Tekst ujednolicony

zarządzenia nr 4209/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu miasta stołecznego Warszawy, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem:

1. nr 5278/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 września 2010 r.;
2. nr 135/2011 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 13 stycznia 2011 r.;
3. nr 1682/2011 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 26 października 2011 r.;
4. nr 4138/2013 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 kwietnia 2013 r.;
5. nr 4833/2013 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 sierpnia 2013 r.;
6. nr 5317/2013 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 12 grudnia 2013 r.;
7. nr 6440/2014 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 sierpnia 2014 r.;
8. nr 6885/2014 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 28 listopada 2014 r.;
9. nr 532/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 15 marca 2017 r.;
10. nr 40/2018 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 15 stycznia 2018 r.;
11. nr 1005/2018 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 czerwca 2018 r.;
12. nr 1906/2018 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 10 grudnia 2018 r.;
13. nr 1292/2019 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 2 sierpnia 2019 r.;
14. nr 26/2021 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 15 stycznia 2021 r.

# Zarządzenie nr 4209/2010 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z 17 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu miasta stołecznego Warszawy

Na podstawie art. 1042 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

### §1

Ustala się Regulamin pracy Urzędu m.st. Warszawy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuje się Dyrektora Biura Kadr i Szkoleń do:

1. dostarczenia Regulaminu pracy Dyrektorom Biur Urzędu m.st. Warszawy, Dyrektorowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz Burmistrzom Dzielnic m.st. Warszawy;
2. zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Biur Urzędu m.st. Warszawy;
3. zapoznawania z treścią Regulaminu każdego pracownika przyjmowanego do pracy w Biurach Urzędu.

**§3**

Zobowiązuje się Burmistrzów Dzielnic m.st. Warszawy do:

1. dostarczenia Regulaminu pracy Naczelnikom Wydziałów dla Dzielnicy;
2. zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Wydziałów dla Dzielnicy;
3. zapoznawania z treścią Regulaminu każdego pracownika przyjmowanego do pracy w Wydziałach dla Dzielnicy.

**§4**

Powierza się Dyrektorom Biur Urzędu m.st. Warszawy, w tym Dyrektorowi USC, oraz Burmistrzom Dzielnic nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem Regulaminu pracy w podległych im komórkach organizacyjnych.

**§5**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

**§6**

Traci moc Zarządzenie Prezydenta nr 1490/2008 z dnia 4 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu miasta stołecznego Warszawy.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

**Załącznik do zarządzenia nr 4209/2010**

**Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 17.02.2010 r.**

# Regulamin pracy Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin pracy Urzędu miasta stołecznego Warszawy, zwany dalej regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy, o którym mowa wart. 18 ust. 1 ustawy z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy (Dz. U. z 2015 r. poz. 1438).
2. Urząd m.st. Warszawy jest pracodawcą w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
3. Prezydent jest kierownikiem Urzędu m.st. Warszawy w rozumieniu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym uprawnionym do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy za Urząd w rozumieniu art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Wszyscy pracownicy Urzędu m. st. Warszawy są pracownikami samorządowymi.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

|  |
| --- |
| 1. **regulaminie** – oznacza to niniejszy regulamin pracy Urzędu miasta stołecznego Warszawy, |
| 1. **pracodawcy** – oznacza to Urząd miasta stołecznego Warszawy jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Prezydenta lub inną osobę uprawnioną zgodnie z art. 31 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę, |
| 1. **Prezydencie** – oznacza to Prezydenta m.st. Warszawy, 2. **Zastępcy Prezydenta** – oznacza to zastępcę Prezydenta m.st. Warszawy; 3. **Skarbniku** – oznacza to skarbnika m.st. Warszawy; 4. **Sekretarzu** – oznacza to sekretarza m. st. Warszawy;   6a) **Dyrektorze Magistratu** – rozumie się przez to osobę, której Prezydent m.st. Warszawy powierzył na podstawie zarządzenia koordynację pracy komórek organizacyjnych Urzędu m.st. Warszawy odpowiedzialnych za funkcjonowanie Urzędu m.st. Warszawy;  6b) **Dyrektorach Koordynatorach** – rozumie się przez to osoby, którym Prezydent m.st. Warszawy powierzył na podstawie zarządzenia koordynację wykonywania zadań związanych z zakresem działania wskazanych komórek organizacyjnych Urzędu m.st. Warszawy; |
| 1. **Urzędzie** – oznacza to Urząd miasta stołecznego Warszawy, 2. **dzielnicy** – oznacza jednostkę pomocniczą m.st. Warszawy, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy, |
| 1. **podstawowej komórce organizacyjnej** – oznacza to biuro, urząd stanu cywilnego, wydział dla dzielnicy a w razie jego braku komórki utworzone w jego miejsce zgodnie z definicjami określonymi w § 2 i § 11 regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy, |
| 1. **kierowniku podstawowej komórki organizacyjnej** – oznacza to osobę kierującą komórką, o której mowa w punkcie 9; 2. **ustawie o pracownikach samorządowych** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 3. **Kodeksie pracy** – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy*,* |
| 1. **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika kierującego wyodrębnioną grupą pracowników, któremu pracownik bezpośrednio podlega, |
| 1. **komórce kadrowej** – oznacza to: 2. Biuro Kadr i Szkoleń właściwe dla pracowników biur, pracowników Urzędu Stanu Cywilnego oraz członków zarządu dzielnicy, 3. Wydział Kadr dla dzielnicy lub inną komórkę właściwą w sprawach kadrowych dla pracowników dzielnicy, |
| 1. **działalności gospodarczej** – oznacza to zarobkową działalność wytwórczą, handlową, budowlaną, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i eksploatacja zasobów naturalnych wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły*,* |
| 1. **pracowniku** – oznacza to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie m.st. Warszawy na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania. |

# § 3

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, czynności w sprawach z zakresu prawa pracywobec pracowników Urzędu wykonuje Prezydent lub osoba upoważniona do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Prezydenta.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracywobec Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza, Burmistrzów i Zastępców Burmistrzów dzielnic, pozostałych członków zarządów dzielnic oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych wykonuje Prezydent.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady m.st. Warszawy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Prezydenta osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada m.st. Warszawy, w drodze uchwały.

## II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

# § 4

Obowiązki i uprawnienia pracownika Urzędu oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych ustawą – Kodeks pracy.

**§ 5**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

* 1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  2. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej, przy jednoczesnym pełnym wykorzystaniu czasu pracy, jak również zapewniający osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
  3. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
  5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  6. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
  7. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  8. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
  9. dostarczać pracownikom narzędzia i materiały niezbędne do pracy;
  10. wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
  11. przeciwdziałać mobbingowi.

**§ 6**

Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w rozdziale IIa Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu” oraz w rozdziale III niniejszego regulaminu.

**§ 7**

1. Pracodawca zobowiązany jest do potwierdzenia pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika pracy, rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, a także do poinformowania na piśmie każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o:

a) częstotliwości, terminie i miejscu wypłaty wynagrodzenia,

b) dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, dotyczącej pracownika,

c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego należnego pracownikowi,

d) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

1. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika:
2. z regulaminem organizacyjnym Urzędu,
3. z regulaminem pracy Urzędu,
4. z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie,
5. z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie,
6. z Kodeksem etyki pracowników Urzędu,
7. z zasadami wewnętrznej polityki antymobbingowej.
8. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 7a**

1. Pracownicy Urzędu m.st. Warszawy mają obowiązek posiadania legitymacji służbowej pracownika Urzędu miasta stołecznego Warszawy, która zawiera: zdjęcie pracownika, imię i nazwisko, stanowisko, nazwę biura/wydziału dla dzielnicy oraz indywidualny numer legitymacji przypisany danemu pracownikowi.
2. Legitymacja jest ważna przez cały okres zatrudnienia pracownika w Urzędzie i jest wydawana przez Pracodawcę każdemu nowozatrudnionemu pracownikowi.
3. Pracodawca wykorzystuje wizerunek pracownika jedynie w celu realizacji czynności związanych z wykonywaniem stosunku pracy, w tym w związku z realizacją obowiązku, o którym mowa w ust. 2.

**§ 8**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
3. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
4. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
5. sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 3 i 4,
6. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
7. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
8. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
9. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
10. zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami;
11. zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi   
    i współpracownikami;
12. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
13. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;
14. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
15. dbanie o mienie Urzędu;
16. przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
    1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniegoprzełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta o swoich zastrzeżeniach.
17. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Prezydenta.
    1. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.

**§ 9**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
3. Pracownik – z wyłączeniem stanowisk Zastępcy Prezydenta, Skarbnika oraz Sekretarza – zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta w tej sprawie.
4. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
5. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
6. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika nakładana jest kara nagany lub upomnienia.
7. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
8. Postanowienia ust. 2 – 7 nie naruszają odrębnych przepisów.

