

Zarządzenie Nr 126/2023
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 5 października 2023 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 2022 r., poz. 530) i art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 83/2020 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 14 maja 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Ciechanów.

§ 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 20 października 2023 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.

Ilekoć 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 2023 r. poz. 1465);
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 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) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika wydziału/referatu (lub odpowiadającej im równorzędnej komórki), Komendanta Straży Miejskiej;
- 11) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę;
- 12) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Urzędu;
- 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 wejście i wyjście z pracy;
- 16) **karcie RCP** – należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji wejść 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 Urzędu Miasta z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Z obowiązku używania kart RCP wyłącza się Pracowników: Biura ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień, Parku Nauki Torus, a także osoby zatrudnione na czas określony w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz osoby pracujące w Hali Targowej „BLOKI”.

§ 8.

1. 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.
2. 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.
3. Listy obecności znajdują się u kierowników komórek organizacyjnych.

§ 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 niedysponowania 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 do Regulaminu). 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 bezpośredniego przełożonego 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 (wzór wniosku w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5).

§ 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 i 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.

§ 14.

Praca w Urzędzie może być wykonywana całkowicie lub częściowo w formie zdalnej na zasadach określonych w załączniku nr 6.

Rozdział III Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 15.

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.

§ 16.

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, a także informowania ich o warunkach zatrudnienia;
- 2) organizowania pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji Pracowników w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz wysoką wydajność i jakość pracy;
- 3) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 4) 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;
- 5) przeciwdziałania mobbingowi;
- 6) ułatwiania Pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokajania socjalnych potrzeb Pracowników w miarę posiadanych środków;
- 8) informowania Pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą;
- 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników oraz właściwego jej przechowywania.

§ 17.

Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) sumiennego, starannego i bezstronnego wykonywania pracy oraz przestrzegania dyscypliny pracy;
- 2) dbałości o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowania się do poleceń przełożonych;
- 3) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym także regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Urzędzie;
- 4) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
- 5) przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) 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;
- 7) dbania o należyty stan urządzeń służbowych oraz innego mienia Pracodawcy;
 - 8) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 9) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
 - 10) niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie swojej nieobecności;
 - 11) poddawania się wymagany badaniom lekarskim;
 - 12) przestrzegania obowiązującego w Urzędzie Kodeksu Etycznego oraz zasad współżycia społecznego.

§ 18.

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: służbowa poczta elektroniczna i przeglądane strony internetowe.

§ 19.

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.

§ 20.

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 7 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.

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 Regulaminie organizacji i funkcjonowania monitoringu wizyjnego w budynkach Urzędu Miasta Ciechanów.
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 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracowników Parku Nauki Torus obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy.
4. W uzasadnionych przypadkach stosuje się równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. W systemie czasu pracy określonym w ust. 4 świadczą pracę starsi robotnicy Referatu Obsługi Przedsiębiorców.
6. Pracownicy Parku Nauki Torus oraz starsi robotnicy Referatu Obsługi Przedsiębiorców świadczą pracę zmianową w oparciu o miesięczne harmonogramy, sporządzane przez kierowników tych komórek, zatwierdzane przez Zastępcę Prezydenta bądź Sekretarza i przedstawiane Pracownikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Harmonogramy przechowywane są w Referacie ds. Zatrudnienia.
7. Pracownicy, z zastrzeżeniem ust. 6, 8 oraz 9, świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
8. Wyznaczeni Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku: sprzątaczkę zatrudnioną w pełnym wymiarze od godz. 13⁰⁰ do godz. 21⁰⁰, konserwator od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰, osoba zatrudniona na Stanowisku ds. BHP i PPOŻ. od poniedziałku do środy w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰.

9. Dla osób zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczkich oraz konserwatora Pracodawca może ustalić inne godziny rozpoczęcia oraz zakończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
10. 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, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
11. 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.
12. Przepisu ust. 11 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
13. 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 może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek składany jest za pośrednictwem portalu pracowniczego lub w wersji papierowej (według wzoru na załączniku nr 8)
14. Godziny nadliczbowe rejestruje Referat ds. Zatrudnienia po ich zatwierdzeniu przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.
15. Zapisy niniejszego paragrafu nie dotyczą czasu pracy strażników miejskich, który uregulowany został w kolejnym paragrafie.

