

**Zarządzenie Nr 18/2025
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 20 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Czeladź regulaminu pracy.

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. Poz. 1465 z późn. zm.) oraz art 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1135)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się regulamin pracy, obowiązujący pracowników Urzędu Miasta Czeladź stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 73/2023 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 23 lutego 2023 r.
- § 4. 1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Urzędu Miasta Czeladź.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia w BIP Urzędu Miasta Czeladź.

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,
 - d. informacją o warunkach jego zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ lub w art. 29¹ § 2 i 4 Kp,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie 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) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie i ponosić związane z tym koszty,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) przekazywać pracownikom w formie ustnej informacje o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i przechowywać ją w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 13) 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,

- 14) przeciwdziałać mobbingowi,
- 15) 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,
- 16) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 3. Do podstawowych praw pracownika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynek, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych,
- 4) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków,
- 5) tworzenie i przystępowanie do organizacji reprezentującej pracowników,
- 6) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy,
- 7) uczestniczenie w szkoleniach i podnoszenie kwalifikacji.

§ 4. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonanie obowiązków,
- 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 oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych,
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) przestrzeganie ustalonych zasad współżycia społecznego w Urzędzie, a w szczególności w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz 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 i przestrzeganie przepisów prawa,
- 13) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą,
- 14) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Urzędem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,
- 15) stosowanie się do zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami do pomieszczeń Urzędu Miasta.

§ 5. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest:

- 1) uporządkować miejsce pracy,
- 2) zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, sprzęt, dokumenty, pieczęcie oraz pieniądze w sposób dla nich przyjęty,
- 3) zamknąć okna w pomieszczeniu,
- 4) sprawdzić czy wszystkie urządzenia zostały odłączone od sieci, oraz czy nie pozostały w pomieszczeniu inne źródła ewentualnego pożaru.

§ 6. 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, korzystanie z zasobów internetowych w celach prywatnych, a także wykorzystywanie mienia Urzędu Miasta do celów prywatnych, narażając tym samym pracodawcę na koszty związane z prywatnymi czynnościami pracownika wykonywanymi w czasie pracy,
- 3) działanie na szkodę Urzędu,
- 4) naruszanie dyscypliny czasu pracy poprzez nieusprawiedliwioną nieobecność, częste spóźnianie się do pracy, opuszczenie stanowiska pracy bądź pozostawianie na terenie zakładu pracy poza ustalonym rozkładem czasu 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 lub innych środków psychoaktywnych, wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 7) nieprzestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie budynku Urzędu,
- 8) 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.

ROZDZIAŁ III.

Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych.

§ 7. 1. Pracodawca przeznaczając w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.

2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Zarządzeniu Burmistrza Miasta w sprawie podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ IV.

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

§ 8. 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 przed rozpoczęciem godzin pracy lub po godzinach pracy Urzędu. O zezwoleniu tym pracownik informuje dyżurnego SSD przed zaistnieniem powyższych okoliczności.
 - 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 na przebywanie na terenie Urzędu po zakończeniu pracy udziela przełożony.
4. Zezwolenie musi być dostarczone pracownikowi Służby Stałego Dyżuru, który swoim podpisem potwierdza godziny przyścia/wyjścia, a następnie dostarczone do komórki kadrowej.

ROZDZIAŁ V.

Czas pracy.

§ 9. 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 powierzonych 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.

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

§ 11. 1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny,
- 3) zadaniowy,
- 4) przerywany.

2. W systemach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 dopuszczalna jest praca zmianowa.

§ 12. 1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnik oraz Sekretarz Miasta świadczą pracę w zadaniowym systemie pracy.

W przypadku uzasadnionych potrzebami pracodawcy zadaniowym systemem czasu pracy mogą być objęci inni pracownicy, a szczegółowy zakres i rozkład czasu pracy określony zostanie w umowie,

2. W Urzędzie Miasta Czeladź, w porozumieniu z działającą organizacją związkową, w ramach obowiązującego systemu czasu pracy wprowadza się ruchomy rozkład czasu pracy, przewidujący różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

Ruchomy rozkład czasu pracy nie będzie stosowany do pracowników:

- Straży Miejskiej,
- obsługi - sprzątaczek i konserwatora,
- pracowników z ustalonym indywidualnym czasem pracy – na podstawie art. 142 i art. 188 ¹ K.P.
- pracowników zatrudnionych w przerywanym systemie czasu pracy

Wykonywanie pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

W przyjętym rozkładzie czasu pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani do zapewnienia obsady kadrowej niezbędnej do obsługi interesantów w godzinach pracy określonych w Regulaminie pracy. W celu prawidłowego funkcjonowania komórki bezpośredni przełożony może zdecydować o tworzeniu harmonogramów zgodnie z art. 140 ¹ § 1 K.P.

3. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym kolejne miesiące kalendarzowe, począwszy od stycznia każdego roku, 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. Ustala się ruchome rozkłady czasu pracy obejmujące następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla wszystkich wydziałów z zastrzeżeniem § 12 ust. 5:

Poniedziałek	rozpoczynanie pracy w przedziale czasowym od 7.30 – 8.30 koniec pracy w przedziale czasowym 17.00 – 18.00 – po przepracowaniu 9,5 godziny
Wtorek, Środa, Czwartek	rozpoczynanie pracy w przedziale czasowym od 7.30 – 8.30 koniec pracy w przedziale czasowym 15.30 – 16.30 – po przepracowaniu 8 godzin
Piątek	rozpoczynanie pracy w przedziale czasowym od 7.30 – 8.30 koniec pracy w przedziale czasowym 14.00 – 15.00 – po przepracowaniu 6,5 godziny

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, z rozkładów czasu pracy wynika, że liczba godzin pracy jest większa lub mniejsza niż faktycznie przypadająca do przepracowania w tym okresie, wówczas odpowiednim Zarządzeniem pracodawca skróci lub wydłuży godziny pracy, dostosowując je do obowiązującego w okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy.

4. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach sprzątaczk, konserwatora świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym

kolejne miesiące kalendarzowe, począwszy od stycznia każdego roku od godziny 6.00 – 14.00

5. Dla pracowników Straży Miejskiej – funkcjonariuszy wprowadza się pracę zmianową w ramach podstawowego systemu czasu pracy zgodnie z harmonogramem gdzie:

- I zmiana – od 6.00-14.00
- II zmiana – od 14.00 – 22.00
- III zmiana – od 22.00 – 6.00

Pracowników Straży Miejskiej obowiązuje 4-miesięczny okres rozliczeniowy obejmujący kolejne miesiące kalendarzowe, począwszy od stycznia każdego roku.

6. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Stanu Cywilnego oraz w Wydziale Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą rozkład czasu pracy ustala się zgodnie z § 12 ust. 2 z zastrzeżeniem, że ww. pracują przeciętnie pięć dni w tygodniu między poniedziałkiem a sobotą, zgodnie z harmonogramem czasu pracy,

7. Kierowca autobusu świadczy pracę w ramach przerywanego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00-16.00 z przerwami w harmonogramie od godziny 10.00 do 12.00.

§ 13. Osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz osoby niepełnosprawne zatrudnione są w podstawowym systemie czasu pracy lub - w przypadku osób niepełnosprawnych - po spełnieniu wymogów określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w systemie czasu pracy przyjętym dla danego stanowiska. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala się indywidualnie. Pracownicy objęci są ruchomym rozkładem czasu pracy analogicznie do ustalonych harmonogramów.

§ 14. Czas pracy kobiet w ciąży oraz pracowników opiekujących się dziećmi do lat 8, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin w systemie równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 15. Czas pracy radców prawnych regulują odrębne przepisy.

§ 16. Wprowadza się obowiązek sporządzania harmonogramów pracy dla pracowników, o których mowa w § 12 ust. 5-6 oraz osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy. Harmonogramy sporządza się na okres 1 miesiąca i podaje do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony harmonogram, a jego kopię przekazuje się do Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych. Za sporządzanie harmonogramów odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów lub pracownicy wyznaczeni przez nich.

§ 17. Harmonogramy, o których mowa w § 12 ust 5-6 mogą, ze względu na istotne potrzeby pracodawcy lub pracowników oraz ze względu na nieplanowaną absencję pracowników, ulegać zmianie. Zmiana w harmonogramie może nastąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, którego zmiana dotyczy, a w nagłych przypadkach niezwłocznie z równoczesnym powiadomieniem pracownika o dokonanej zmianie.