**§ 10**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Oświadczenie o stanie majątkowym pracownik składa według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla radnego, wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osoba prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.
2. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta składają oświadczenia majątkowe według wzoru i w terminach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 11**

1. Małżonkowieoraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnione w Urzędzie, jeżeli powstałby między nimi stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji określonej w ust. 1 w czasie trwającego już zatrudnienia, pracodawca jest zobowiązany przenieść jednego z pracowników do innej komórki organizacyjnej.

**§ 12**

* 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
  2. Na wniosek złożony przez pracownika pracodawca jest zobowiązany do pisemnego wskazania potrzeb Urzędu, o których mowa w ust. 1.

**§ 13**

* + 1. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce,   
       o której mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu Urzędu i jeśli przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej pracownika.
    2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
    3. W przypadku przeniesienia, akta osobowe pracownika wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

**§ 14**

1. W przypadku reorganizacji Urzędu pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze zatrudnienie na tym stanowisku.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku, przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

**§ 15**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen określa zarządzenie Prezydenta.

**§ 15a**

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Infolinii Urzędu obsługiwanej przez pracowników Wydziału Kontaktów z Mieszkańcami w Biurze Administracji i Spraw Obywatelskich, w tym prawidłowej realizacji zgłoszeń przyjmowanych od mieszkańców oraz monitoringu poprawności przeprowadzanych rozmów przy użyciu służbowego telefonu, poczty elektronicznej i czat, w godzinach pracy ww. pracowników, Pracodawca będzie nagrywał oraz monitorował treści rozmów telefonicznych, treści e-mail i czat. Powyższy nadzór ma charakter stały.

**§15b**

* + - 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia Urzędu m.st. Warszawy, w miejscach, w których pracodawca uzna to za konieczne do wypełniania wskazanych wyżej celów, znajdujących się w budynkach oraz na terenie wokół budynków zajmowanych przez Urząd m.st. Warszawy, pracodawca wprowadza szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
      2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celów określonych w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
      3. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie w celach określonych w ust. 1.

1. Rejestracji i zapisowi danych na rejestratorze podlega tylko obraz (bez dźwięku).
2. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu w sposób uniemożliwiający jego odtworzenie po upływie 3 miesięcy od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny.
3. W przypadku, w którym obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych, pracownik, którego dane osobowe znajdują się w nagraniach oraz organy władzy publicznej, na podstawie i w zakresie przewidzianym przez przepisy obowiązującego prawa.
5. Teren budynku oraz teren wokół budynku objęte monitoringiem wizyjnym ma obowiązek być oznaczony w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków.
6. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy.

## III. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

**§ 16**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

**§ 17**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
   * nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
   * warunków zatrudnienia,
   * awansowania,
   * dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust.1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w §16.

**§ 18**

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 16, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

**§ 19**

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w §16, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
2. Przejawem dyskryminowania jest także:

– działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

– niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

**§ 20**

* + - 1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

1. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

**§ 21**

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 16, którego skutkiem jest w szczególności:

* odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
* niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych pracą,
* pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

**§ 22**

* 1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
* niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §16, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem stawianym pracownikowi,
* wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w §16,
* stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
* stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie ze względu na wiek.
  1. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 16, przez zmniejszanie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**§ 23**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**§ 24**

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## IV. Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

**§ 25**

* + 1. Stosowanie mobbingu jest zakazane.
    2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

**§ 26**

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Działania i zachowania cechujące mobbing (tj. polegające na nękaniu i zastraszaniu) z natury rzeczy mogą być różnorodne. W szczególności cechy mobbingu posiadają powtarzające się wielokrotnie oddziaływania zaburzające:
   1. możliwości komunikowania się (np. stałe przerywanie wypowiedzi, reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyślaniem i pomstowaniem, ciągłe krytykowanie, ustne groźby i pogróżki, poniżające i upokarzające gesty i spojrzenia),
   2. stosunki społeczne (np. unikanie przez przełożonego rozmów z pracownikiem, uniemożliwianie odezwania się, traktowanie ‘jak powietrze”),
   3. społeczny odbiór osoby (np. rozsiewanie plotek, ośmieszanie, sugerowanie choroby psychicznej, zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą, zaloty lub słowne propozycje seksualne),
   4. jakość sytuacji życiowej i zawodowej (np. nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do wykonania, odbieranie zadań danych wcześniej do wykonania, zlecanie wykonywania prac niepotrzebnych, zarzucanie wciąż nowymi zadaniami, dawanie zadań przerastających możliwości i kompetencje w celu zdyskredytowania),
   5. zdrowie pracownika (np. zmuszanie do wykonywania prac szkodzących zdrowiu, grożenie przemocą fizyczną, działania o podtekście seksualnym).

**§ 27**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu bądź –   
z pominięciem drogi służbowej – pracodawcy wszelkich zaobserwowanych przypadków, które mogą świadczyć o występowaniu mobbingu.

**§ 28**

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy, w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca od wystąpienia okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę.

## V. Czas pracy

**§ 29**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Do celów rozliczania czasu pracy określa się:
   1. przez dobę – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę;
   2. przez tydzień – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
5. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy, niezależnie od systemu czasu pracy jakim objęty jest pracownik, wynosi 2 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.
7. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
8. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym oblicza się następująco:
   * + - 1. liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym mnoży się przez 40, a następnie
         2. dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
9. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

9a. (uchylony)

1. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ustalony zgodnie z ust.8, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

**§ 30**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 20 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi użytkującemu monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, 5-minutową przerwę, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Przerwa ta wliczona jest do czasu pracy.

**§ 31**

1. Praca wykonywana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami Urzędu nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 180 godzin w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 2a.

2a. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami Urzędu nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy 376 godzin w roku kalendarzowym.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00.
3. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
5. Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy albo po jego zakończeniu.
6. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik jest zobowiązany do złożenia wniosku, w którym dokonał wyboru, o którym mowa w ust. 7, we właściwej komórce kadrowej za pośrednictwem przełożonego. We wniosku pracownik wskazuje termin wykorzystania czasu wolnego. W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie złożonego do końca okresu rozliczeniowego pracodawca wypłaca wynagrodzenie.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę lub w święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy albo po jego zakończeniu. W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
8. Podstawą do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie kierownika podstawowej komórki organizacyjnej lub jego zastępcy. Zasada ta nie dotyczy pracy wykonywanej przez pracownika w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
9. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych kierownik podstawowej komórki organizacyjnej lub jego zastępcaobowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
10. Kierownik podstawowej komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych w podległej komórce.
11. Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych przekazują do pierwszego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni do właściwej komórki kadrowej, która prowadzi zbiorczą ewidencję czasu pracy. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, termin na złożenie informacji o godzinach nadliczbowych upływa ostatniego roboczego dnia miesiąca, w którym wykonywana była praca w godzinach nadliczbowych.

**§ 32**

* 1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy – przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.
  2. W przypadku wyjazdu służbowego przypadającego w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę pracownikowi przysługuje inny dzień wolny. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po zakończeniu tego urlopu. W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

## VI. Systemy i rozkłady czasu pracy

**§ 33**

Pracownicy Urzędu wykonują pracę w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00, z zastrzeżeniem §34.

**§ 34**

Pracodawca, na wniosek kierownika podstawowej komórki organizacyjnej może wprowadzić system równoważnego czasu pracy dla:

1. (uchylony),
2. pracowników Służby Dyżurnej Miasta,
3. pracowników komórek organizacyjnych Urzędu realizujących zadania dotyczące sportu i rekreacji, kultury, promocji oraz dla rzeczników prasowych,
4. pracowników Urzędu Stanu Cywilnego realizujących zadania związane z udzielaniem ślubów,
5. pracowników realizujących zadania związane z bezpośrednią obsługą mieszkańców,
6. pracowników Wydziału Operatorów Numerów Alarmowych w Biurze Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
7. pracowników zajmujących się obsługą informatyczną i zabezpieczeniem technicznym centrum powiadamiania ratunkowego,
8. (uchylony)*,*
9. pracowników Wydziału Egzekucji Administracyjnej w Biurze Podatków i Egzekucji,
10. (uchylony),
11. pracowników Wydziału Zarządzania Systemami IT i Wydziału Wsparcia Użytkownika w Miejskim Centrum Sieci i danych,
12. pracowników zatrudnionych w ramach projektów unijnych, o ile wymaga tego charakter realizowanych zadań.
13. Dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 5, wprowadzenie przez pracodawcę przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest jedynie w celu umożliwienia mieszkańcom załatwienia spraw w Urzędzie w poniedziałki do godz. 18.00.
14. Pracownikom, którzy zostaną objęci równoważnym systemem czasu pracy, przedłużony ponad 8 godzin dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Harmonogram pracy obejmujący okres rozliczeniowy, przygotowuje bezpośredni przełożony i zapoznaje z nim pracowników przed rozpoczęciem okresu za który sporządzony jest harmonogram. 1 egzemplarz harmonogramu pracy składany jest przez bezpośredniego przełożonego we właściwej komórce kadrowej.