§ 25.

1. Strażnicy miejscy świadczą pracę zmianową w równoważnym systemie czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Obowiązki pracownicze strażnika miejskiego powinny być ustalone w sposób pozwalający na ich wykonanie w ramach przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Tygodniowy czas pracy strażnika, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. 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.
5. Przepisy ust. 2 - 4 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.
6. 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.
7. W przypadku naruszenia prawa do odpoczynku, o którym mowa w ust. 4, w sytuacjach wskazanych w ust. 5 strażnikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
8. Wykaz godzin nadliczbowych komendant Straży Miejskiej sporządza na koniec okresu rozliczeniowego i przekazuje go do Referatu ds. Zatrudnienia.
9. W Straży Miejskiej przyjmuje się następujące okresy rozliczeniowe:

- a) 1 stycznia – 30 kwietnia;
 - b) 1 maja – 31 sierpnia;
 - c) 1 września – 31 grudnia.
10. Praca strażników odbywa się w oparciu o „Harmonogram służb Straży Miejskiej”, sporządzany przez komendanta Straży Miejskiej, na miesiąc kalendarzowy z 7-dniowym wyprzedzeniem oraz zatwierdzany przez Zastępcę Prezydenta bądź Sekretarza. Z „Harmonogramem służb Straży Miejskiej” zapoznawani są strażnicy.
 11. 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.
 12. 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. 5 i § 29 ust. 2.
 13. 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.
 14. Każdorazowo strażnicy, których zmiana dotyczy, są zapoznawani osobiście ze zmianami (dopuszcza się również poinformowanie o zmianach telefonicznie lub za pomocą informacji tekstowej sms).
 15. Kolejnym wersjom „Harmonogramu służb Straży Miejskiej” nadaje się numer (np. II, III, IV itd.).
 16. Na pisemny wniosek strażnika może być stosowany wobec niego ruchomy czas pracy, w którym rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla strażników dniami pracy.

§ 26.

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

§ 27.

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 – do końca okresu rozliczeniowego.

§ 28.

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.

§ 29.

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”.

§ 30.

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.

§ 31.

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

§ 32.

1. Prawa i obowiązki Pracodawcy w zakresie BHP:
 - 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie;
 - 2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. W szczególności Pracodawca jest obowiązany do:
 - 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnienia przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) wydawania poleceń usunięcia uchybień ww. zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;
 - 4) zagwarantowania profilaktycznej ochrony zdrowia;
 - 5) zapewnienia przeszkolenia Pracowników bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie;

- 6) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

§ 33.

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.

§ 34.

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.

§ 35.

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.

§ 36.

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 9.

§ 37.

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

§ 38.

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.
2. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1 przeznaczony jest na zakup stroju wykorzystywanego przy pełnieniu obowiązków związanych z uroczystościami zawierania związków małżeńskich.
3. Ekwiwalent przysługuje raz na dwa lata i jest wypłacany do dnia 30 czerwca roku, w którym przysługuje.
4. Naliczenie ekwiwalentu następuje na wniosek Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (wzór zgodnie z załącznikiem nr 10), który należy złożyć w Wydziale Finansowo – Budżetowym do dnia 15 czerwca roku, w którym ekwiwalent przysługuje.
5. Dokumenty dotyczące wypłaty ekwiwalentu Pracownikom USC umieszcza się w poszczególnych aktach osobowych.

Rozdział VII

Urlopy, zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności.

§ 39.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz Referat ds. Zatrudnienia o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych.
2. W razie zaistnienia niedających się przewidzieć okoliczności, 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.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika tego obowiązku, np. jego chorobą połączoną z nieobecnością domowników mogących skontaktować się z Pracodawcą albo innym zdarzeniem losowym.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są m.in.:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) 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,
 - 4) imienne 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,

- 5) 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,
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§ 40.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej, na zasadach określonych w Kodeksie, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. Złożenie wniosku dotyczącego udzielenia takiego zwolnienia możliwe jest poprzez portal pracowniczy lub w wersji papierowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do regulaminu.

§ 41.

