

ZARZĄDZENIE Nr 161/2019
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 14 sierpnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Ciechanów

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustaliam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Ciechanów, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 65/2010 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 15 czerwca 2010 roku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia jego podpisania i podania do wiadomości pracowników Urzędu Miasta Ciechanów, jednak nie wcześniej niż 01 września 2019 roku.

Prezydent Miasta Ciechanów

/-/ Krzysztof Kosiński

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA CIECHANÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin pracy Urzędu Miasta Ciechanów zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Ciechanów.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- 1) **Kodeksie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 3) **Urzędzie** lub **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ciechanów;
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ciechanów;
- 5) **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Ciechanów;
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Ciechanów;
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Ciechanów;
- 8) **Kierownictwie Urzędu** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta;
- 9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, tj. wydział, referat (lub odpowiadające im równorzędne komórki) oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika wydziału/referatu (lub odpowiadającej im równorzędnej komórki), Komendanta Straży Miejskiej;
- 11) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę;
- 12) **bezpośredni przełożony** – kierownik komórki organizacyjnej;
- 13) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy;
- 14) **systemie RCP** – należy przez to rozumieć system elektronicznej rejestracji czasu pracy;
- 15) **terminalu RCP** – należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe przybycie i wyjście z pracy;
- 16) **karcie RCP** – należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji przyjść i wyjść z pracy.

§ 3.

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 4.

Przed dopuszczeniem do pracy Pracownik zapoznaje się z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem umieszcza się w aktach osobowych.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 5.

Organizacja pracy polega na podziale zadań między komórkami organizacyjnymi, a następnie przekazaniu ich pracownikom tych komórek.

§ 6.

1. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności (wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1) oraz poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Podległość kierowników komórek organizacyjnych, a także samodzielnych stanowisk pracy (komórek organizacyjnych, w których nie powierzono żadnej osobie kompetencji kierownika) wynika z ich usytuowania w strukturze organizacyjnej Urzędu – zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym.
3. Zastępstwo Pracowników nieobecnych ustala bezpośredni przełożony, jeśli zachodzi taka potrzeba. Zadania wykonywane przez nieobecnego Pracownika mogą zostać rozdzielone pomiędzy innych Pracowników danej komórki.
4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje zastępca lub inna upoważniona osoba.

§ 7.

1. W celu prowadzenia ewidencji czasu pracy wprowadza się w Urzędzie system elektronicznej rejestracji czasu pracy.
2. Rejestracji za pomocą kart RCP podlegają Pracownicy budynków Urzędu przy Pl. Jana Pawła II 6 oraz ul. Wodnej 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Z obowiązku używania kart RCP wyłącza się: Pracowników Straży Miejskiej, Biura ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień, osoby zatrudnione na czas określony w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych, osoby pracujące w Hali Targowej „BLOKI” oraz Pracowników Parku Nauki Torus.

§ 8.

1. Pracownicy potwierdzają swoją obecność w pracy rejestracją wejścia za pomocą karty RCP, z zastrzeżeniem Pracowników, o których mowa w § 7 ust. 3, którzy zobowiązani są potwierdzić obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik otrzymuje kartę RCP w Wydziale Organizacyjnym, co potwierdza pisemnym oświadczeniem (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu). Oświadczenie stanowi integralną część karty osobowej wyposażenia Pracownika.
3. Listy obecności wykładane są na 30 minut przed rozpoczęciem pracy.

§ 9.

1. Pracownicy Referatu ds. Zatrudnienia w każdym dniu roboczym po uruchomieniu systemu zbierają dane z terminali RCP oraz sprawdzają papierowe listy obecności. Informacje te stanowią podstawę do rozliczenia czasu pracy. Zgromadzone elektroniczne zbiory danych o czasie pracy przechowywane są w systemie przez okres trzech lat.
2. W przypadku nie dysponowania przez Pracownika kartą RCP w danym dniu, jej zgubienia (lub uszkodzenia), bądź błędnej rejestracji za pomocą terminalu RCP Pracownik zgłasza ten fakt niezwłocznie do Referatu ds. Zatrudnienia według załączonego do Regulaminu wniosku (załącznik nr 3). Wniosek ten stanowi podstawę do skorygowania/wprowadzenia do systemu RCP czasu pracy danego Pracownika.
3. Zgubienie (lub uszkodzenie) karty RCP należy zgłosić do Wydziału Organizacyjnego wraz z wnioskiem o wydanie nowej karty (załącznik nr 4 do Regulaminu). Koszt wydania nowej

karty pokrywa Pracownik, przy czym w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pracownika Pracodawca może zwolnić Pracownika z opłaty.

4. Przekazanie posiadanej karty RCP do używania innej osobie, jak również używanie karty RCP innego Pracownika stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować może rozwiązaniem stosunku pracy przez Pracodawcę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 10.