3a. Harmonogram pracy nie podlega modyfikacji w okresie rozliczeniowym z wyłączeniem następujących zdarzeń:

– długotrwała choroba pracownika,

– korzystanie przez pracownika z urlopu: macierzyńskiego, bezpłatnego lub wychowawczego,

– rozwiązanie umowy o pracę z innym pracownikiem w trakcie trwania okresu rozliczeniowego,

– śmierć innego pracownika,

– tymczasowe aresztowanie innego pracownika,

– w przypadku skorzystania przez innego pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

1. Na uzasadniony wniosek kierownika podstawowej komórki organizacyjnej dla pracowników tej komórki lub jej części może być ustalony inny niż ustalony w § 33 rozkład czasu pracy.
2. Na uzasadniony pisemny wniosek pracownika, za zgodą kierownika podstawowej komórki organizacyjnej, pracodawca może ustalić pracownikowi inny niż wymieniony w § 34 system czasu pracy lub rozkład czasu pracy w ramach norm czasu pracy określonych w § 29 ust. 5. Informację o ustaleniu odmiennego niż wymieniony w § 33 systemu czasu pracy lub rozkładu czasu pracy należy przekazać do akt pracownika.

5a. Pracownicy Wydziału Kontaktów z Mieszkańcami w Biurze Administracji i Spraw Obywatelskich obsługujący Infolinię Urzędu pracują na zmiany (praca zmianowa) przez wszystkie dni tygodnia według szczegółowego harmonogramu pracy przygotowanego przez bezpośredniego przełożonego. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

1. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze określa bezpośredni przełożony. Informację o rozkładzie czasu pracy należy niezwłocznie przekazać do właściwej komórki kadrowej.
2. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012 r. poz. 1155, z późn. zm.), a w zakresie nieuregulowanym – Kodeks pracy.
3. Do czasu pracy osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.).
4. Za prawidłowe wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników i poprawność rozliczeń czasu pracy przekazywanych do właściwej komórki kadrowej odpowiada kierownik podstawowej komórki organizacyjnej.

## Potwierdzanie obecności w pracy

**§ 35**

1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności podpisem na liście obecności po stawieniu się do pracy.
2. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie listy obecności oraz księgi wyjść w każdej komórce organizacyjnej Urzędu odpowiada pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie nieobecności pracownika w pracy.
4. Pracownik prowadzący listę obecności zobowiązany jest do przekazywania do właściwej komórki kadrowej:
   1. listy obecności – do 5 dnia każdego miesiąca,
   2. zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy – niezwłocznie po ich otrzymaniu,
   3. złożonych pisemnych oświadczeń pracowników dotyczących przyczyn nieobecności – niezwłocznie po ich otrzymaniu.

**§ 36**

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy, w porozumieniu z przełożonym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować godzinę wyjścia, godzinę powrotu, a w przypadku wyjść służbowych także cel wyjścia, w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych” znajdującej się w wyznaczonym miejscu.
4. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, kiedy powróci, a w przypadku wyjść służbowych także o tym gdzie się udaje.

**§ 37**

1. Przebywanie w pomieszczeniach pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko za zgodą bezpośredniegoprzełożonego.
2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć, w miejscu do tego przeznaczonym, dokumenty, pieczęcie oraz narzędzia pracy.

Pracownik opuszczający pomieszczenie Urzędu po zakończonym dniu pracy jest zobowiązany do jego zabezpieczenia w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej.

## Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

## § 38

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   * + - 1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny wystawione zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie trybu i sposobu orzekania o czasowej niezdolności do pracy, wystawiania zaświadczenia lekarskiego oraz trybu i sposobu sprostowania błędu w zaświadczeniu lekarskim (Dz. U. z 2015 r. poz. 2013);
         2. decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy;
         3. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
         4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wydane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – 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.

(uchylony)

(uchylony)

W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, kierownik podstawowej komórki organizacyjnej powiadamia właściwą komórkę kadrową, która podejmuje czynności kontrolne przewidziane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich *(Dz. U. Nr 65, poz. 743).*

Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku. Skierowanie na badania kontrolne wydaje pracodawca.

Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

## Zwolnienia od pracy

**§ 39**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w celu:
2. wykonywania zadań lub czynności:
   1. ławnika w sądzie,
   2. radnego,
   3. członka komisji pojednawczej,
   4. społecznego inspektora pracy,
   5. pracownika wykonującego doraźną czynność wynikającą z jego funkcji związkowej;
3. stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
4. stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z postępowaniem kontrolnym;
5. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy;
6. oddania krwi;
7. występowania w charakterze:
   * + 1. biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym;
       2. strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą;
          1. udziału w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę.
8. Pracownikowi desygnowanemu na członka rady nadzorczej w spółce, w której m.st. Warszawa ma udziały, przysługuje zwolnienie od pracy, bez obowiązku odpracowania, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
9. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Postanowienie to stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.
10. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy pracownik zwolniony zachowuje w przypadkach wymienionych w § 16 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

**§ 40**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

* 1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub: urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu współmałżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, teścia lub teściowej;
  2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, babki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

**§ 41**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.
2. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia we właściwej komórce kadrowej oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

**X. Naruszenia porządku i dyscypliny pracy**

**§ 42**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
2. karę upomnienia,
3. karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
9. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

**§ 43**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

**§ 44**

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikły one z umyślnej winy lub rażącego niedbalstwa pracownika:

1. wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.;
2. wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
3. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
4. rażące naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
5. nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

**§ 45**

Wymienione w §44 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

**XI. Urlopy**

**§ 46**

1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdej chwili, „na żądanie” 4 dni urlopu zgodnie z art. 1672 Kodeksu pracy, nie uwzględnianych w planie urlopów.
4. Plany urlopów opracowują kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych, uwzględniając przy tym wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem ust. 5. Sporządzone plany urlopów zatwierdza pracodawca lub osoba upoważniona.
5. Planurlopów, o którym mowa w ust. 4, kierownik podstawowej komórki organizacyjnej obowiązany jest przekazać do właściwej komórki kadrowej.
6. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Za zgodne z planem wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracownika odpowiedzialna jest właściwa komórka kadrowa w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
7. Wniosek urlopowy pracownika - zaakceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika podstawowej komórki organizacyjnej - należy przekazać do właściwej komórki kadrowej, która potwierdza prawo pracownika do urlopu.
8. Wnioski urlopowe Dyrektorów Biur akceptuje – odpowiednio – Prezydent lub Zastępca Prezydenta sprawujący nadzór, wnioski urlopowe Burmistrzów Dzielnic **–** Prezydent lub osoba upoważniona,wnioski urlopowe Naczelników Wydziałów dla dzielnicy – Burmistrz Dzielnicy lub osoba upoważniona.
9. Urlopu udziela pracodawca lub osoba upoważniona do czynności z zakresu prawa pracy.
10. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po upewnieniu się, że jego wniosek urlopowy został podpisany przez pracodawcę lub osobę upoważnioną do czynności z zakresu prawa pracy.
11. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

**§ 47**

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**§ 48**

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego i kierownika podstawowej komórki organizacyjnej.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy. W takim przypadku należy jednocześnie ustalić z pracownikiem nowy termin urlopu i poinformować właściwą komórkę kadrową.
3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
   1. choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
   2. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
   3. powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
   4. urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

1. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

**§ 49**

* 1. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
  2. Pracodawca jest obowiązany pokryć wszystkie koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu bądź z przesunięciem urlopu z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

**§ 50**

Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

1. choroby pracownika powodującej czasową niezdolność do pracy,
2. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
3. powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
4. urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

**§ 51**

Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

1. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z ważnych przyczyn.
3. Postanowienia ust. 2 i 3 nie naruszają odrębnych przepisów.

## XII. Wypłata wynagrodzenia za pracę

**§ 52**

1. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa*.*
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

# § 53

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej na wskazane pisemnie przez Pracownika osobiste konto bankowe. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 1.
3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacone w formie pieniężnej do rąk własnych pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej. Upoważnienie wymaga potwierdzenia wiarygodności podpisu przez pracownika właściwej komórki kadrowej. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu m.st. Warszawy lub w kasach dzielnic w godzinach pracy kas.