1. 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 względów medycznych. Za urlop ten nie przysługuje wynagrodzenie.
2. Urlop opiekuńczy udzielany jest na zasadach wynikających z Kodeksu, po uprzednim złożeniu wniosku poprzez portal pracowniczy lub w wersji papierowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do regulaminu.

§ 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 lub w wersji papierowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 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.

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

§ 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. Pracownicy nieposiadający dostępu do portalu pracowniczego składają wnioski według wzoru, stanowiącego załącznik nr 14.
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 bezpośrednio przełożonemu w godzinach pracy urzędu telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej, a następnie bez zbędnej zwłoki przedkłada zaakceptowany przez przełożonego wniosek w Referacie ds. Zatrudnienia. (wzór wniosku w wersji papierowej stanowi załącznik nr 15).

Rozdział VIII Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 48.

1. Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się przelewem na rachunek bankowy Pracownika lub gotówką w kasie Urzędu.
2. Wyплата wynagrodzenia w gotówce może być dokonana na wniosek Pracownika.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w okresach miesięcznych 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.

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej w niniejszym regulaminie organizacji i porządku w procesie pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także ciężkiego naruszenia przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych Pracodawca może:
 - 1) zastosować karę upomnienia;
 - 2) zastosować karę nagany;
 - 3) rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, a także spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować karę pieniężną w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.

§ 51.

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uznaje się między innymi:

- 1) spożywanie alkoholu lub przyjmowania środków odurzających, a także przebywanie na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających;
- 2) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, przywłaszczenie mienia Pracodawcy, a także wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnienia do pracy;
- 4) samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, a także spożywanie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy;
- 6) powtarzające się zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów;
- 9) nieprzestrzeganie Kodeksu Etyki obowiązującego w Urzędzie;
- 10) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 11) przekazanie posiadanej karty RCP do używania innej osobie, jak również używanie karty RCP innego Pracownika lub podpisywanie listy obecności za innego Pracownika.

§ 52.

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

Kontrola trzeźwości

§ 53.

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania trzeźwości w czasie oraz w miejscu pracy.
2. Obowiązek zachowania trzeźwości dotyczy zarówno zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscu i czasie pracy, jak również zakazu stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu.
3. Nie narusza obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy stosowanie w dowolnej formie leków zawierających alkohol etylowy, jeżeli konieczność ich stosowania w miejscu i czasie pracy wynika z częstotliwości dawkowania leków wynikającej z zaleceń lekarza. Powyższa zasada nie dotyczy suplementów diety.
4. Wprowadza się zakaz wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych oraz środków działających podobnie do alkoholu. Na potrzeby stosowania zakładowych przepisów dotyczących obowiązku zachowania trzeźwości przyjmuje się, iż napojem alkoholowym jest produkt przeznaczony do spożycia zawierający alkohol etylowy pochodzenia rolniczego w stężeniu przekraczającym 0,5% objętościowych alkoholu.

§ 54.

1. Pracodawca prowadzi kontrolę trzeźwości pracowników w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób, w tym przebywających na terenie zakładu pracy, a także w celu ochrony mienia.
2. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
3. Przesłankami uprawniającymi do podjęcia kontroli trzeźwości są zaburzenia mowy lub ruchu, wyczuwalny zapach alkoholu, a także zgłoszenie przez osoby trzecie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
4. Badanie trzeźwości może być przeprowadzone w dowolnym czasie dnia pracy Pracownika, o ile zaistnieją wskazane wyżej przesłanki.
5. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób, w tym przebywających na terenie zakładu pracy, a także w celu ochrony mienia Pracownik może zostać również poddany badaniu na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu.

§ 55.

1. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest na zasadach określonych w Kodeksie oraz w niniejszym regulaminie, przez osobę upoważnioną przez Pracodawcę albo przez organ powołany do ochrony porządku publicznego.
2. Proces kontroli trzeźwości przeprowadzany jest z zachowaniem godności, ochrony prywatności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
3. Ochrona prywatności Pracownika poddanego badaniu realizowana jest poprzez zapewnienie, że:
 - badanie trzeźwości będzie przeprowadzone w odrębnym, zamykanym pomieszczeniu, wskazanym przez osobę przeprowadzającą badanie;

- przy badaniu trzeźwości nie będą przebywały osoby postronne;
- informowanie o wyniku badania trzeźwości nastąpi w sposób uniemożliwiający dostęp do tej informacji osób postronnych.