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy w systemie RCP bądź podpisem na liście obecności przyjmuje się, że Pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu iż jest inaczej spoczywa na Pracowniku.

§ 11.

1. Pracownik opuszczający Urząd w godzinach pracy, po uprzednim poinformowaniu bezpośredniego przełożonego, obowiązany jest do zarejestrowania wyjścia i powrotu w systemie RCP, z zastrzeżeniem Pracowników, o których mowa w § 7 ust. 3, którzy zobowiązani są do odnotowania godzin wyjścia oraz jego celu w wydziałowej „Ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy” lub „Ewidencji wyjść prywatnych w godzinach pracy”.
2. Pracownik opuszczający w godzinach pracy stanowisko pracy jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy wróci.
3. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
4. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas przeznaczony na wyjścia prywatne, przy czym czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 12.

Po zakończeniu pracy każdy Pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy i zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty, a także zamknąć szafy, okna i pomieszczenia, w których pracuje oraz zabezpieczyć/wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne i elektroniczne.

§ 13.

1. Za nadzór nad przechowywaniem i udostępnianiem kluczy do obiektów i pomieszczeń Urzędu odpowiada Kierownik Wydziału Organizacyjnego, realizując procedury przewidziane w Załączniku do Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Ciechanów – Polityka kluczy.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję wydawanych kluczy oraz kodów dostępu, wpisując je na kartę osobową wyposażenia Pracownika.
3. W przypadku zgubienia klucza Pracownik jest zobowiązany powiadomić niezwłocznie Wydział Organizacyjny, w celu wymiany zamka bądź wykonania duplikatu klucza.
4. Zabrania się samodzielnego wykonywania duplikatu posiadanego klucza.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 14.

Prawa i obowiązki Pracodawcy oraz pracowników określa ustawa, a w kwestiach nieuregulowanych ustawą – Kodeks pracy, natomiast pracowników Straży Miejskiej dodatkowo ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych.

§ 15.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji Pracowników;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) równego traktowania Pracowników, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na sposób i warunki zatrudnienia;
- 6) przeciwdziałania mobbingowi;
- 7) ułatwiania Pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajania socjalnych i kulturalnych potrzeb Pracowników w miarę posiadanych środków;
- 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników,
- 10) informowania Pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą;
- 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników.

§ 16.

Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) sumiennego, starannego i bezstronnego wykonywania pracy, przestrzegania dyscypliny pracy, dbałości o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowania się do poleceń przełożonych;
- 2) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym także regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Urzędzie;
- 3) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
- 4) przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
- 6) dbania o należyty stan środków pracy i innego mienia Pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 7) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
- 8) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;

- 9) niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie swojej nieobecności;
- 10) poddawania się wymaganym badaniom lekarskim;
- 11) przestrzegania obowiązującego w Urzędzie Kodeksu Etycznego oraz zasad współżycia społecznego.

§ 17.

1. Pracownicy korzystają z systemu komputerowego wraz z zakupionymi licencjami i programami użytkowymi Pracodawcy do wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.
2. W celu ochrony swoich interesów Pracodawca zastrzega sobie prawo do monitorowania aktywności Pracowników za pomocą przeznaczonego do tego oprogramowania komputerowego. Monitorowanie czynności odbywa się z poszanowaniem dóbr osobistych oraz godności Pracowników. Monitorowaniu podlegać mogą w szczególności: poczta elektroniczna i przeglądane strony internetowe.

§ 18.

1. Korzystanie z mienia będącego własnością Pracodawcy (w szczególności poza jego siedzibą) jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Pracodawcę.
2. Każdorazowe wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy telefonów służbowych, którymi dysponują wyznaczeni Pracownicy.

§ 19.

1. Pracownik w związku z rozpoczęciem/zakończeniem stosunku pracy zobowiązany jest do zebrania poświadczeń przez upoważnione osoby na karcie obiegowej, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Kartę obiegową wystawia Pracownik Referatu ds. Zatrudnienia.
3. W przypadku ustania zatrudnienia Pracownik obowiązany jest rozliczyć się z Pracodawcą przekazując bezpośrednio przełożonemu dokumenty objęte zakresem obowiązków, zaś do Wydziału Organizacyjnego składniki, będące na karcie osobowej wyposażenia Pracownika. Ponadto Pracownik zobowiązany jest uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do Pracodawcy, Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Potwierdzeniem rozliczenia się Pracownika jest w pełni poświadczona przez upoważnione osoby karta obiegowa.

§ 20.