**§ 54**

* + - * 1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podlegają potrąceniu na zasadach określonych w art. 87, 871, 88, 90 i 91 Kodeksu pracy następujące należności:
        2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
        3. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
        4. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
        5. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
        6. inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę na piśmie.
        7. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
        8. Nagroda z funduszu nagród i dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

**§ 55**

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

# § 56

* 1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
  2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia aresztowania.
  3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

**XIII. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

# § 57

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub kobietom karmiącym dziecko piersią bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne,

b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią.

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

**§ 58**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 na wniosek pracownicy są łączone, co może skutkować odpowiednio późniejszym rozpoczynaniem przez nią pracy lub wcześniejszym kończeniem pracy. We wniosku pracownica wskazuje godziny, w których będzie wykorzystywać te przerwy.

**§ 59**

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

## XIV. Współpraca ze związkami zawodowymi

**§ 60**

Podstawę współpracy pracodawcy ze związkami zawodowymi stanowią przepisy rozdziału 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881), przy czym pracodawca respektuje postanowienia art. 7 ust. 1 ww. ustawy, zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

# § 61

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 21 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, zwracając się o informację o pracownikach korzystających z obrony związku, tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
   1. Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się przedstawiać pracodawcy informacje, o której mowa w art. 251 ust. 2 ww. ustawy o związkach zawodowych, a także informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

# § 62

Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym niezbędne urządzenia techniczne, takie jak m.in. telefony, komputery, drukarki, faks, kserokopiarki, papier i inne materiały biurowe, niezbędne do wykonywania działalności związkowej, a także dostęp do internetu.

**§ 63**

1. Każda zakładowa organizacja związkowa, w rozumieniu art. 251 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, otrzymuje od pracodawcy do swojej dyspozycji, nieodpłatnie, pomieszczenie o powierzchni od 10 m2 do 20 m2.
2. Na pisemny wniosek pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić organizacji związkowej inne pomieszczenia zakładu pracy, w celu przeprowadzenia zebrania, referendum czy wyborów organizowanych przez związek. Przedmiotowy wniosek organizacja związkowa składa na 7 dni przez planowanym zebraniem.

**XV. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§ 64**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
   1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
   3. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
   4. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
   5. zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Pracodawca jest obowiązany wyznaczyć pracowników do:
4. udzielania pierwszej pomocy,
5. wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
6. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 64a**

1. W przypadku gdy na terenie Urzędu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez innego pracodawcę, pracodawca zobowiązany jest zapoznać tych pracowników z przepisami i zasadami bhp obowiązującymi na terenie Urzędu.
2. Przedstawiciel Wydziału Ochrony Pracy w Biurze Kadr i Szkoleń w porozumieniu z innym pracodawcą ustalają zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników wykonujących pracę w tym samym miejscu a zatrudnionych przez różnych pracodawców, oraz wyznaczają koordynatora.
3. Koordynator sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników wykonujących pracę w tym samym miejscu a zatrudnionych przez różnych pracodawców.
4. Wyznaczenie koordynatora nie zwalnia poszczególnych pracodawców z obowiązku zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zatrudnionym przez nich pracownikom.
5. Burmistrz Dzielnicy oraz Dyrektor Biura obowiązani są zawiadomić Wydział Ochrony Pracy w Biurze Kadr i Szkoleń o miejscu, rodzaju i zakresie prac wykonywanych przez pracowników innego pracodawcy, przed rozpoczęciem tych prac.

**§ 65**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
4. Pracodawca zapewnia pracownikowi zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zasady i tryb realizacji zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok reguluje zarządzenie Prezydenta w sprawie zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.

**§ 66**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie:
   1. bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
   2. udzielania pierwszej pomocy.
2. Pracodawca ustala zasady i organizację szkoleń.

**§ 67**

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby kierującej pracownikami, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 68**

Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

**§ 69**

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,

ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

# § 70

Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, określa załącznik nr 2a do regulaminu.

Zasady przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym określa instrukcja w sprawie gospodarki odzieżą, obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

Normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa załącznik nr 4 do regulaminu.

**§ 71**

1. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
2. Szczegółowy wykaz prac, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Pracodawca ustala wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, które określa załącznik nr 6 do regulaminu.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi instruktażu wykonywania prac, zgodnie z kartą wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
5. Wzór karty wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych określa załącznik nr 7 do regulaminu.
6. (uchylony)

**§ 72**

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na danym stanowisku pracy. Zagrożenia te zostają zapisane w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
3. Przełożony jest obowiązany zapoznać pracownika w trakcie instruktażu stanowiskowego z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co pracownik potwierdza odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

**§ 73**

Pracodawca zapewnia pracownikom zimne napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, zatrudnionym:

* 1. przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25oC,
  2. na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28oC.

W przypadku gdy temperatura w pomieszczeniu pracy przekroczy 28oC, pracodawca powinien podjąć działania organizacyjne, jak również zastosować doraźne rozwiązania techniczne.

**§ 74**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 75**

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o zauważonym   
   w zakładzie pracy wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym Dyrektora Biura Kadr i Szkoleń i osobę kierującą komórką ds. bhp.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

**§ 75a**

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych w pomieszczeniach zakładu pracy.

1. Pracodawca może wyznaczyć palarnię w odpowiednio przystosowanych pomieszczeniach.

**§ 76**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

**XVI. Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej**

**§ 77**

* + - 1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej w obiektach, których właścicielem lub zarządcą jest Urząd, należy:

1. przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
2. wyposażanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
3. zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
4. zapewnienie osobom przebywającym w budynkach, obiektach budowlanych lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
5. przygotowanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów do prowadzenia akcji ratowniczej,
6. ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w formie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
7. W obiektach nie pozostających w zarządzie Urzędu zakres odpowiedzialności, o którym mowa w ust. 1, określają umowy ustanawiające ich użytkowanie.
8. Kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu/Burmistrzowie Dzielnic podejmują decyzję o zarządzeniu ewakuacji i sprawują nadzór nad prawidłowym jej przebiegiem.
9. Czynności w zakresie zwalczania pożarów, ogłoszenia ewakuacji pracowników i innych osób przebywających w siedzibach Urzędu, kierowania przebiegiem ewakuacji i jej prowadzeniem z pomieszczeń komórek organizacyjnych wykonują osoby wyznaczone przez kierowników podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu, a w urzędach dzielnic – przez Burmistrzów Dzielnic.

**§ 78**

1. Instrukcje Bezpieczeństwa Pożarowego w budynkach biur i Urzędu Stanu Cywilnego zapewnia Dyrektor Biura Administracyjnego i podlegają one zatwierdzeniu przez Sekretarza.
2. Instrukcje Bezpieczeństwa Pożarowego w budynkach urzędów dzielnic zapewnia i zatwierdza Burmistrz Dzielnicy.
3. Zadania polegające na zapoznaniu pracowników z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego realizuje:
4. Dyrektor Biura Kadr i Szkoleń dla pracowników biur Urzędu m.st. Warszawy i Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Burmistrz Dzielnicy dla pracowników urzędu dzielnicy i delegatur biur.

**§ 79**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego budynku,
2. posiadać wiedzę o zagrożeniach pożarowych występujących na terenie budynku, a w szczególności na stanowisku pracy oraz o sposobach przeciwdziałania i rozprzestrzeniania się pożaru,
3. znać numery alarmowe do straży pożarnej i innych służb,
4. znać zasady postępowania na wypadek powstania pożaru,
5. zapoznać się z rozmieszczeniem sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych będących na wyposażeniu budynku,
6. zapoznać się z obsługą podręcznego sprzętu gaśniczego,
7. zapoznać się z warunkami przeprowadzania sprawnej ewakuacji osób i mienia,
8. brać udział w akcji ratowniczo-gaśniczej oraz podporządkowywać się poleceniom kierującego akcją,
9. brać udział w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
10. niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach mogących spowodować powstanie pożaru.

**§ 80**

1. Dyrektor Biura Kadr i Szkoleń zapewnia realizację szkoleń przeciwpożarowych w ramach instruktażu ogólnego przekazując podstawowe informacje w zakresie przewidzianym programem szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. (uchylony)
3. Biuro Kadr i Szkoleń przeprowadza szkolenie osób, o których mowa w § 77 ust. 4.
4. Ćwiczenia polegające na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji realizuje:
   1. Dyrektor Biura Kadr i Szkoleń w siedzibach biur Urzędu m.st. Warszawy i Urzędu Stanu Cywilnego,
   2. Burmistrz Dzielnicy w budynkach urzędów dzielnic.