§ 56.

1. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
2. Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie Pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. 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.

§ 57.

1. Pracodawca nie dopuszcza Pracownika do pracy w przypadku gdy kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie Pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
2. W przypadku, gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości Pracownika, okres niedopuszczenia Pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Informacja dotycząca podstawy niedopuszczenia Pracownika do pracy powinna zostać każdorazowo przekazana Pracownikowi do wiadomości.

§ 58.

1. Na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
2. Organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości Pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
3. Organ powołany do ochrony porządku publicznego ma prawo zlecić przeprowadzenie badania krwi w sytuacjach gdy:
 - nie ma możliwości przeprowadzenia badania przy użyciu metod pozalaboratoryjnych;
 - Pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą pozalaboratoryjną;
 - Pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi - pomimo uprzedniego przeprowadzenia badania metodą pozalaboratoryjną;
 - stan Pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą pozalaboratoryjną;
 - nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

§ 59.

1. Zakazuje się przebywania w miejscu pracy w stanie po użyciu środków działających podobnie do alkoholu lub ich zażywania w czasie pracy.
2. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy, Pracodawca nie dopuszcza Pracownika do pracy i wzywa uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego w celu przeprowadzenia odpowiedniego badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
3. Uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:
 - nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego.
4. Badanie przy użyciu metod wskazanych wyżej, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.

§ 60.

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie i wyniku badania przeprowadzonego przy użyciu metody nie wymagającej badania laboratoryjnego.
2. Powyższe informacje są przetwarzane w przypadku wyników wskazującego stan po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości wyłącznie, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr takich jak ochrona życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrona mienia.
3. Powyższe dane przechowywane są w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
4. Wydłużenie okresu przechowywania powyższych danych ma miejsce w sytuacji gdy mogą one stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania. W takich przypadkach okres przechowywania danych ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresów przechowywania danych podlegają one usunięciu.
6. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje o dacie, godzinie, minucie badania oraz wyniku pomiaru weryfikacji trzeźwości w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 Kodeksu.
7. Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do badań pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzanych przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 61.

Pracownik przeprowadzający badanie trzeźwości oraz informujący pracownika o jego wyniku zobowiązany jest do zachowania poufności pozyskiwanych w ten sposób i przekazywanych informacji, w szczególności zobowiązuje się do nieujawniania

pozyskanych informacji osobom nieuprawnionym.

§ 62.

Przepisy § 53 - 61 stosuje się odpowiednio do osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i wykonujących te umowy w Urzędzie.

Rozdział XI Ochrona rodzicielska

§ 63.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin 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.

§ 64.

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.

§ 65.

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 16 do regulaminu.

§ 66.

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.

§ 67.

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

wniosku, poprzez portal pracowniczy lub w wersji papierowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 17.

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 (wzór wniosku w wersji papierowej stanowi załącznik nr 18). Oświadczenie ważne jest do chwili jego zmiany przez Pracownika.

Rozdział XII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 68.

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 69.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 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 XIII

Inne postanowienia

§ 70.

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

§ 71.

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

§ 72.

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 XIV

Postanowienia końcowe

§ 73.

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

§ 74.

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

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Ciechanów**

**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)	Wynikających z realizacji zadań własnych gminy:
	Wynikających z realizacji zadań zleconych gminie:
Podporządkowanie służbowe: 1) bezpośredni przełożony 2) przełożony wyższego stopnia	
Inne zadania:	

Odpowiedzialność: (w tym odpowiedzialność za powierzone mienie)	
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 niezbędna dla tego stanowiska	Opis (w odniesieniu do stanowiska)	
Znajomość regulacji prawnych		

Pożądane cechy osobowości:

Zakres obowiązków sporządził:

.....
(podpis)

.....
podpis pracownika

Zatwierdził:

.....
(podpis)

Ciechanów, dnia

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

**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 zostaną obciążony/a/ kosztami wydania nowej karty w wysokości
- odpowiedzialności wynikającej z udostępnienia mojej karty osobom trzecim, jak również używania kart osoby trzeciej.