1. Zabrania się Pracownikom:
 - a) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających, a także przebywania po spożyciu alkoholu lub środków odurzających na terenie Urzędu;
 - b) palenia tytoniu poza miejscami wydzielonymi;
 - c) samowolnego opuszczania miejsca pracy;
 - d) zakłócania porządku i spokoju w Urzędzie.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia obowiązku trzeźwości przez Pracownika, bezpośredni przełożony jest obowiązany nie dopuścić go do pracy. W takiej sytuacji Pracodawca wzywa odpowiednie służby w celu przeprowadzenia badania na zawartość alkoholu we krwi Pracownika. Przesłankami uprawniającymi do podjęcia ww. działań świadczącymi o stanie nietrzeźwości Pracownika są m.in. zaburzenia mowy lub ruchu, a także wyczuwalny zapach alkoholu.

3. Stwierdzenie naruszenia przez Pracownika któregokolwiek z zakazu wymienionego w ust. 1 stanowić może podstawę do rozwiązania stosunku pracy z winy Pracownika bez zachowania okresu wypowiedzenia.

Rozdział IV Monitoring wizyjny

§ 21.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, porządku publicznego oraz zabezpieczenia mienia Pracodawcy na terenie Urzędu funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Lokalizacje kamer monitoringu, czas przechowywania oraz dostęp do nagrań określone zostały w Polityce Systemu Miejskiego Monitoringu Wizyjnego.
3. Strażnicy miejscy w przypadkach określonych w ustawie o strażach gminnych mogą korzystać z Podsystemu Monitoringu Wizyjnego – Kamery personalne, zwanego dalej Podsystemem MWKP. Dane zgromadzone w Podsystemie MWKP przetwarzane są zgodnie z obowiązującą Polityką Ochrony Danych Osobowych Przetwarzanych w Podsystemie Monitoringu Wizyjnego – Kamery personalne.
4. Radiotelefony cyfrowe nasobne i przewoźne, używane podczas wykonywania obowiązków służbowych przez strażników miejskich posiadają wbudowany moduł GNSS, który pozwala na pozycjonowanie radiotelefonów na mapie cyfrowej Urzędu na zestawie komputerowym dyżurnego Straży Miejskiej.

Rozdział V Czas pracy

§ 22.

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

§ 23.

1. Pracodawca prowadzi w formie elektronicznej ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia i zwolnień od pracy.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie Pracownika.

§ 24.

1. Czas pracy Pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracowników Urzędu obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy.
3. W uzasadnionych przypadkach stosuje się równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godz. na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. W systemie czasu pracy określonym w ust. 3 świadczą pracę robotnicy gospodarczy Referatu Obsługi Przedsiębiorców.
5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 świadczą pracę w oparciu o miesięczne harmonogramy, sporządzane przez kierownika tej komórki i przedstawiane Pracownikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Harmonogramy przechowywane są w Referacie ds. Zatrudnienia.

6. Pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie, a także do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.
7. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy Pracownik, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
9. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek Pracownika (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6) może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
10. Godziny nadliczbowe rejestruje Referat ds. Zatrudnienia po ich zatwierdzeniu przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.
11. Zapisy niniejszego paragrafu nie dotyczą czasu pracy strażników miejskich, który uregulowany został w kolejnym paragrafie.

§ 25.

1. Obowiązki pracownicze strażnika powinny być ustalone w sposób pozwalający na ich wykonanie w ramach przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy strażnika, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Strażnikowi przysługuje w każdym tygodniu nieprzerwany odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 35 godzin oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy w wymiarze nie krótszym niż 11 godzin.
4. Przepisy ust. 1-3 nie dotyczą sytuacji, które wymagają podjęcia środków do ochrony życia lub zdrowia obywateli, a także bezpieczeństwa zbiorowości, w szczególności w związku z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, katastrofą, klęską żywiołową lub przestępstwem o charakterze terrorystycznym.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych strażnikowi przysługuje w tym samym wymiarze w okresie rozliczeniowym czas wolny od pracy albo może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia.
6. W przypadku naruszenia prawa do odpoczynku, o którym mowa w ust. 3, w sytuacjach wskazanych w ust. 4 strażnikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
7. Wykaz godzin nadliczbowych komendant Straży Miejskiej sporządza na koniec okresu rozliczeniowego i przekazuje go do Referatu ds. Zatrudnienia.
8. W Straży Miejskiej przyjmuje się następujące okresy rozliczeniowe:
 - a) 01 stycznia – 30 kwietnia;
 - b) 01 maja – 31 sierpnia;
 - c) 01 września – 31 grudnia.
9. Praca strażników odbywa się w oparciu o „Harmonogram służb Straży Miejskiej”, sporządzany przez komendanta Straży Miejskiej, na miesiąc kalendarzowy z 7-dniowym wyprzedzeniem. Z „Harmonogramem służb Straży Miejskiej” zapoznawani są strażnicy.
10. W „Harmonogramie służb Straży Miejskiej” umieszcza się czas pracy i rodzaj służby strażników. Ponadto, w „Harmonogramie służb Straży Miejskiej” można umieszczać inne dane związane z funkcjonowaniem Straży Miejskiej.