**XVII. Postanowienia końcowe**

##### § 81

Zmiany dokonywane w treści niniejszego regulaminu pracy wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie, w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu w Kodeksie pracy i ustawie z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych.

##### § 82

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy:

* + ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  + ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  + ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
  + ustawy z dnia 15 marca 2002 roku o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
  + ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o czasie pracy kierowców,
  + ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  + ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
  + ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

##### § 83

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie jego treści w PORTUM oraz na terenie Urzędu w miejscach powszechnie dostępnych dla pracowników.
3. Poza podaniem regulaminu do wiadomości w sposób określony w ust. 2 pracodawca ma obowiązek zapoznania każdego pracownika z treścią regulaminu pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany do zawiadamiania pracowników o wejściu w życie regulaminu oraz o wszelkich zmianach jego treści w sposób, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3.

*Załącznik nr 1*

*do Regulaminu pracy*

*Urzędu m.st. Warszawy*

##### Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,

##### kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

1. **Dla kobiet nie będących w ciąży i nie karmiących dziecka piersią**
   1. **Ręczne prace transportowe oraz inne prace związane z wysiłkiem fizycznym**

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

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać dla kobiet – 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej (nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę).
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
3. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg dla kobiet.
4. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości dla kobiet:
5. przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% dla wózków 2-kołowych 140 kg, dla wózków 3-kołowych 180 kg,
6. przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5% dla wózków 2-kołowych 100 kg, dla wózków 3-kołowych 140 kg.
7. Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać dla kobiet przy przemieszczaniu:
8. po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu nieprzekraczającym 5 % – 40 kg,
9. po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu większym niż 5 % –30 kg.
10. **Dla kobiet w ciąży**
    1. **Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**
11. 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.
12. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.
13. Ręczne przenoszenie pod górę:
14. przedmiotów przy pracy stałej,
15. przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.
16. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
17. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
18. Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie.
19. Prace w pozycji wymuszonej.
20. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spęczony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
21. 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.
    1. **Prace w narażeniu na hałas i drgania**

Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

1. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB,
2. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
3. maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
   1. **Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**
4. Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
5. Prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
6. Prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.
   1. **Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**
7. Prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach.
8. 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.
9. **Dla kobiet karmiących dziecko piersią**
10. **Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**
11. 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 (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5 kJ/min.
12. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
13. 6 kg – przy pracy stałej,
14. 10 kg – przy pracy dorywczej.
15. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
16. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30o, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.
17. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30o, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
18. 4 kg – przy pracy stałej,
19. 6 kg – przy pracy dorywczej.
20. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
21. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
22. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
23. 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
24. 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
25. 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

1. **Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**
2. Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
3. Prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
4. **Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

Prace w wykopach oraz w wyrobiskach i kanałach.