§ 18. Pracownicy, o których mowa w § 12 ust. 5 nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest zobowiązany do niezwłocznego zapewnienia zmiany na stanowisku pracy.

§ 19. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może na wniosek pracownika ustalić mu indywidualny rozkład czasu pracy, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej oraz kierownika Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych

§ 20. W uzasadnionych wypadkach Pracodawca stosownym zarządzeniem może ustalić inne dni lub godziny pracy niż te określone w niniejszym rozdziale.

§ 21. 1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Jeśli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego (zał. nr 9 do Regulaminu pracy) wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze wykorzystany do końca okresu rozliczeniowego (zał. nr 10 do Regulaminu pracy). Za pracę w dni wolne od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy (soboty) przysługuje pracownikowi wyłącznie czas wolny (nie dotyczy funkcjonariuszy Straży Miejskiej). Jeżeli dzień wolny z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy w którym pracownik świadczył pracę przypada na ostatni dzień okresu rozliczeniowego, lub gdy nie ma możliwości udzielenia dnia wolnego za sobotę z powodu absencji pracownika, pracownikowi przysługuje rekompensata zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

5. 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.

§ 22. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ w następnym dniu.

§ 23. 1. Pora nocna w Urzędzie zostaje wyznaczona na godziny od 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

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.

§ 24. 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje przerwa w pracy trwająca co najmniej 15 minut, wliczana do czasu pracy, a jeżeli jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala przełożony w porozumieniu z pracownikami.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi przysługuje 5 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 25. 1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć pracodawcy wniosek o zastosowanie wobec niego elastycznej organizacji czasu pracy.

2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

3. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.

4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

Czas pracy.

Dyscyplina pracy oraz zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy

§ 26. 1. W Urzędzie Miasta w Czeladzi ewidencję obecności pracowników oraz ewidencję czasu pracy prowadzi się w formie zapisu elektronicznego za pomocą rejestratora czasu pracy (zwanego dalej RCP). Ewidencjonowanie obecności oraz czasu pracy za pomocą RCP obejmuje wszystkich pracowników z zastrzeżeniem osób zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.

2. Pracownicy, którzy nie są objęci systemem elektronicznej rejestracji czasu pracy mają obowiązek potwierdzić fakt przybycia do pracy i wyjścia z pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 27. 1. **Do czasu pracy zalicza się godziny pracy wynikające z harmonogramu, a poza harmonogramem tylko i wyłącznie te, które wynikają z pisemnego zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub pozwolenia na odpracowanie wyjścia prywatnego i tylko w ilości koniecznego odpracowania lub zleconych godzin nadliczbowych.** Godziny pozostawania na terenie zakładu pracy bez polecenia lub zgody przełożonego nie są zaliczane do czasu pracy. **Pracodawca nie zezwala na nadpracowanie czasu pracy w celu późniejszego odebrania go w postaci wyjścia prywatnego** – nie dotyczy nadpracowania, które nastąpi w tym samym dniu pracy, w którym nastąpi wyjście prywatne.

§ 28. 1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty na czytniku RCP znajdującym się w miejscu świadczenia pracy.