11. Zmiany w „Harmonogramie służb Straży Miejskiej” mogą być dokonywane, szczególnie w związku z:
 - a) absencją strażników (np. zwolnienia lekarskie, urlop na żądanie itp.);
 - b) doraźnymi ważnymi potrzebami, powstałymi zarówno po stronie Pracodawcy jak i strażnika;
 - c) sytuacjami określonymi w ust. 4 i § 30 ust. 2.
12. Dopuszcza się wprowadzenie zmian w „Harmonogramie służb Straży Miejskiej”, przy czym zmiany obowiązują od dnia, następującego po dniu ich wprowadzenia. W sytuacjach szczególnych, zmiany mogą obowiązywać od dnia ich wprowadzenia.
13. Każdorazowo strażnicy, których zmiana dotyczy, są zapoznawani osobiście ze zmianami (dopuszcza się również poinformowanie o zmianach telefonicznie).
14. Kolejnym wersjom „Harmonogramu służb Straży Miejskiej” nadaje się numer (np. II, III, IV itd.).
15. Strażników obowiązują zasady doby pracowniczej, tj. strażnik nie powinien zaczynać pracy o godzinie wcześniejszej niż zaczął ją w dniu poprzednim. Wcześniejsze podjęcie pracy skutkuje naliczaniem godzin nadliczbowych dobowych.

§ 26.

1. Pracownicy, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4, § 24 ust. 4 oraz § 25 ust. 9, świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
2. Wyznaczeni Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku: sprzątaczkę od godz. 15⁰⁰ do godz. 21⁰⁰, konserwator od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.
3. Dla osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczo – obsługowych Pracodawca może ustalić inne godziny rozpoczęcia oraz zakończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
4. Praca zmianowa Pracowników Parku Nauki Torus świadczona jest w oparciu o miesięczny harmonogram sporządzany przez kierownika Parku Nauki. Z harmonogramem Pracownicy Parku Nauki zapoznawani są co najmniej 7 dni jego obowiązywaniem.

§ 27.

Na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 28.

Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
- 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 29.

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pora nocna strażników miejskich wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 23⁰⁰ a 7⁰⁰ dnia następnego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 30.

1. Pracodawca może zobowiązać Pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę (dyżur), na zasadach uregulowanych w Kodeksie.
2. W przypadku strażników miejskich dyżur pod telefonem może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - a) sytuacji, które wymagają podjęcia środków do ochrony życia lub zdrowia obywateli, a także bezpieczeństwa zbiorowości, w szczególności w związku z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, katastrofą, klęską żywiołową lub przestępstwem o charakterze terrorystycznym;
 - b) zabezpieczenia pełnienia służby patrolowej i dyżurnej Straży Miejskiej;
 - c) sytuacji określonych w kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia (zastosowanie trybu postępowania przyspieszone itp.);
 - d) wprowadzenia stopnia alarmowego lub stopnia alarmowego CRP;
 - e) wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
 - f) realizacji przedsięwzięć określonych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Ciechanów w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny”.

§ 31.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: zastępcy prezydenta, sekretarza oraz skarbnika, a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 32.

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

§ 33.

1. Prawa i obowiązki Pracodawcy w zakresie BHP:
 - a) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie;
 - b) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy.
2. W szczególności Pracodawca jest obowiązany do:
 - a) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b) zapewnienia przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) wydawania poleceń usunięcia uchybień ww. zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;
 - d) zagwarantowania profilaktycznej ochrony zdrowia;
 - e) przeszkolenia Pracowników w zakresie BHP;
 - f) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - g) organizowania stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP.

§ 34.

1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca kieruje osobę podejmującą pracę na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35.

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika. W szczególności Pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisów, zasad BHP, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym, wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
- 2) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 3) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
- 5) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36.

1. Pracodawca zapewnia Pracownikom odpowiednie pomieszczenia i urządzenia higieniczno – sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej w postaci mydła, ręczników jednorazowych i papieru toaletowego.
2. Pracodawca zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Znajdują się one w apteczkach znajdujących się w: Biurze Obsługi Interesanta, Urzędzie Stanu Cywilnego, Referacie Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Straży Miejskiej.

§ 37.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Zasady przyznawania i używania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 7.

§ 38.

Strażnikom miejskim przydzielane jest nieodpłatnie umundurowanie, zgodnie z Regulaminem mundurowym Straży Miejskiej.

§ 39.

1. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego przyznaje się ekwiwalent pieniężny w wysokości:
 - a) dla kierownika 150 %;
 - b) dla zastępcy kierownika 120 %;
 - c) dla Pracowników 80 %;

- minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu.
- Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1 przeznaczony jest na zakup stroju wykorzystywanego przy pełnieniu obowiązków związanych z uroczystościami zawierania związków małżeńskich.
 - Ekwiwalent przysługuje raz na dwa lata i jest wypłacany do dnia 30 czerwca roku, w którym przysługuje.
 - Naliczenie ekwiwalentu następuje na wniosek Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (wzór zgodnie z załącznikiem nr 8), który należy złożyć w Wydziale Finansowo – Budżetowym do dnia 15 czerwca roku, w którym ekwiwalent przysługuje.
 - Dokumenty dotyczące wypłaty ekwiwalentu Pracownikom USC umieszcza się w poszczególnych aktach osobowych.