.....
(podpis pracownika)

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

**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 § 9 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)

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

* 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 § 9 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)

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

* niewłaściwe skreślić

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

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

**Wniosek
o wyrażenie zgody na wyjście prywatne**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu w godz.
od do Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu
..... w godz. od do

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

Uwagi bezpośredniego przełożonego:

.....

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

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

Regulamin pracy zdalnej

§ 1.

Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Ciechanów.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Pracownika - rozumie się przez niego również osobę fizyczną wykonującą zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagającą dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych Urzędu.
- 2) Pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 3.

1. Pracą zdalną mogą być objęci pracownicy biurowi.
2. Uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje stosowne oświadczenie.

§ 4.

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy, jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy zdalnej.
5. Wzór oświadczenia Pracownika o warunkach lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy zdalnej.

§ 5.

Praca zdalna na wniosek

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek (złożony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu) o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika:
 - 1) rodzica dziecka:
 - a) posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia;
 - b) legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia;
 - c) posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. Prawo oświatowe, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia;
 - 2) pracownicy w ciąży;
 - 3) wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
 - 4) sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 6.

Narzędzia i koszty pracy

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy.
2. Jeżeli Pracodawca udostępnia Pracownikowi modem internetowy, Pracownik korzysta z tego urządzenia do połączeń z Internetem. Korzystanie z domowej sieci internetowej odbywa się za zgodą i wiedzą Pracodawcy.
3. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
4. Określa się stawkę ryczałtu w wysokości 2,50 zł/ dzień pracy zdalnej.
5. Kwota ustalonego ryczałtu zostanie zmniejszona za każdy dzień roboczy, w którym Pracownik nie świadczył pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności.
6. Pracodawca wypłaca ryczałt na rachunek bankowy, na który wypłacane jest wynagrodzenie Pracownika, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 7.

Zasady wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) bieżącego realizowania powierzonych mu przez Pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego zadań;
 - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami i przełożonymi;
 - 4) potwierdzania obecności w pracy poprzez portal pracowniczy, a w przypadku braku możliwości skorzystania z portalu – poprzez wiadomość email wysłaną do Referatu ds. Zatrudnienia;
 - 5) dbania o powierzone urządzenia służbowe, ich bezpiecznego przechowywania oraz wykorzystywania go wyłącznie do celów służbowych;
 - 6) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych i informacji poufnych, a także zabezpieczenia urządzeń służbowych i informacji poufnych znajdujących się na nich przed dostępem osób trzecich;
 - 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie do Referatu ds. Procesów IT.

§ 8.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną pod adresem, który wskazał Pracodawcy.
2. Pracownik jest zobowiązany do informowania Pracodawcy o każdorazowej zmianie miejsca wykonywania pracy zdalnej.
3. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
4. Prowadzenie służbowych spotkań zdalnych lub rozmów telefonicznych jest realizowane w sposób zapewniający poufność informacji przekazywanych w trakcie spotkania lub rozmowy.
5. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
6. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
7. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się bez zbędnej zwłoki w siedzibie Pracodawcy przy Pl. Jana Pawła II 6 w Ciechanowie, na każde uzasadnione wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
8. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem przepisów dotyczących: współdziałania w przypadku wykonywania pracy w tym samym miejscu pracowników zatrudnionych przez różnych pracodawców, obowiązku zapewnienia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, obowiązków związanych z organizowaniem stanowiska pracy, dbaniem o stan pomieszczeń, wyposażeniem, środkami ochrony zbiorowej i ich stosowaniem zgodnie z przeznaczeniem, wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń oraz standardów pomieszczeń pracy, obowiązku zapewnienia profilaktycznych posiłków i napojów, a także zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej.

§ 9.

1. Urządzenia służbowe są wydawane Pracownikowi za protokołem.
2. Jeżeli Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem urządzeń służbowych, zgłasza to Pracodawcy za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
3. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z Pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał Pracownik w celu jej zrealizowania, Pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do Referatu ds. Procesów IT.
4. Ewidencję powierzonych urządzeń służbowych oraz oprogramowania wykorzystywanego w związku pracą zdalną prowadzi Referat ds. Procesów IT.

§ 10.