2. W razie braku możliwości zarejestrowania przybycia do pracy lub wyjścia z pracy, a w szczególności, gdy pracownik zapomniał karty RCP, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych, celem ręcznego wprowadzenia czasu pracy w systemie RCP.
3. W przypadku dokonania przez pracownika błędnej rejestracji czasu pracy na wezwanie komórki kadr jest on obowiązany do sprostowania nieprawidłowości, na podstawie którego, w systemie RCP zostanie wprowadzona stosowna korekta.
4. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu służbowo lub prywatnie, swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty na czytniku RCP. Wyjście służbowe następuje po uzgodnieniu z przełożonym i dodatkowo odnotowane w książce wyjść służbowych.
5. W przypadku, gdy pracownik rozpoczyna pracę poza Urzędem, zgłasza ten fakt w przeddzień do komórki kadr. Po powrocie do Urzędu zobowiązany jest odbić kartę jako wejście służbowe na czytniku RCP.
6. Pracownik wychodzący służbowo w godzinach pracy Urzędu, kończący wykonywanie czynności służbowych poza siedzibą Urzędu, zwolniony jest z obowiązku powrotu do Urzędu w celu odnotowania faktu zakończenia pracy w RCP. Czas pracy pracownika zostanie automatycznie zamknięty przez system o godzinie wynikającej z harmonogramu pracy w danym dniu.
7. Pracownikom, wykonującym pracę na polecenie przełożonego przez cały dzień poza stałym miejscem pracy, nie wyposażonym w czytnik RCP, czas pracy zostanie wprowadzony ręcznie przez pracowników komórki kadr zgodnie z przedłożoną na tę okoliczność dokumentacją.
8. Pracownicy zobowiązani są do używania karty zbliżeniowej do elektronicznej rejestracji w systemie RCP zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do zabezpieczenia jej przed zniszczeniem i utratą.
9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty karty należy niezwłocznie powiadomić przełożonego oraz pisemnie wystąpić do komórki kadr z wnioskiem o wydanie nowej karty wraz z podaniem przyczyn, które spowodowały konieczność jej wydania.
10. Pracownik, który odstąpi swoją kartę innemu pracownikowi lub użyje karty innego pracownika dopuszcza się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Urzędzie, użytkowanie karty następuje od kolejnego dnia roboczego po nawiązaniu stosunku pracy.
12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty bezpośrednio do komórki kadr.

§ 29. Brak rejestracji w systemie RCP oraz brak zgłoszenia przyczyny braku tej rejestracji, traktowane będzie jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.

- § 30.** 1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. W przypadku spóźnienia/wyjścia prywatnego pracownik jest obowiązany do jego odpracowania poza godzinami pracy najpóźniej do końca miesiąca, w którym nastąpiło wyjście.
3. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć do komórki kadrowej pisemne zezwolenie na przebywanie w urzędzie poza godzinami pracy urzędu w przypadku odpracowania spóźnienia/wyjścia prywatnego.
4. Minimalny czas odpracowania spóźnienia/wyjścia prywatnego to 1 godzina, chyba że wymienione wyjście trwało krócej niż 1 godzinę.
5. Za czas zwolnienia w celu prywatnym, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy winno nastąpić do końca miesiąca, w którym miało miejsce. W przypadku nieodpracowania wyjścia lub spóźnienia, wynagrodzenie za ten czas zostanie odliczone w następnym miesiącu po zakończeniu miesiąca, w którym nastąpiło. Pracownik zostanie poinformowany drogą e-mailową o ilości godzin lub minut, za które zostanie mu odliczone wynagrodzenia za nie przepracowany czas. Czas odpracowania spóźnienia/wyjścia prywatnego nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. 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).
7. 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.
8. Druk polecenia wyjazdu służbowego wystawiony przez pracodawcę służy pracownikowi do rozliczenia należności przysługujących mu z tytułu podróży służbowej i rozliczenia jego czasu pracy.
9. 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.

ROZDZIAŁ VI.

Urlopy, nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy.

- § 31.** 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 do 31 grudnia roku kalendarzowego 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.
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. Wniosek o zmianę terminu urlopu musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
6. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym, zgodnie z planem urlopów, winien być wykorzystany zgodnie z przepisami Kp.
7. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek złożony do Burmistrza Miasta może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
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. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo

16 godzin, z powodu działania siły wyższej (czyli zdarzenia nagłego, nadzwyczajnego, w nieprzewidzianej wcześniej okoliczności, niezależnego od pracownika) w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania tego zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

10. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

11. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych powodów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka. Urlop opiekuńczy jest bezpłatny. Wniosek może być złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

12. 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. Pracownicy objęci systemem elektronicznej rejestracji czasu pracy rejestrują fakt wyjścia i przyścia przy użyciu czytnika rejestracji wejść i wyjść.

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

14. Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Pracownikom Urzędu Miasta Czeladź przysługuje w ciągu roku możliwość dwukrotnego wyjścia na badania profilaktyczne, specjalistyczne, zabiegi lecznicze lub usprawniające, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy. Zwolnienie takie skutkuje usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w pracy, w sytuacji, gdy czynności te nie mogły być wykonane poza godzinami pracy. Nieobecność w takim przypadku może trwać nie dłużej niż 3 godziny jednorazowo na jedno zwolnienie z tytułu przeprowadzenia badań na podstawie wniosku, zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego, stanowiącego załącznik do regulaminu.