Rozdział VII

Urlopy, zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności.

§ 40.

- Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz Referat ds. Zatrudnienia o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych.
- W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Referat ds. Zatrudnienia o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
- Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
- Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - oświadczenie Pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem| do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - imiennie wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
 - oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
 - zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§ 41.

W przypadku spóźnienia się do pracy Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Referatu ds. Zatrudnienia celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego Pracownik składa Pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

§ 42.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Złożenie wniosku dotyczącego udzielenia takiego zwolnienia możliwe jest poprzez portal pracowniczy eHR lub w wersji papierowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do regulaminu.

§ 43.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 Pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 44.

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Pracodawcę.

§ 45.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Ustala się plan urlopów w terminie do 31 grudnia każdego roku.
3. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez Pracownika i zaakceptowanym przez Pracodawcę.
4. Urlop może być na wniosek Pracownika podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez Pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 46.

1. Wykorzystanie urlopu przez Pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Każdy Pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy poprzez portal pracowniczy eHR. Pracownicy nieposiadający dostępu do systemu eHR składają wnioski według wzoru, stanowiącego załącznik nr 10.
3. Wniosek Pracownika, o którym mowa w ust. 2 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 47.

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym (urlop na żądanie).
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy urzędu (poprzez portal pracowniczy eHR lub w wersji papierowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 11).

Rozdział VIII

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 48.

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na rachunek bankowy Pracownika lub gotówką w kasie Urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia w gotówce może być dokonana na wniosek Pracownika.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w okresach miesięcznych do 27-go dnia każdego miesiąca.
4. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

§ 49.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste Pracownika.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 50.

Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego w niniejszym regulaminie porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

§ 51.

Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

- 1) złe i niedbale wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnienia do pracy;
- 3) samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
- 5) powtarzające się zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów;
- 8) nieprzestrzeganie Kodeksu Etyki obowiązującego w Urzędzie;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.;
- 10) przekazanie posiadanej karty RCP do używania innej osobie, jak również używanie karty RCP innego Pracownika, lub podpisywanie listy obecności za innego Pracownika.

§ 52.

Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów BHP, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.

§ 53.

1. Pracodawca może nałożyć karę po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Pracodawca zawiadamia Pracownika o nałożeniu kary na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca.

Rozdział X Ochrona rodzicielska

§ 54.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 55.

1. Kobietę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy:
 - a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na przebieg ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Fakt ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 56.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 12 do regulaminu.

§ 57.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż cztery godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy Pracownicy nie przekracza sześć godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek Pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.
5. Pracownica korzystająca z przerw w pracy w związku z karmieniem dziecka obowiązana jest do przedłożenia na żądanie Pracodawcy zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego karmienie piersią.

§ 58.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, po uprzednim przedłożeniu wnioski, poprzez portal pracowniczy eHR lub w wersji papierowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 13.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Zwolnienie przysługuje po złożeniu przez Pracownika oświadczenia (według wzoru zgodnie z załącznikiem nr 14). Oświadczenie ważne jest do chwili jego zmiany przez Pracownika.

Rozdział XI

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 59.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na jest niedopuszczalna.

§ 60.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
 - b) warunków zatrudnienia;
 - c) awansowania;
 - d) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - e) w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na sposób i warunki zatrudnienia.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

Rozdział XII

Inne postanowienia

§ 61.

1. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością Pracodawcy prywatnego oprogramowania.
2. Pracodawca ma prawo kontroli przestrzegania przez Pracownika postanowień ust. 1.

§ 62.

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 63.

1. Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik przyjmują Pracowników w sprawach Pracowniczych codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski podległych Pracowników przyjmują kierownicy komórek organizacyjnych codziennie w godzinach pracy.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 64.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy. Ustawy o Pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych aktów rangi ustawowej bądź rozporządzeń.

§ 65.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości Pracownikom poprzez rozesłanie służbową pocztą elektroniczną.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych Pracowników z postanowieniami regulaminu. Fakt zapoznania Pracownika z zapisami regulaminu, Pracownik zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem.

Prezydent Miasta Ciechanów

/-/ Krzysztof Kosiński

URZĄD MIASTA CIECHANÓW
OPIS STANOWISKA NR PMZ.