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej Pracownik wykorzystuje wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.
2. Jeżeli niezbędne jest przesłanie informacji o charakterze poufnym, np. z wykorzystaniem poczty e-mail, uprzednio należy je zabezpieczyć hasłem.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
6. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą, o ile nie będzie wykorzystywane do zabezpieczania plików w komunikacji z innymi odbiorcami.

§ 11.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza Urząd.
2. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do Pracodawcy za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich skopiowania oraz wyniesienia poza Urząd na czas wykonywania pracy zdalnej.
3. Po otrzymaniu zgody Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
4. Zabronione jest zabieranie poza Urząd oryginałów dokumentów.
5. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
6. Pracownik zapewnia właściwe zabezpieczenie dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej, w szczególności także ich zabezpieczenie przed

dostępem osób trzecich;

§ 12.

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do Referatu ds. Procesów IT.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego, Referatu ds. Procesów IT oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 13.

Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

1. Operacja konserwacji lub serwisu powierzonych narzędzi pracy wykonywana jest według przyjętego przez pracodawcę harmonogramu, jeśli został taki opracowany, lub w związku z wystąpieniem potrzeby jej wykonania.
2. Potrzeba wykonania operacji instalacji, aktualizacji oprogramowania może zostać zgłoszona przez Pracodawcę lub Pracownika wykonującego pracę zdalną.
3. Zgłoszenie zapotrzebowania wykonania operacji instalacji, aktualizacji oprogramowania oraz konserwacji lub serwisu urządzeń służbowych dokonywane są zgodnie z przyjętymi zasadami porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną.
4. Pracodawca podejmując decyzję o wykonaniu operacji instalacji, aktualizacji oprogramowania, konserwacji lub serwisu urządzeń służbowych określa termin wykonania i sposób jej przeprowadzenia.
5. Instalacja, aktualizacja oprogramowania oraz konserwacja lub serwis urządzeń służbowych mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub w Urzędzie.
6. Instalacja, aktualizacja oprogramowania oraz konserwacja lub serwis urządzeń służbowych wykorzystywanych do pracy zdalnej mogą być wykonywane tylko i wyłącznie przez Referat ds. Procesów IT.

§ 14.

Działania niedozwolone

Niedozwolone jest:

- 1) Udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom trzecim, np. domownikom.
- 2) Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- 3) Przekazywanie informacji chronionych, w tym danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- 4) Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- 5) Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
- 6) Nieuzasadnione odmówienie pracownikowi Referatu ds. Procesów IT przeglądu urządzenia służbowego;
- 7) Samodzielne niszczenie dokumentów w domu;
- 8) Udostępnianie informacji poufnych osobom trzecim;
- 9) Logowanie się na konto innego użytkownika;

- 10) Wynoszenie dokumentów Pracodawcy bez jego zgody;
- 11) Uruchamianie plików pochodzących z nieznanego źródła, zarówno plików, jakie przesłane zostały za pośrednictwem korespondencji elektronicznej, SMS, MMS, jak i plików dostarczonych na fizycznych nośnikach danych, korzystanie z aktywnych linków (hiperłączy) prowadzących do nieznanymi stron.

§ 15.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają odpowiednio przepisy wewnętrznyzakładowe określające w szczególności zasady ochrony danych osobowych.
2. Nieprzestrzeganie zapisów § 7 – 14 Regulaminu pracy zdalnej stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i wiąże się z cofnięciem zgody na wykonywanie pracy w formie zdalnej przez Pracownika oraz jego powrotem do pracy w dotychczasowym miejscu pracy w kolejnym dniu roboczym.
3. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

§ 16.

Kontrole pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu.
3. Kontrola wykonywania pracy zdalnej może być przeprowadzona z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.
6. Czynności kontrolne mogą być wykonywane tylko i wyłącznie przez osoby upoważnione przez Pracodawcę.

§ 17.

Okazjonalna praca zdalna

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (zgodnie z załącznikiem nr 4)
2. Kontrola okazjonalnej pracy zdalnej odbywa się na zasadach określonych w § 16.
3. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie mają zastosowania zapisy § 4, 5, 6 ust. 3 – 6

oraz § 13 Regulaminu pracy zdalnej.

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Działając na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy polecam Pani/Panu, wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej, o której mowa w art. 67¹⁸ Kodeksu.