15. 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.

16. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 15 jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności.

17. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy regulują stosowne przepisy prawa.

18. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ VII.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 32. 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 innych środków psychoaktywnych, 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,
8. Wnioskować o nałożenie kary porządkowej mogą naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII.

Nagrody i wyróżnienia.

§ 33. 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.

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

§ 35. 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. Ustala się dodatkowy termin wypłaty zobowiązań pracowniczych do 10-go dnia następnego miesiąca.
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.

§ 36. 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.

§ 37. 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone 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.

§ 38. Zasady zatrudniania pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia określają przepisy Kp.

§ 39. 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.

3. 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.

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

§ 41. 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 Urzędu w podręczny sprzęt gaśniczy oraz zapewnić utrzymanie w/w sprzętu w należytym 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.

12) za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność właściwi naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 42. 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.

§ 43. 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. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

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

§ 44 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

§ 45. 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 umożliwiających 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. 11¹ 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.

§ 45.1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

3. Przepisy te stosuje się odpowiednio do innych form monitoringu niż określone wyżej, jeśli ich zastosowanie jest konieczne do realizacji celów określonych w ust 1.

ROZDZIAŁ XIII

Kontrola trzeźwości pracowników

§ 46. 1. Pracodawca niniejszym, w związku z koniecznością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników a także innych osób, oraz w celu ochrony mienia pracodawcy, wprowadza kontrolę trzeźwości pracowników

2. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przez pracodawcę w sposób nie naruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

3. W związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości pracodawca przekazuje temu pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje, o zasadach przeprowadzania kontroli

4. Kontroli trzeźwości podlegają pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta w Czeladzi.

5. Kontrola może być przeprowadzana przed rozpoczęciem pracy, w jej trakcie jak i pod koniec dnia pracy, a także w sytuacjach gdy zachowanie pracownika wskazuje na prawdopodobieństwo, iż znajduje się on w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu.

6. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest wyłącznie przez upoważnionych do tych czynności bezpośrednich przełożonych – Naczelnik Wydziału kontrolowanego pracownika lub inne osoby wyznaczone przez pracodawcę pod warunkiem, iż otrzymały one upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

7. Kontrola przeprowadzana jest w wydzielonym do czynności kontrolnych pomieszczeniu, po uzgodnieniu Burmistrzem w salkach na terenie Urzędu – salka nr 1 lub salka nr 2.

8. Pracownicy kontrolujący zobowiązani dokonywać czynności kontrolnych w sposób nie naruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika oraz przestrzegać zasad ochrony danych obowiązujących w procedurach przyjętych u pracodawcy.

9. Pracownicy kontrolujący zobowiązani są do złożenia pisemnych oświadczeń w przedmiocie zachowania w poufności i tajemnicy danych osobowych i innych informacji podjętych podczas czynności kontrolnych. Oświadczenia te przechowywane są w aktach osobowych tychże pracowników.

10. Kontrola trzeźwości polega na badaniu przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie. Pracodawca używa do przeprowadzenia badania urządzenia ALCOTEST 6820 - DRÄGER

Badanie trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, czyli :

a) stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³,

b) stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³

11. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

12. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio przepisów wskazanych w ust.10 powyżej albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

13. Pracodawca sporządza Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy i przekazuje ją pracownikowi do wiadomości.

14. W przypadku jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracodawca uprawniony jest do nałożenia na pracownika kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej zgodnie z przepisami kodeksu pracy. Ponadto okoliczności te mogą stanowić podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy z godnie z art 52 KP. Decyzję o rodzaju nałożenia kary podejmuje Pracodawca.

15. W przypadku gdy wynik badania wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

16. Na żądanie pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (Policja). Zasady, metody i sposób przeprowadzania tych badań przez organ ochrony porządku publicznego wynikają z przepisów kodeksu pracy i innych przepisów prawa.

17. Organ ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.

18. W sytuacjach jeżeli:

a) nie ma możliwości przeprowadzenia badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego ,

b) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego ,

c) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego ,

d) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego,

e) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru organ ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi.

19. Organ ochrony porządku publicznego przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

20. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania trzeźwości oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości oraz informacje uzyskane od organu ochrony porządku publicznego, o których mowa w ust.19 niniejszego regulaminu i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

21. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje, o których mowa w ust. powyżej w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 Kodeksu pracy (upływ roku nienagannej pracy).

22. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust.21 mogą stanowić lub stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 21 powyżej, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

23. Po upływie okresów, o których mowa w ust. - powyżej, informacje te podlegają usunięciu.

24. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu na zasadach wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz wskazanych w przepisach kodeksu pracy.

25. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

26. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio osób fizycznych wykonujących u pracodawcy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, których praca jest organizowana przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe.

§ 47. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, w tym regulaminu pracy sprawuje pracodawca.

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

§ 49. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 50. Wykaz załączników:

- 1) Załącznik nr 1 – Wykaz prac wzbronionych 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
- 8) Załącznik nr 8 – Wniosek- zwolnienia na odbycie badań lekarskich
- 9) Załącznik n 9 – Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych
- 10) Załącznik nr 10 – Wniosek o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych

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 tacek.

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:

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

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 UCIAŹLIWYCH, 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:

- a) 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;
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- c) 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;
- d) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- e) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- f) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- g) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- h) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- i) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- j) prace w pozycji wymuszonej;
- k) 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;
- l) 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 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 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 klamrach.

**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° , 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 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	1 para	Do zużycia	
			Okulary ochronne	1 szt.	Do zużycia	
			Maska przeciw pyłowa	1 szt.	Do zużycia	
			Kurtka przeciwdeszczowa	1 szt.	Do zużycia (min. 48 miesięcy)	1 x w roku
			Kurtka ochronna ciepłochronna	1 szt.	Do zużycia (min. 48 miesięcy)	1 x w roku
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	
			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 wzmacniane 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	36 miesięcy	
		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)		1 szt.	Do zużycia (min. 4 okresy zimowe - 48 miesięcy)	Wg potrzeb
4.	Kierowca samochodu osobowego służbowego (dot. osoby która ma upoważnienie do prowadzenia pojazdu służbowego)	Rękawice drelichowe wzmacniane skórą		1 para	Do zużycia	
		Fartuch roboczy		1 szt.	Do zużycia (min. 24 miesiące)	1 x w miesiącu
5.	Kierowca autobusu	Fartuch roboczy		1 szt.	Do zużycia (min. 24 miesiące)	1 x w miesiącu
		Rękawice drelichowe wzmacniane skórą		1 para	Do zużycia	
6.	Pracownik ds. ochrony środowiska, konserwator zabytków, pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Spraw Lokalowych i Nadzoru (dot. osoby podczas wykonywania obowiązków służbowych w terenie)	Hełm ochronny		1 szt.	Do zużycia / wg zaleceń producenta (maksymalnie 5 lat od daty produkcji)	
		Spodnie ochronne letnie		1 para	Do zużycia (min. 36 miesiące)	6 razy w roku
		Spodnie ochronne zimowe		1 para	Do zużycia (min. 36 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 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 drelichowe lub kombinezon	1 szt.	24 miesiące	2 x roku
			Koszula flanelowa	1 szt.	24 miesiące	4 x w roku
			Rękawice bawełniane wzmacniane 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 poza godzinami pracy w celu odpracowania wyjścia prywatnego/spóźnienia/w godzinach nadliczbowych (zaznaczyć właściwe)

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 przyjscia/wyjscia przez pracownika SSD

.....
(Imię i Nazwisko)

**Wniosek
Zwolnienie w celu wykonania badań**

Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź nr.....z dnia..... wnioskuję,
o zwolnienie od pracy w dniu..... w godzinach od/do w celu
wykonania badań w zakresie profilaktyki lekarskiej.

.....
(miejsowość i data)

ZLECENIE
Na pracę w godzinach nadliczbowych

.....
(Imię i Nazwisko pracownika)

w dniu
w godzinach

Uzasadnienie pracy w nadgodzinach

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

Forma rekompensaty zadeklarowana przez pracownika: odbiór / wynagrodzenie *

.....
(podpis przełożonego)

* zaznaczyć właściwe

.....
(Imię i Nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

**WNIOSEK
o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe, które wystąpiły:

..... w liczbie
(data wystąpienia godzin nadliczbowych)

dnia:w godzinach
(data udzielenia czasu wolnego)

.....
(zgoda pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)