Nazwisko i imię:	
Miejsce pracy:	Urząd Miasta Ciechanów
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: (biuro, wydział, referat, samodzielne stanowisko)	
NAZWA STANOWISKA:	
Główny cel istnienia stanowiska	
Odpowiedzialność za personel:	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW: (Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko? Uwaga! pracownicy z odpowiedzialnością za personel)	Zadania własne gminy:
	Zadania zlecone gminie:
Podporządkowanie służbowe: 1) bezpośredni przełożony 2) przełożony wyższego stopnia	
Inne zadania:	

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:	
UPRAWNIENIA:	
Zastępstwa w czasie nieobecności: 1. Pracownik zastępuje 2. Pracownika zastępuje	
Kontakty zewnętrzne:	
Kontakty wewnętrzne:	

KWALIFIKACJE (Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?)		
	Niezbędne na stanowisku	Posiadane przez pracownika
Wykształcenie:		
Obsługa komputera:		
Znajomość języków obcych:	Angielski	
	Niemiecki	
	Francuski	
	Inny	
Doświadczenie zawodowe:	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak, lat	
WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA	Opis (w odniesieniu do stanowiska)	
Znajomość regulacji prawnych		

Pożądane cechy osobowości:	
----------------------------	--

Zakres obowiązków sporządził:

.....
(podpis)

.....
podpis pracownika

Zatwierdził:

.....
(podpis)

Ciechanów, dnia

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Ciechanów**

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że otrzymałem/am/ kartę o numerze....., która służyć będzie do elektronicznej rejestracji czasu pracy i zobowiązuję się używać karty zgodnie z przeznaczeniem.

Jestem świadomy/a/:

- iż w przypadku zniszczenia karty bądź jej zgubienia zostanę obciążony/a/ kosztami wydania nowej karty w wysokości
- odpowiedzialności wynikającej z udostępnienia mojej karty osobom trzecim, jak również używania kart osoby trzeciej.

.....
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Ciechanów**

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
o skorygowanie czasu pracy w systemie RCP**

Na podstawie § 10 ust. 2 Regulaminu pracy wnoszę o skorygowanie/ wprowadzenie* mojego czasu pracy w systemie RCP w dniu zgodnie ze stanem faktycznym: godziny pracy od do, w związku ze zgubieniem/ pozostawieniem w domu/ zniszczeniem karty RCP/ błędną rejestracją w systemie RCP*.

.....
(podpis pracownika)

* niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Ciechanów**

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

Wydział Organizacyjny

**ZGŁOSZENIE
zgubienia/ zniszczenia karty RCP**

Na podstawie § 10 ust. 3 Regulaminu pracy zgłaszam, że przypisana mi karta RCP o numerze uległa zniszczeniu/ została zgubiona* w dniu

W związku z powyższym proszę o wydanie mi nowej karty.

Jednocześnie oświadczam że:

wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kosztów wydania nowej karty/
zostałem /am/ zwolniony z obowiązku opłaty kosztów za wydanie nowej karty *

.....
(podpis pracownika)

* niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Ciechanów**

**KARTA OBIEGOWA
w związku z rozpoczęciem/ zakończeniem stosunku pracy**

Imię i nazwisko		
Stanowisko		
Nazwa komórki organizacyjnej		
Data rozpoczęcia pracy		
Data zakończenia pracy		
Nazwa komórki	Data	Podpis i pieczęć
Kierownik komórki zatrudniającej przekazanie dokumentów i stanowiska pracy; umundurowanie SM		
Wydział Finansowo-Budżetowy		
Wydział Organizacyjny pieczętki; klucze; kody; karta RCP; sprzęt i narzędzia pracy znajdujące się na karcie osobowej (np. telefon, kalkulator)		
Stanowisko ds. Obsługi Archiwum zwrot wypożyczonych dokumentów		
Stanowisko ds. Procesów IT w przypadku przyjęcia do pracy nadanie uprawnień oraz wydanie niezbędnych haseł		
Stanowisko ds. BHP i P.POŻ w przypadku przyjęcia do pracy szkolenie BHP		
Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego		
Kasa zapomogowo-pożyczkowa zaciągnięte pożyczki		
Komisja socjalna zaciągnięte pożyczki		
Sekretarz Miasta		

**Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Ciechanów**

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

Wnoszę o udzielenie czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin
w dniu/dniachw godz. od do,
w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych: godzin
w dniu/dniach.....

.....
(akceptacja przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Ciechanów**

**ZASADY PRZYDZIELANIA I UŻYWANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY ROBOCZEJ I OBUWIA ROBOCZEGO**

I. Definicje

§ 1.

1. Ilekroć w treści zasad mowa jest o:
 - a) środkach ochrony indywidualnej – rozumie się przez to wszelkie środki noszone lub otrzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu;
 - b) odzieży roboczej i obuwiu roboczym – rozumie się przez to odzież i obuwie noszone przez pracownika w celu ochrony własnej odzieży i obuwiu przed zniszczeniem lub znacznym zabrudzeniem albo ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) stanowisku pracy – rozumie się przez to przestrzeń pracy, wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę.

II. Przydzielanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu roboczego.

§ 2.

1. Pracownik otrzymuje nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynności występujących w środowisku pracy.
2. Pracownik otrzymuje nieodpłatnie odzież i obuwie robocze:
 - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) środki ochrony indywidualnej powinny być przeznaczone do osobistego użytku. W wyjątkowych przypadkach mogą być one używane przez więcej niż jedną osobę, o ile zastosowano działania wykluczające niepożądany wpływ wspólnego użytkowania na zdrowie lub higienę pracowników.
3. Osoba wyznaczona zobowiązana jest dostarczyć pracownikom ustalone środki ochrony indywidualnej wraz z instrukcjami określającymi warunki i sposób stosowania, a także oczyszczania, konserwowania, utylizowania, ewidencjonowania sposobu użycia – jeżeli jest to wymagane.
4. Osoba wyznaczona przydziela pracownikom odzież i obuwie robocze uwzględniając normy przewidziane dla danego stanowiska pracy, określone w poniższej tabeli:

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	
		R - odzież i obuwiu robocze	Przewidywany okres używalności w miesiącach dz.-nie nadające się do użycia
		O - środki ochrony indywidualnej	
1.	Konserwator	O - czapka lub beret	24
		R - fartuch drelichowy	18
		R - trzewiki przemysłowe skórzane	18
		O - rękawice drelichowe	dz.
		O - jednorazowe ubranie ochronne	dz.

2.	Sprzątaczką	R - fartuch ochronny 2 szt.	12
		O - rękawice gumowe	dz.
		R - trzewiki profilaktyczne tekstylne z oznaczeniem CE	12
3.	Archiwista	O - półmaska filtrująca	jednorazowa
		R - fartuch jednorazowy	18
4.	Kierowca	O - okulary przeciwsłoneczne	dz.
		R - płaszcz przeciwdeszczowy jednorazowy	dz.

Tabela norm odzieży i obuwia roboczego dla stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ciechanów

§ 3.

W przypadku wystąpienia okresowych trudności w przydzieleniu pracownikowi odzieży i obuwia roboczego, dopuszcza się używanie za zgodą pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego zamiast przedmiotów ujętych w tabeli norm.

§ 4.

1. Ustala się wypłatę miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację we własnym zakresie odzieży roboczej dla pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczką i konserwatora w Wydziale Organizacyjnym – Referacie Obsługi Administracyjnej Urzędu Miasta Ciechanów na podstawie oświadczeń o poniesionych kosztach prania odzieży roboczej według wzoru.
2. Naliczenie ekwiwalentu z pracownikami, z którymi rozwiązuje się umowę o pracę nalicza się z dniem rozwiązania stosunku pracy.
3. Naliczenie ekwiwalentu odbywa się proporcjonalnie do przepracowanych dni, łącznie z urlopem wypoczynkowym
4. Ekwiwalentu nie nalicza się pracownikom, którzy przebywają na:
 - a) urlopie macierzyńskim;
 - b) urlopie wychowawczym;
 - c) zwolnieniu lekarskim 30 dni i więcej;
 - d) urlopie bezpłatnym.
5. Wypłat ekwiwalentu dokonuje się z dołu w systemie kwartalnym.
6. Ustala się wypłatę ekwiwalentu na zakup obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczką i konserwatora w Wydziale Organizacyjnym – Referacie Obsługi Administracyjnej Urzędu Miasta Ciechanów na podstawie faktur zakupu, wystawionych na Urząd. Koszt zakupu obuwia roboczego nie może być wyższy niż 160,00 zł brutto.
7. Obuwie robocze winno być oznaczone znakiem CE. Symbol CE umieszczone na wyrobie jest deklaracją producenta, że oznakowany wyrób spełnia wymagania dyrektyw tzw. "Nowego Podejścia" Unii Europejskiej (UE). Dyrektywy te dotyczą zagadnień związanych z bezpieczeństwem użytkownika, ochroną zdrowia i ochroną środowiska, określają zagrożenia, które producent powinien wykryć i wyeliminować. Producent oznaczając swój wyrób znakiem CE deklaruje, że wyrób ten spełnia wymagania wszystkich odnoszących się do niego dyrektyw.
8. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 przedstawia się następująco:

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że z tytułu prania we własnym zakresie odzieży roboczej poniosłem/am/ następujące koszty:

M-c	2..... roku	- zł
M-c	2..... roku	- zł
M-c	2..... roku	- zł
tj. razem w	kwartale 2..... roku	- zł

.....
(podpis pracownika)

III. Używanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 5.

1. Pracownik jest zobowiązany używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego w miejscu pracy, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz otrzymanymi instrukcjami.
2. Pracownicy nabywają uprawnienia do wyposażenia w odzież roboczą i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej z dniem przystąpienia do pracy, na podstawie umowy o pracę. Kolejny przydział w/w środków następować będzie po wyczerpaniu okresu używalności asortymentu, na podstawie prowadzonej ewidencji.
3. Środki ochrony indywidualnej są użytkowane nie dłużej niż do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
4. Do obowiązków pracownika należy utrzymanie w należyтым stanie przydzielonej odzieży i obuwia roboczego.

