranowym określają przepisy Regulaminu wynagradzania.

**§ 33.** 1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli stwierdzi, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem – innym osobom.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Monitoring w Urzędzie**

**§ 34.** 1. W celu zapewnienia ochrony mienia i bezpieczeństwa pracowników, wprowadza się szczególny nadzór nad terenem siedziby i terenem wokół siedziby Urzędu Miasta Czeladź przy ul. Katowickiej 45 w Czeladzi i obejmuje się szczególnym nadzorem w postaci środków technicznych umożliwiającą rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz pokoi pracowników.

3. Monitoring wizyjny obejmuje korytarze na poziomie -2, -1, 0, 2, 4. Pomieszczenia i teren monitorowany został oznakowany.

4. Monitoring polega na obserwacji na bieżąco obrazu z umieszczonych kamer przez Straż Miejską i terenu wokół budynku oraz nagrywaniu tego obrazu.

5. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie w celu określonym w pkt. 1 i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy licząc od dnia ich wytworzenia (nagrania), a po upływie tego okresu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

6. Monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników zgodnie z art. 11<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

7. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych. Każda z osób upoważnionych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy wiedzy wynikającej z tych materiałów.

8. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo żądania dostępu do tych danych oraz prawo żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

## **ROZDZIAŁ XIII.**

### **Postanowienia końcowe.**

**§ 35.** Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: Burmistrz Miasta lub inna osoba upoważniona przez pracodawcę.

**§ 36.** Regulamin pracy opracowano w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową oraz służbą BHP.

**§ 37.** W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

**§ 38.** Wykaz załączników:

- 1) Załącznik nr 1 – Wykaz prac uzbrojonych kobietom.
- 2) Załącznik nr 2 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

- 3) Załącznik nr 3 - Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego.
- 4) Załącznik nr 4 - Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
- 5) Załącznik nr 5- Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym.
- 6) Załącznik nr 6 – Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz przewidywany okres ich użytkowania i częstotliwość prania.
- 7) Załącznik nr 7 - Druk wyjścia prywatnego.

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**

(z wyłączeniem kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)

**I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym.**

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

**II. Prace związane z ręcznym transportem ciężarów.**

- 1) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
- 2) Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
- 3) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 4) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 5) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

**III. Zespołowe ręczne przenoszenie przedmiotów.**

- 1) Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:
  - przy pracy stałej –10 kg,
  - przy pracy dorywczej –17 kg.
- 2) Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

**IV. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek.**

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



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

W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości.

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, 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 na 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 mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) 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 przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, 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  $1 \text{ m/s}^2$ ,
  - 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  $4 \text{ m/s}^2$ ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### **IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego.**

- 1) Dla kobiet w ciąży:
- a) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i

natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

- 2) Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

#### **V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

#### **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

b) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

c) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

#### **VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

- b) leki cytostatyczne,
  - c) mangan,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) tlenek węgla,
  - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

#### **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.**

- 1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
- a) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
  - b) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
  - c) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
  - d) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
- 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 I STANOWISK DOZWOLONYCH  
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM  
W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

1. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
2. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
  - dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm,
  - dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej, jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku nr 4 do Regulaminu pracy „Wykaz prac wzbronionych młodocianym”,
  - tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

**UWAGI.**

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
2. Urząd Miasta Czeladź może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół średnich realizowanej w formie praktyk zawodowych.
3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.



**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH  
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM  
W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 16 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
  - porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
  - przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
  - sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
  - prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
  - prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym (załącznik nr 5 do Regulaminu pracy),
  - prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
  - prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
  - inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
2. Wszystkie prace wymienione w pkt 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

**UWAGI.**

Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM.

### 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 5 m, a kąt nachylenia 30<sup>0</sup>, ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt – 10 kg, - dla chłopców – 15 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt – 5kg, - dla chłopców – 8 kg.

### Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

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

### Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

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

### Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami:

- 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) nadtlenki 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).

**Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.**

1. Praca 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°C.

**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 3 m grożące upadkiem z wysokości.
4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

**Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz przewidywany okres ich użytkowania i częstotliwości prania.**

L.p.	Stanowisko	Rodzaje odzieży i obuwia roboczego (przeznaczone do zabezpieczenia odzieży pracownika przed zabrudzeniem i/lub zniszczeniem)	Środki Ochrony Indywidualnej (przeznaczone do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracownika)	Ilość	Przewidywany Okres używalności odzieży i obuwia roboczego	Częstotliwość prania odzieży roboczej
1.	Archiwista		Fartuch ochronny	1 szt.	do zużycia	1 x w miesiącu
			Rękawice ochronne	Do zużycia		
			Okulary ochronne	Do zużycia		
			Maska przeciw pyłowa	Do zużycia		
2.	Pracownik gospodarczy/ konserwator		Szelki bezpieczeństwa + lina (amortyzator) *	1 kpl.	Wg zaleceń producenta (maksymalnie 5 lat)	
			Okulary ochronne z bocznymi osłonami typu gogle	1 szt.	Do zużycia	
			Ochronniki słuchu (Słuchawki nauszne)	1 szt.	Do zużycia	
			Rękawice ochronne	12 par na rok	Lub do zużycia	
			Kurtka przeciwdeszczowa	1 szt.	Do zużycia	
			Ubranie drelichowe lub kombinezon	1 szt.	12 miesięcy	2 x w miesiącu
			Fartuch roboczy	1 szt.	12 miesięcy	Wg potrzeb (min. 1 x w miesiącu)
			Koszula flanelowa	1 szt.	12 miesięcy	2 x w miesiącu
			Czapka (do pracy na zewnątrz budynku)	1 szt.	Do zużycia (min. 24 miesiące)	1 raz w roku
			Rękawicę bawełniane wzmocnione skórą	1 para	Do zużycia	
			Kurtka ocieplana (do pracy na zewnątrz budynku)	1 szt.	4 okresy zimowe (48 miesięcy)	1 raz w roku
			Trzewiki skórzano gumowe	1 para	36 miesięcy	
			Trzewiki skórzano gumowe ocieplane	1 para	24 miesiące	
		3.	Sprzątaczką		Fartuch roboczy	1 szt.
	Obuwie profilaktyczne			1 para	12 miesięcy	