Okres w jakim poleca się wykonywanie pracy zdalnej:

Poleca się wykonywanie pracy zdalnej w okresie: obowiązywania stanu nadzwyczajnego* / stanu zagrożenia epidemicznego* / stanu epidemii* / 3 miesięcy po odwołaniu stanu nadzwyczajnego* / 3 miesięcy po odwołaniu stanu zagrożenia epidemicznego* / w okresie 3 miesięcy po odwołaniu stanu epidemii * / w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej*

Miejsce wykonywania pracy zdalnej:

Wymiar wykonywania pracy w formie pracy zdalnej: Praca wykonywana będzie w formie pracy zdalnej całkowicie/ częściowo.

Zasady wykonywania pracy zdalnej określają przepisy Regulaminu pracy zdalnej.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Ja niżej podpisany oświadczam, iż:

- posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej we wskazanym przeze mnie miejscu i na moim stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy
- w przypadku zmiany ww. warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej poinformuję o tym niezwłocznie Pracodawcę
- zobowiązuję się do przestrzegania zasad BHP
- zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej oraz Regulaminem Ochrony Danych Osobowych, obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Zdalnej

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

Oświadczam iż nie posiadam/ posiadam* warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej we wskazanym przeze mnie miejscu i na moim stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

W przypadku zmiany ww. warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej poinformuję o tym niezwłocznie Pracodawcę.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

Wniosek w sprawie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 kodeksu pracy zwracam się z wnioskiem o umożliwienie wykonywania pracy na zajmowanym przeze mnie stanowisku, jako pracy zdalnej, całkowicie/ częściowo we wskazanym miejscu

Oświadczam, że jestem pracownikiem, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy/ art. 142¹ § 1 pkt 3 Kodeksu pracy/ pracownicą w ciąży/ pracownikiem wychowującym dziecko do ukończenia 4 – go roku życia/ pracownikiem sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności*.

Jednocześnie informuję iż:

- posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej we wskazanym przeze mnie miejscu i na moim stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy
- w przypadku zmiany ww. warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej poinformuję o tym niezwłocznie Pracodawcę
- zobowiązuję się do przestrzegania zasad BHP
- zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej oraz Regulaminem Ochrony Danych Osobowych, obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

**Wniosek w sprawie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)**

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach
W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem dni pracy zdalnej.

Jednocześnie oświadczam iż:

- posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej we wskazanym przeze mnie miejscu i na moim stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy
- w przypadku zmiany ww. warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej poinformuję o tym niezwłocznie Pracodawcę
- zobowiązuję się do przestrzegania zasad BHP
- zapoznałem się z Regulaminem pracy zdalnej oraz Regulaminem Ochrony Danych Osobowych, obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

**Załącznik nr 7 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 m.in. przekazanie dokumentów i stanowiska pracy; umundurowanie SM		
Wydział Finansowo-Budżetowy		
Wydział Organizacyjny m.in. pieczęć, klucze, kody, karta RCP, sprzęt i narzędzia pracy znajdujące się na karcie osobowej (np. telefon, kalkulator)		
Stanowisko ds. Obsługi Archiwum zwrot wypożyczonych dokumentów		
Referat ds. Procesów IT m.in. nadanie uprawnień oraz wydanie niezbędnych haseł/ wygaszenie konta, rozliczenie się z powierzonego sprzętu komputerowego		
Stanowisko ds. BHP i P.POŻ w przypadku przyjęcia do pracy szkolenie BHP		
Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego		
Inspektor Ochrony Danych Osobowych		
Kasa zapomogowo-pożyczkowa zaciągnięte pożyczki, stan konta		
Komisja socjalna zaciągnięte pożyczki		
Sekretarz Miasta		

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

**Załącznik nr 8 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.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja przełożonego)

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

Zasady przydzielania i używania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego

I. Definicje

§ 1.