§ 6.

1. W przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy, pobrane przez pracownika środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze podlegają zwrotowi za wyjątkiem obuwia.

2. Odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w przypadku:
 - a) śmierci pracownika;
 - b) używania ich ponad 75% okresu ustalonego w tabeli norm.

§ 7.

Zużyte środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze będące na stanie komórek organizacyjnych, komórki te zgłaszają do Zakładowej Komisji Kasacyjnej, w trybie i na zasadach obowiązujących przy podpisywaniu innych środków.

§ 8.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza i obuwie robocze stanowią własność Urzędu.
2. Środki ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego są wpisywane na kartę osobową pracownika.
3. W razie utraty lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego (z wyjątkiem zawinionego działania pracownika), pracownikowi zostanie bezzwłocznie wydany następny asortyment, przewidziany w tabeli norm, po sporządzeniu protokołu szkody, zgodnie ze wzorem:

Protokół szkody	
Sporządzony w dniu roku w	
Przez Komisję w składzie:	
1. Kierownik Wydziału.....	-
2. Członek	-
3. Członek	-
4. Członek	-
Komisja stwierdziła szkodę niżej wymienionych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego wydanych do użytkowania	
(imię i nazwisko pracownika)	
Nazwa przedmiotu	
Ilość	
Data pobrania	
Opis powstałej szkody:	
.....	
.....	
.....	
Wniosek komisji:	
.....	
.....	
.....	
Podpisy komisji:	
.....	
.....	
.....	
.....	
Wniosek i opinia komisji są mi znane i wyrażam/nie wyrażam sprzeciwu	
.....	
(podpis pracownika)	

§ 9.

Wyposaża się pracowników na stanowiskach sprzątaczk i konserwatora w środki do higieny osobistej w postaci kremu ochronnego do rąk, łagodzącego podrażnienia skóry narażonej na kontakt ze środowiskiem wilgotnym oraz ze środkami chemicznymi stosowanymi do utrzymania czystości. Dostarczone pracownikowi środki higieny osobistej są własnością pracodawcy i powinny być użytkowane wyłącznie na stanowisku pracy.

**WNIOSEK
o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego na pokrycie kosztów zakupu reprezentacyjnego
ubioru służbowego dla pracowników USC**

Dane dotyczące pracownika:

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko.....
3. Data wypłaty ostatniego ekwiwalentu.....
4. Wysokość wypłaconego ekwiwalentu.....

.....
(podpis i pieczęć Kierownika USC)

W/w osoba spełnia warunki do wypłaty ekwiwalentu w wysokości zł
(słownie złotych:),
który stanowi % minimalnego wynagrodzenia za pracę obliczonego na dzień
.....

.....
(data i akceptacja Skarbnika Miasta)

.....
(data i akceptacja Prezydenta Miasta)

**Załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Ciechanów**

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
pracownika o udzielenie urlopu okolicznościowego**

Wnoszę o udzielenie urlopu okolicznościowego z tytułu
.....w dniach odr. dor.
(ogółem dni roboczych) Nr Aktu,
USC..... .

.....
(akceptacja przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Ciechanów**

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego**

Wnoszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego zar. w dniach
oddor. (ogółem dni roboczych/
godzin).

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja przełożonego)

**Załącznik nr 11 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Ciechanów**

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
pracownika o udzielenie urlopu na żądanie**

Na podstawie art. 167² Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie urlopu
w dniuf.

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja przełożonego)

Wykaz prac przy których nie można zatrudniać kobiet

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) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) 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;
- 8) 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) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

- a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

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;

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy;
- 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.

**Załącznik nr 13 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Ciechanów**

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy w związku z wychowaniem dziecka do 14 lat**

Na podstawie art. 188 K.p. wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do lat 14 w dniur. w godzinach w wymiarze dni/godzin.

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja przełożonego)

**Załącznik nr 14 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Ciechanów**

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE
pracownika o korzystaniu z opieki nad dzieckiem w trybie art. 188 k.p.**

Oświadczam, że wychowuję dziecko w wieku do lat 14:

.....
(nazwisko i imię dziecka) (data urodzenia dziecka)

i w związku z tym:

- zamierzam korzystać ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy*
- oświadczam, że mój współmałżonek nie korzysta z uprawnień określonych w art. 188 k.p. *
- jestem rodzicem samotnie wychowującym dziecko. *

O zmianie sposobu wykorzystania zwolnienia zobowiązuję się poinformować Pracodawcę.

.....
(podpis pracownika)

* właściwe podkreślić