		Obuwie zimowe		1 para	3 okresy zimowe (36 miesięcy)	
		Rękawice bawełniane		1 para	Do zużycia	
		Nieprzepuszczalne rękawice ochronne (odporne na działanie stosowanych produktów)		1 para	Do zużycia	
		Buty gumowe ochronne		1 kpl.	Do zużycia	
		Szelki bezpieczeństwa + lina (amortyzator) *		1 kpl.	Wg zaleceń producenta	
		Okulary ochronne z bocznymi osłonami typu gogle		1 szt.	Do zużycia	
		Kurtka przeciwdeszczowa		1 szt.	Do zużycia	
		Kurtka ocieplana (do pracy na zewnątrz budynku)		1szt.	Do zużycia (min. 4 okresy zimowe - 48 miesięcy)	Wg potrzeb
4.	Kierowca samochodu osobowego służbowego (dot. osoby która ma upoważnienie do prowadzenia pojazdu służbowego)	Buty gumowe- kalosze		1 para	Do zużycia (min. 24 miesiące)	
		Rękawice drelichowe wzmocnione skórą		1 para	Do zużycia	
		Rękawice ochronne gumowe		1 para	Do zużycia	
		Fartuch roboczy		1 szt.	Do zużycia (min. 12 miesięcy)	1 x w miesiącu
5.	Kierowca autobusu	Fartuch roboczy		1 szt.	Do zużycia (min. 12 miesięcy)	1 x w miesiącu
		Rękawice drelichowe wzmocnione skórą		1 para	Do zużycia	
		Rękawice ochronne olejoodporne		1 para	Do zużycia	
		Buty gumowe- kalosze		1 para	Do zużycia (min. 24 miesiące)	
6.	Pracownik ds. ochrony środowiska, konserwator zabytków (dot. osoby podczas wykonywania obowiązków służbowych w	Hełm ochronny		1 szt.	Do zużycia / wg zaleceń producenta (maksymalnie 5 lat od daty produkcji)	
		Spodnie ochronne letnie		1 para	Do zużycia (min. 24 miesiące)	6 razy w roku

	terenie)		Spodnie ochronne zimowe	1 para	Do zużycia (min. 24 miesiące)	6 razy w roku
			Obuwie ochronne letnie	1 para	Do zużycia (min. 36 miesiące)	
			Obuwie ochronne zimowe	1 para	Do zużycia (min. 36 miesiące)	
			Kurtka ochronna ciepłochronna	1 szt.	Do zużycia (min. 48 miesięcy)	1 raz w roku
			Kurtka ochronna przeciwdeszczowa	1 szt.	Do zużycia (min. 48 miesięcy)	1 raz w roku
			Kamizelka ostrzegawcza	1 szt.	Do zużycia	
7.	Informatyk wykonujący prace na zewnątrz budynku		Szelki bezpieczeństwa + lina (amortyzator) *	1 kpl.	Wg zaleceń producenta (maksymalnie 5 lat)	
			Hełm ochronny	1 szt.	Do zużycia/we zaleceń producenta (maksymalnie 5 lat od daty produkcji)	
			Kurtka przeciwdeszczowa	1 szt.	Do zużycia	
		Ubranie drelchowe lub kombinezon		1 szt.	24 miesiące	2 x roku
		Koszula flanelowa		1 szt.	24 miesiące	4 x w roku
		Rękawice bawełniane wzmocnione skórą		1 para	Do zużycia	
		Kurtka ocieplana (do pracy na zewnątrz budynku)		1 szt.	4 okresy zimowe	1 raz w roku
		Trzewiki skórzano gumowe		1 para	36 miesięcy	
Trzewiki skórzano gumowe ocieplane		1 para	36 miesięcy			

**Uwaga:**

\* „zestaw dyżurny” - dotyczy jednego zestawu dyżurnego dla wszystkich osób które mają potrzebę użycia ww. sprzętu;

\*\* - „do zużycia” – używanie środków ochrony indywidualnej do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzieży i obuwia roboczego do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy

**Wyjście prywatne/spóźnienie.**

Imię i nazwisko: .....

Data wyjścia: .....

Godzina: od ..... do .....

.....  
podpis przełożonego

**Wniosek o zezwolenie na przebywanie na terenie Urzędu po zakończeniu godzin pracy.**

Składam wniosek o wyrażenie zgody na możliwość przebywania na terenie Urzędu.

Imię i nazwisko: .....

Dzień: .....

Nr pokoju (miejsce): .....

Przewidywany czas pracy: od godz. .... do godz. ....

Uzasadnienie: .....

Praca w systemie informatycznym: Potrzebę pracy w systemie informatycznym po godzinach pracy należy zgłosić inspektorowi ochrony danych lub administratorowi systemu informatycznego.

Tak     Nie

.....  
podpis przełożonego

.....  
podpis pracownika

**Otrzymują:**

Pracownik Służby Stałego Dyżuru UMC

Potwierdzenie godziny wyjścia przez pracownika SSD