Ilekcroć w treści zasad mowa jest o:

- 1) 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;
- 2) odzieży roboczej i obuwiu roboczym – rozumie się przez to odzież i obuwie noszone przez pracownika w celu ochrony własnej odzieży i obuwi przed zniszczeniem lub znacznym zabrudzeniem albo ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) 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 obuwi 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 obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach dz.- do zużycia
1.	Konserwator	O - czapka z daszkiem	36
		R - czapka zimowa	60
		O - ochronniki słuchu	dz.
		O - okulary ochronne	dz.
		O - gogle	dz.
		O - przyłbica	dz.
		R - podkoszulek 2 szt. (1 na pół roku)	12
		R - polar	36
		R - kurtka zimowa ocieplana	36
		R - spodnie ogrodniczki/ zwykłe	12
		R - rękawice skórzane	dz.
		R - fartuch drelichowy	18
		R - trzewiki przemysłowe skórzane	18
		O - rękawice drelichowe	dz.
		O - jednorazowe ubranie ochronne	dz.
2.	Sprzątaczk	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.
5.	Referent/Podinspektor/Inspektor/ Główny specjalista/Kierownik Wydziału Inwestycji	O - kask	dz.
		O - kamizelka odblaskowa	48
		R - kalosze	48
6.	Kierownik Wydziału Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska	O - kamizelka odblaskowa	48
		R - kalosze	48
7.	Pomoc administracyjna/ Referent/Podinspektor/ Inspektor/Główny specjalista Referatu Zieleni Miejskiej i Ochrony Środowiska	O - kamizelka odblaskowa	48
		R - kalosze	48
8.	Pomoc administracyjna/ Referent/Podinspektor/ Inspektor/Główny specjalista/	O - kamizelka odblaskowa	48
		R - kalosze	48

	Kierownik Referatu Utrzymania Infrastruktury Drogowej		
--	--	--	--

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 w kwocie 20 złotych za pranie i konserwację we własnym zakresie odzieży roboczej dla pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk i konserwatora w Urzędzie Miasta Ciechanów na podstawie oświadczeń o poniesionych kosztach prania odzieży roboczej według wzoru.
2. Ekwiwalent dla pracowników, z którymi rozwiązuje się umowę o pracę nalicza się z dniem ustania 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 sprzątaczk i konserwatora w Urzędzie Miasta Ciechanów na podstawie faktur zakupu, wystawionych na Urząd. Koszt zakupu obuwia roboczego dla stanowiska sprzątaczk nie może być wyższy niż 180,00 złotych brutto. Koszt zakupu obuwia roboczego na stanowisku konserwatora nie może być wyższy niż 240,00 złotych brutto.
7. Obuwie robocze winno być oznaczone znakiem CE. Symbol CE umieszczone na wyrobie jest deklaracją producenta, że oznakowany wyrób spełnia wymagania dyrektyw tak zwanego "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 wyżej wymienionych 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.

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)	

§ 8.

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.

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

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

**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)

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

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

Ciechanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej
(wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym
zwolnienia od pracy)**

Na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi
godzin/dni zwolnienia od pracy w terminie z zachowaniem prawa
do połowy wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym
zwolnienie udzielane na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy wykorzystam
w wymiarze dziennym (tj. 2 dni) / godzinowym (tj. 16 godzin)*.

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja przełożonego)

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

* wypełnić przy wniosku składanym pierwszy raz w danym roku kalendarzowym

**Załącznik nr 12 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Ciechanów**

Ciechanów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

Wniosek pracownika o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki / wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia*:

- a) imię i nazwisko:
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia*:
- c) stopień pokrewieństwa: (w przypadku członka rodziny)
- d) adres zamieszkania: (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja przełożonego)

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

* niepotrzebne skreślić

**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**

Wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu
.....w dniach odr. dor.
(ogółem dni roboczych) Nr Aktu,
USC..... .

.....
(akceptacja przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

**Załącznik nr 14 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)

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

**Załącznik nr 15 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 dniur.

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja przełożonego)

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

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 narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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 klamrach.

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

**Załącznik nr 17 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 Kodeksu pracy 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)

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

**Załącznik nr 18 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 Kodeksu
pracy**

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 drugi rodzic nie korzysta z uprawnień określonych w art. 188 Kodeksu pracy*
- jestem rodzicem samotnie wychowującym dziecko.*

O zmianie sposobu wykorzystania zwolnienia zobowiązuję się poinformować Pracodawcę.

.....
(podpis pracownika)

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

* właściwe podkreślić