*Załącznik nr 2*

*do Regulaminu pracy*

*Urzędu m.st. Warszawy*

**Tabela norm**

**przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego  
dla pracowników Urzędu m.st. Warszawy**

| **Lp.** | **Stanowisko pracy** | **Zakres stosowania**  R – odzież i obuwie robocze  O – ochrona indywidualna | Liczba  para/szt. | **Okres używania**  w miesiącach  i do zużycia (d.z.) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego  pracownik wykonujący pracę w terenie | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R – kurtka przeciwdeszczowa  3.R – spodnie/spódnica  4.R – czapka zimowa  5.R – koszulka polo  6.O– rękawice ochronne  7.O – buty ze wzmocnionym podnoskiem  8.O – buty ochronne (zimowe)  9.O – buty gumowe z wyjmowaną  ocieplaną wkładką  10.O – kamizelka ostrzegawcza  11.O – hełm ochronny | 1  1  2  1  2  według  potrzeb  1  1  1  1  1 | 36  36  24  24  12  d.z.  24  36  24  d.z.  d.z. |
| 2 | Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego  Wydział Centrum Zarządzania Kryzysowego DSD | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R – kurtka przeciwdeszczowa  3.R – spodnie/spódnica  4.R– rękawice skórzane  5.R – czapka zimowa  6.R – koszulka polo  7.O – buty ochronne zimowe z  podeszwą odporną na  wysoką temperaturę,  antypoślizgową i  olejoodporną z wkładką  ortopedyczną  8.O – buty gumowe z podeszwą  antypoślizgową, odporną na niską temperaturę z wkładką antyprzebiciową  9.O – kamizelka ratunkowa  10.O – kamizelka ostrzegawcza  11.O – hełm ochronny  12.O – okulary przeciwsłoneczne z filtrem UV lub nakładki przeciwsłoneczne na okulary korekcyjne (dla kierowców prowadzących pojazdy służbowe) | 1  1  2  1  1  2  1  1  1  1  1  1 | 36  36  24  24  24  12  24  24  d.z.  d.z.  d.z.  24 |
| 3 | Biuro Ochrony Środowiska/wydział dla dzielnicy:  pracownik wykonujący pracę w terenie | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R – kurtka przeciwdeszczowa  3.R – spodnie/spódnica  4.O– rękawice ochronne  5.O – buty na spodach przeciwprzebiciowych  6.O – buty ochronne (zimowe)  7.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką  8.O – półmaska filtrująca z zaworem  9.O – kamizelka ostrzegawcza  10.O – hełm ochronny | 1  1  2  według  potrzeb  1  1  1  według  potrzeb  1  1 | 36  36  24  d.z.  24  36  36  d.z.  d.z.  d.z. |
| 4 | Biuro Polityki Mobilności i Transportu:  pracownik wykonujący pracę w terenie | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R - kurtka przeciwdeszczowa  3.R – spodnie/spódnica  4.O– rękawice ochronne  5.O – buty na spodach przeciwprzebiciowych  6.O – buty ochronne (zimowe)  7.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką  8.O – kamizelka ostrzegawcza  9.O – hełm ochronny | 1  1  2  według  potrzeb  1  1  1  1  1 | 36  36  24  d.z.  24  36  36  d.z.  d.z. |
| 5 | Biuro Infrastruktury, Wydział Inwestycji/ wydział dla dzielnicy:  pracownik wykonujący pracę w terenie | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R – kurtka przeciwdeszczowa  3.R – spodnie/spódnica  4.R – buty robocze  5.O – rękawice ochronne  6.O – buty ochronne (zimowe)  7.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką  8.O – kamizelka ostrzegawcza  9.O – hełm ochronny | 1  1  2  1  według  potrzeb  1  1  1  1 | 36  36  24  24  d.z.  36  36  d.z.  d.z. |
| 6 | Biuro Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym: pracownik wykonujący prace w terenie | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R – kurtka przeciwdeszczowa  3.R – spodnie/spódnica  4.O– rękawice ochronne  5.O – buty ze wzmocnionym podnoskiem  6.O – buty ochronne (zimowe)  7.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką  8.O – kamizelka ostrzegawcza  9.O – hełm ochronny | 1  1  2  według  potrzeb  1  1  1  1  1 | 36  36  24  d.z.  24  36  36  d.z.  d.z. |
| 7 | Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków:  pracownik wykonujący pracę w terenie | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R – kurtka przeciwdeszczowa  3.R – spodnie/spódnica  4.O – buty ze wzmocnionym  podnoskiem  5.O – buty ochronne (zimowe)  6.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką  7.O– rękawice ochronne  8.O – półmaska filtrująca z zaworem  9.O – kamizelka ostrzegawcza  10.O – hełm ochronny | 1  1  2  1  1  1  według  potrzeb  1  1 | 36  36  24  24  36  36  d.z.  d.z.  d.z.  d.z. |
| 8 | Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla dzielnicy:  pracownik wykonujący prace w terenie | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R – kurtka przeciwdeszczowa  3.R – buty robocze | 1  1  1 | 36  36  36 |
| 9 | Biuro Podatków i Egzekucji:  poborca | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R – kurtka przeciwdeszczowa  3.R – buty robocze | 1  1  1 | 36  36  24 |
| 10 | Archiwista lub  pracownik wykonujący pracę w pomieszczeniach archiwum | 1.R – fartuch roboczy  2.R – buty robocze  3.O – rękawice ochronne z nakropieniem  4.O – rękawiczki jednorazowe  5.O – półmaska filtrująca jednorazowa  6.O – jednorazowe nakrycie głowy z fizeliny | 2  1  według potrzeb | 24  24  d.z.  d.z.  d.z.  d.z. |
| 11 | BAiSO - Biuro Rzeczy Znalezionych | 1.R – buty robocze  2.O – fartuch ochronny  3.O – rękawice ochronne  4.O – półmaska filtrująca jednorazowa  5.O – rękawiczki jednorazowe | 1  2  1  według  potrzeb | 24  24  12  d.z.  d.z. |
| 12 | Kancelaria Ogólna: pracownik zajmujący się dystrybucją korespondencji w terenie | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R – kurtka przeciwdeszczowa  3.R – buty robocze | 1  1  1 | 36  36  24 |
| 13 | Zaopatrzeniowiec lub osoba wykonująca podobne czynności | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R – kurtka przeciwdeszczowa  3.R – fartuch roboczy  4.R – buty robocze  5.O – rękawice ochronne  6.O – buty ochronne ze wzmocnionym podnoskiem  7.O – kamizelka ostrzegawcza | 1  1  2  1  według  potrzeb  1  1 | 36  36  36  24  d.z.  36  d.z. |
| 14 | Informatyk wykonujący czynności serwisowe sprzętu komputerowego | 1.R – fartuch roboczy  2.O – rękawice ochronne | 2  według  potrzeb | 36  d.z. |
| 15 | Biuro Gospodarki Odpadami Komunalnymi:  pracownik wykonujący czynności nadzoru gospodarowania odpadami komunalnymi w terenie | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R – czapka zimowa ocieplana  3.R – spodnie/spódnica  4.R – kurtka przeciwdeszczowa  5.O – buty ochronne z podnoskiem i wzmocnionym spodem z wkładką antyprzebiciową – zimowe  6.O – buty ochronne z podnoskiem i wzmocnionym spodem z wkładką antyprzebiciową – letnie  7.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką  8.O – rękawice ochronne  9.O – kamizelka ostrzegawcza  10.O – hełm ochronny | 1  1  2  1  1  1  1  według  potrzeb  1  1 | 36  24  36  24  24  24  24  d.z.  d.z.  d.z. |
| 16 | Magazynier lub osoba wykonująca podobne prace | 1.R – fartuch roboczy  2.O – kamizelka ocieplana  3.O – rękawice ochronne  4.O – buty ze wzmocnionym podnoskiem | 2  1  według  potrzeb  1 | 24  24  d.z.  24 |
| 17 | Kierowca lub osoba wykonująca pracę kierowcy | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R – fartuch roboczy  3.R – buty robocze  4.O – rękawice ochronne  5.O – kamizelka ostrzegawcza  6.O – okulary przeciwsłoneczne z filtrem UV lub nakładki przeciwsłoneczne na okulary korekcyjne | 1  1  1  według  potrzeb  1  1 | 24  36  24  d.z.  d.z.  24 |
| 18 | Robotnik gospodarczy – osoba wykonująca czynności w kontakcie z żywnością | 1.R – ubranie robocze 2-częściowe  2.R – buty  3.R – furażerka  4.R – koszulka polo  5.O – zapaska 6.O – rękawiczki jednorazowe | 2  1  1  2  2  według  potrzeb | 24  36  24  24  24  d.z. |
| 19 | Robotnik gospodarczy – sprzątaczka | 1.R – ubranie robocze 2-częściowe  2.R – kurtka zimowa ocieplana  3.R – koszulka T-shirt  4.R – koszula flanelowa  5.R – chustka / czapka  6.O – kamizelka ocieplana  7.O – buty ortopedyczne na spodach przeciwpoślizgowych  8.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką  9.O – rękawice ochronne | 2  1  2  2  1  1  1  1  według  potrzeb | 24  36  24  24  24  36  36  36  d.z. |
| 20 | Rzemieślnik wykwalifikowany – operator maszyn powielających | 1.R – fartuch roboczy  2.O – rękawice jednorazowe  3.O – rękawice ochronne z nakropieniem  4.O – ochronniki słuchu  5.O – okulary ochronne | 2  według  potrzeb  1  1 | 24  d.z.  d.z.  d.z.  d.z. |
| 21 | Rzemieślnik wykwalifikowany – Introligator | 1.R – fartuch roboczy  2.O – rękawice jednorazowe  3.O – półmaska filtrująca jednorazowa  4.O – jednorazowe nakrycie głowy z flizeliny | 2  według  potrzeb | 24  d.z.  d.z.  d.z. |
| 22 | Rzemieślnik specjalista –pracownik wykonujący prace przewozu i transportu towarów | 1.R – ubranie robocze 2-częściowe  2.R – koszulka T-shirt  3.R – koszula flanelowa  4.R – kurtka zimowa ocieplana  5.R – kurtka przeciwdeszczowa  6.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką  7.O – kamizelka ocieplana  8.O – rękawice ochronne  9.O – buty ze wzmocnionym  podnoskiem  10.O – kamizelka ostrzegawcza | 2  2  2  1  1  1  1  według  potrzeb  1  1 | 24  12  12  36  36  36  24  d.z.  24  d.z. |
| 23 | Rzemieślnik wykwalifikowany – konserwator elektryk | 1.R – ubranie robocze 2-częściowe  2.R – kurtka zimowa ocieplana  3.R – kurtka przeciwdeszczowa  4.R – koszulka T-shirt  5.R – koszula flanelowa  6.R – czapka  7.O – kamizelka ocieplana  8.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką  9.O – obuwie elektroizolacyjne  10.O – rękawice dielektryczne | 2  1  1  2  2  1  1  1  1  1 | 24  36  36  12  12  24  24  36  24  d.z. |
| 24 | Rzemieślnik wykwalifikowany –konserwator malarz | 1.R – ubranie robocze 2-częściowe  2.R – kurtka zimowa ocieplana  3.R – koszulka T-shirt  4.R – koszula flanelowa  5.R – czapka  6.O – rękawice ochronne  7.O – buty ze wzmocnionym podnoskiem  8.O – półmaska filtrująca jednorazowa  9.O – okulary ochronne | 1  1  1  1  1  według  potrzeb  1  1  1 | 12  36  12  12  12  d.z.  12  d.z.  d.z. |
| 25 | Rzemieślnik wykwalifikowany – konserwator hydraulik | 1.R – ubranie robocze 2-częściowe  2.R – kurtka zimowa ocieplana  3.R – koszulka T-shirt  4.R – koszula flanelowa  5.R – buty robocze  6.R – czapka  7.O – kamizelka ocieplana  8.O – rękawice ochronne 9.O – rękawice gumowe (długie)  10.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką | 2  1  2  2  1  1  1  według  potrzeb  1 | 24  36  12  12  24  12  24  d.z.  d.z.  36 |
| 26 | Rzemieślnik specjalista: mechanik samochodowy | 1.R – ubranie robocze 2-częściowe 2.R – koszulka T-shirt  3.R – koszula flanelowa  4.R – czapka  5.O – kamizelka ocieplana  6.O – rękawice ochronne  7.O – rękawiczki jednorazowe  8.O – buty ze wzmocnionym podnoskiem na spodach olejoodpornych  9.O – okulary ochronne  10.O – ochronniki słuchu | 2  2  2  2  1  według  potrzeb  1  1  1 | 12  12  12  18  24  d.z.  d.z.  18  d.z.  d.z. |
| 27 | Robotnik gospodarczy – dozorca lub pracownik wykonujący prace na zewnątrz budynku | 1.R – ubranie robocze 2-częściowe  2.R – koszulka T-shirt  3.R – koszula flanelowa  4.R – kurtka zimowa ocieplana  5.R – kurtka przeciwdeszczowa  6.R – buty robocze  7.R – czapka  8.R – czapka zimowa  9.O – rękawice ochronne  10.O – rękawice gumowe (długie)  11.O – kamizelka ostrzegawcza  12.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką | 2  2  2  1  1  1  1  1  według  potrzeb  1  1 | 24  12  12  36  36  12  12  36  d.z.  d.z.  d.z.  36 |
| 28 | Pracownik wykonujący  prace związane z czynnościami nadzoru i kontroli w terenie | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R – kurtka przeciwdeszczowa  3.R – buty robocze  4.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką  5.O – buty ochronne (zimowe)  6.O – buty na spodach przeciwprzebiciowych  7.O – kamizelka ostrzegawcza  8.O – hełm ochronny | 1  1  1  1  1  1  1  1 | 36  36  24  36  36  24  d.z.  d.z. |
| 29 | Pracownik wykonujący prace związane z czynnościami nadzoru budowlanego | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.R – kurtka przeciwdeszczowa  3.O – buty na spodach przeciwprzebiciowych  4.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką  5.O – buty ochronne (letnie)  6.O – buty ochronne (zimowe)  7.O – kamizelka ostrzegawcza  8.O – hełm ochronny | 1  1  1  1  1  1  1  1 | 36  36  24  36  36  36  d.z.  d.z. |
| 30 | Zespołowe wyposażenie: dla pracowników wykonujących czynności na wysokości | 1.O – urządzenie samozaciskowe  2.O – lina 20 m.  3.O – zaczep taśmowy  4.O – zatrzaśnik rozłączalny  5.O – kamizelka ostrzegawcza | komplet  1 | d.z./zgodnie z  zal. producenta |
| 31 | Osobiste wyposażenie:  dla pracowników wykonujących czynności na wysokości | 1.O – szelki bezpieczeństwa  2.O – linka opasująca do pracy w podparciu, długość 2 m.  3.O – urządzenie samohamowne lub amortyzator bezpieczeństwa z zatrzaskiem  4.O – hełm ochronny  5.O – kamizelka ostrzegawcza  6.O – buty na spodach przeciwpoślizgowych | 1  1  1  1  1 | d.z.  d.z.  d.z.  d.z.  d.z.  24 |
| 32 | Rzemieślnik wykwalifikowany lub pracownik wykonujący pracę w pomieszczeniach pracowni konserwatorskiej | 1.R – buty robocze  2.O – fartuch ochronny  3.O – rękawice nitrylowe  4.O – półmaska filtrująca z pochłaniaczem  5.O – jednorazowe nakrycie głowy z fizeliny  6.O – okulary ochronne  7.O – fartuch wodoodporny chroniący przed substancjami żrącymi | 1  2  według  potrzeb  1  1 | 24  12  d.z.  d.z.  d.z.  d.z.  d.z. |
| 33 | Pracownik wykonujący pracę w terenie użytkujący rower | 1. O – kask rowerowy  2. O – kamizelka ostrzegawcza | 1  1 | d.z.  d.z. |
| 34 | Pracownik wykonujący prace związane z nadzorem studzienek kanalizacyjnych | 1.R – kurtka zimowa ocieplana  2.O – kurtka wodoodporna  3.O – spodnie wodoodporne  4.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką  5.O – buty ze wzmocnionym podnoskiem na spodach antyprzebiciowych  6.O – szelki z linką bezpieczeństwa  7.O – hełm ochronny  8.O – półmaska wielokrotnego użytku  9.O – kamizelka ostrzegawcza  10.O – rękawice ochronne | 1  1  1  1  1  1  1  1  1  według  potrzeb | 36  36  36  36  24  d.z.  d.z.  d.z.  d.z.  d.z. |
| 35 | Robotnik gospodarczy – wykonujący prace na zewnątrz budynku  (Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Rembertów) | 1.R – ubranie robocze 2-częściowe  2.R – koszulka T-shirt  3.R – koszula flanelowa  4.R – kurtka zimowa ocieplana  5.R – kurtka przeciwdeszczowa  6.R – buty robocze  7.R – czapka  8.R – czapka zimowa  9.O – kombinezon z warstwą ochronną zabezpieczającą przed przecięciem  10.O – rękawice gumowe (długie)  11.O – buty gumowe wodery  12.O – rękawice ochronne  13.O – kamizelka ostrzegawcza  14.O – hełm ochronny  15.O – osłona twarzy (przyłbica)  16.O – ochronniki słuchu  17.O – buty ochronne z cholewką ze wzmocnionym podnoskiem  18.O – buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką | 2  2  2  1  1  1  1  1  według potrzeb  według potrzeb  1  1  1  1  1  1 | 24  12  12  24  24  12  12  24  d.z.  d.z.  d.z.  d.z.  d.z.  d.z.  d.z.  d.z.  12  24 |
| 36 | Stanowiska pracy potencjalnie narażone na zakażenie koronawirusem (SARS-CoV-2) | 1. O – maseczka 2. O – przyłbica 3. O – rękawiczki jednorazowe | według  potrzeb | d.z.  d.z.  d.z. |

W indywidualnych przypadkach, decyzję o przydzieleniu pracownikowi nieuwzględnionego w tabeli asortymentu, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika po konsultacji z Wydziałem Ochrony Pracy w Biurze Kadr i Szkoleń Urzędu m.st. Warszawy.

1. Wydanie odzieży roboczej i obuwia roboczego pracownikowi następuje w przypadku wykonywania przez niego czynności służbowych w terenie. Decyzję w sprawie zaopatrzenia pracownika w odzież roboczą i obuwie robocze podejmuje bezpośredni przełożony danego pracownika. Ekwiwalent przysługuje pracownikowi po wyrażeniu przez niego zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
2. Stosownie do sposobu/charakteru wykonywania czynności przez pracowników danego Biura/Wydziału dla Dzielnicy, oraz do występującego zagrożenia przy wykonywaniu pracy, istnieje możliwość wydania pracownikowi części asortymentu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wskazanych w tabeli.

Decyzję w tej sprawie podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

1. W przypadku niewyposażenia pracownika w przysługujący mu asortyment przewidziany w Tabeli norm, pracownik może zwrócić się z wnioskiem o wyposażenie w odzież i obuwie robocze bezpośrednio do Wydziału Ochrony Pracy w Biurze Kadr i Szkoleń Urzędu m.st. Warszawy.

*Załącznik nr 2a*

*do Regulaminu pracy*

*Urzędu m.st. Warszawy*

**Wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników,**

**za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania**

**bezpieczeństwa i higieny pracy *(art. 2377 § 2 Kodeksu pracy)\****

1. Biuro/Delegatura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego: pracownik wykonujący pracę w terenie w wyłączeniem Wydziału Centrum Zarządzania Kryzysowego DSD.
2. Biuro Ochrony Środowiska/Wydział dla Dzielnicy: pracownik wykonujący pracę w terenie.
3. Biuro Polityki Mobilności i Transportu: pracownik wykonujący pracę w terenie.
4. Biuro Infrastruktury-Wydział Inwestycji/Wydział dla Dzielnicy: pracownik wykonujący pracę w terenie.
5. Biuro Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym: pracownik wykonujący pracę w terenie.
6. Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków: pracownik wykonujący pracę w terenie.
7. Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy: pracownik wykonujący pracę w terenie.
8. Biuro Podatków i Egzekucji – poborca.
9. BAiSO – Biuro Rzeczy Znalezionych.
10. Kancelaria ogólna – pracownik zajmujący się dystrybucją korespondencji w terenie.
11. Informatyk wykonujący czynności serwisowe sprzętu komputerowego.
12. Zaopatrzeniowiec lub osoba wykonująca podobne prace.
13. Kierowca lub osoba wykonująca pracę kierowcy.
14. Magazynier lub osoba wykonująca podobne prace.
15. Rzemieślnik wykwalifikowany - operator maszyn powielających.
16. Prace związane z czynnościami nadzoru i kontroli w terenie.
17. Prace związane z czynnościami nadzoru budowlanego.

\* Pracownik w oświadczeniu wyraża zgodę na wypłatę ekwiwalentu i zobowiązuje się do zakupienia oraz używania odzieży spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

*Załącznik nr 3*

*do Regulaminu pracy*

*Urzędu m.st. Warszawy*

## Instrukcja

**gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym**

**oraz środkami ochrony indywidualnej**

### Rozdział 1

###### Przepisy ogólne

**§ 1**

#### Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Biurze BA – oznacza to Biuro Administracyjne Urzędu m.st. Warszawy;
2. Wydziale – oznacza to wydział dla dzielnicy właściwy w sprawach administracyjno –gospodarczych;
3. Środkach ochrony indywidualnej – oznacza to wszelkie środki noszone lub trzymane 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;
4. Odzieży i obuwiu roboczym – oznacza to elementy odzieży i obuwie robocze przeznaczone do używania podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytworzonego lub przetworzonego produktu;
5. Ekwiwalencie – oznacza to zwrot kosztów za pranie odzieży roboczej oraz konserwację obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, jak również za używanie własnej odzieży;
6. Tabeli norm **~~–~~** oznacza to tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu m.st. Warszawy;
7. Cenniku – oznacza tabelę stawek ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za konserwację odzieży i obuwia roboczego obowiązująca w Urzędzie m.st. Warszawy.

## Rozdział 2

## § 3

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Urząd może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – jeżeli przedmioty te zachowały właściwości użytkowe oraz są czyste i zdezynfekowane, z wyłączeniem spodni, spódnicy, koszulki T-shirt, koszuli, obuwia, czapki i kasku.

**§ 4**

* 1. Biuro BA/Wydział dostarcza odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej pracownikom zgodnie z Tabelą norm, z zastrzeżeniem ust. 2.
  2. Wydział dla dzielnicy właściwy w sprawach administracyjno – gospodarczych dostarcza odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej pracownikom delegatur biur.
  3. Do obowiązków Biura BA/Wydziału należą: konserwacja, dezynfekcja, naprawa oraz pranie odzieży ochronnej.

**§ 5**

1. Środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których przy wykonywaniu czynności służbowych występuje narażenie na działanie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników.
2. Odzież roboczą przydziela się pracownikowi wykonującemu prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub materiałami biologicznymi. Przydzielona pracownikowi odzież i obuwie robocze powinna spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
3. Rodzaje przysługującej odzieży, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze określa Tabela norm.
4. Tabelę norm ustala się w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

**§ 6**

1. Pracownik powinien otrzymać przysługującą mu odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Pracownik, któremu przysługuje odzież ocieplana (zimowa), powinien ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego, ustalonego na czas od 1 listopada do 31 marca.

**§ 7**

Biuro BA/Wydział w porozumieniu z Wydziałem Ochrony Pracy w Biurze Kadr i Szkoleń dostarcza pracownikowi odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej nie uwzględnione w Tabeli norm, w przypadku:

1. wykonywania czynności innych niż przewidywane dla danego stanowiska pracy, wymagających uzupełnienia wyposażenia;
2. wprowadzenia zmian ze względu na wymogi sanitarne, estetyczne, techniczno-organizacyjne oraz na stanowiskach pracy powodujących konieczność zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

**§ 8**

Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją kierującego komórką organizacyjną Urzędu w przypadku niewykonywania czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian techniczno-organizacyjnych eliminujących konieczność używania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

**§ 9**

1. Wykaz stanowisk pracy, na których może być używana przez pracownika, za jego zgodą, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, określa załącznik nr 2a do regulaminu pracy.
2. Własnej odzieży i obuwia nie wolno używać na stanowiskach pracy, na których wykonywane są czynności związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub materiałami biologicznymi.
3. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego w sposób określony w ust. 1, pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie Cennika.

**§ 10**

1. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się w okresach rocznych, a decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biura BA/Burmistrz Dzielnicy.
2. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego stanowi sumę ekwiwalentów za poszczególne rodzaje odzieży i obuwia roboczego, wyliczony poprzez podzielenie ustalonej ceny nowego asortymentu odzieży i obuwia roboczego przez określony w Tabeli norm okres jego używalności wyrażony w miesiącach kalendarzowych.
3. Wykaz pracowników uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu sporządzony przez Biuro BA/Wydział przekazuje się do Biura Kadr i Szkoleń w terminie do końca I kwartału roku, w którym następuje wypłata ekwiwalentu.

**§ 11**

1. Okres rzeczywistego używania odzieży lub okres uprawniający do wypłaty ekwiwalentu ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia wydania lub dnia nabycia uprawnień do ekwiwalentu.
2. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania odzieży lub okresu uprawniającego do wypłaty ekwiwalentu pomija się nieobecność w pracy trwającą dłużej niż 15 dni kalendarzowych, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określony w Tabeli norm przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość ekwiwalentu zostaje wyliczona proporcjonalnie do czasu pracy.

### Rozdział 3

**Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej**

**oraz odzieżą i obuwiem roboczym**

**§ 12**

* + 1. Asortymenty odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wydane pracownikowi, wpisuje się do karty ewidencyjnej pracownika.
    2. Dokumentacja w zakresie ewidencjonowania przydzielonego asortymentu odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, przechowywana jest w Biurze BA/ Wydziale.

**§ 13**

Pracownik, któremu przydzielono odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej jest odpowiedzialny za właściwe jej używanie i zobowiązany jest w szczególności do:

1. używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem;
2. utrzymywania przydzielonej odzieży w należytym stanie;
3. niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej.

**§ 14**

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

**§ 15**

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, Biuro BA/Wydział po sporządzeniu protokołu, obowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi nową odzież przewidzianą w Tabeli norm.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

**§ 16**

1. Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu użytkowania przydzielonej uprzednio odzieży, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.
2. Odzież może być użytkowana w okresach dłuższych niż przewidywane w Tabeli norm przydziału, pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu użytkowania odzieży podejmuje Dyrektor Biura BA/Burmistrz Dzielnicy, po zaopiniowaniu wniosku przez Wydział Ochrony Pracy w Biurze Kadr i Szkoleń.

**§ 17**

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub do zwrotu równowartości pieniężnej wydanej odzieży z uwzględnieniem stopnia jej zużycia, jeżeli przed upływem okresu używalności nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie pracownika na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.
2. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:
3. przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
4. śmierci pracownika.

**§ 18**

1. Konserwacja, dezynfekcja, naprawa oraz pranie odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej należą do obowiązków pracodawcy.
2. Konserwacja odzieży powinna być wykonywana zgodnie z zasadami określonymi przez producenta.
3. W przypadku stwierdzenia, że uszkodzenie odzieży, obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej nastąpiło z winy pracownika naprawy dokonuje się na jego koszt.

**§ 19**

1. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej wydanej do stałego użytkowania, wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i niezbędnych środków piorących. Ekwiwalent płatny jest w okresach rocznych.
2. Ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży przysługuje również pracownikowi, któremu wypłacany jest ekwiwalent za tę odzież.
3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa Dyrektor Biura BA dla pracowników biur i delegatur biur/Burmistrz Dzielnicy dla pracowników dzielnicy, na podstawie obowiązującego Cennika.

*Załącznik nr 4*

*do Regulaminu pracy*

*Urzędu m.st. Warszawy*

**Tabela norm przydziału środków higieny osobistej**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Stanowisko pracy* | *Mydło toale­towe* ***- szt./12 miesięcy*** | *Pasta BHP*  ***- g/12 miesięcy*** | *Krem ochronny do rąk* ***- ml/12 miesięcy*** | *Mydło oraz środki do dezynfekcji rąk*  ***w pojemniku*** | *Repelenty*  ***- ml/12 miesięcy*** | *Ręcznik*  ***- szt./12 miesięcy*** |
| 1. | Archiwista lubosoba wykonująca pracę w pomieszczeniach archiwalnych | - | - | 800 | wg potrzeb | - | - |
| 2. | Rzemieślnik wykwalifikowany, Elektryk, Introligator\* | 8 | 1000 | 800 | - | - | - |
| 3. | Rzemieślnik specjalista: mechanik samochodowy, malarz\* | 8 | 2000 | 1000 | - | - | - |
| 4. | Konserwator rzemieślnik hydraulik\* | 8 | 1000 | 800 | - | - | - |
| 5. | Magazynier lub osoba wykonująca podobne prace\* | 8 | - | 800 | - | - | - |
| 6. | Robotnik gospodarczy, osoba wykonująca pracę w kontakcie z żywnością | - | - | 800 | wg potrzeb | - | - |
| 7. | Rzemieślnik specjalista, magazynier lub osoba wykonująca podobne prace~~,~~ Robotnik gospodarczy, Dozorca\* | 8 | - | 800 | - | wg potrzeb | - |
| 8. | Robotnik gospodarczy – Sprzątaczka | - | - | 800 | wg potrzeb | - | - |
| 9. | Pracownik Biura Rzeczy Znalezionych | - | wg potrzeb | 800 | wg potrzeb | - | - |
| 10. | Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,  Służba Dyżurna Miasta, Wydziały, Delegatury:  pracownik wykonujący pracę w terenie | - | - | 400 | - | wg potrzeb | - |
| 11. | Biuro Ochrony Środowiska/Wydział dla Dzielnicy:  pracownik wykonujący pracę w terenie | - | - | 400 | - | wg potrzeb | - |
| 12. | Biuro Polityki Mobilności i Transportu:  pracownik wykonujący pracę  w terenie | - | - | 400 | - | wg potrzeb | - |
| 13. | Biuro Infrastruktury, Wydział Inwestycji/Wydział dla Dzielnicy:  pracownik wykonujący pracę  w terenie | - | - | 400 | - | wg potrzeb | - |
| 14. | Biuro Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym:  pracownik wykonujący pracę  w terenie | - | - | 400 | - | wg potrzeb | - |
| 15. | Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków:  pracownik wykonujący pracę  w terenie | - | - | 400 | - | wg potrzeb | - |
| 16. | Biura/Dzielnice:  prace związane z czynnościami nadzoru i kontroli w terenie | - | - | 400 | - | wg potrzeb | - |
| 17. | Biura/Dzielnice:  prace związane z czynnościami nadzoru budowlanego | - | - | 400 | - | wg potrzeb | - |
| 18. | Biuro Gospodarki Odpadami Komunalnymi:  pracownik wykonujący czynności nadzoru gospodarowaniem odpadami komunalnymi w terenie | 2 | wg potrzeb | 400 | wg potrzeb | wg potrzeb | 2 |
| 19. | Pracownia kserograficzna/introligatornia, rzemieślnik wykwalifikowany – operator maszyn powielających | 8 | 500 | 500 | - | - | - |
| 20. | Biura/Dzielnice  stanowiska pracy potencjalnie narażone na zakażenie koronawirusem (SARS-CoV-2) | - | - | - | wg potrzeb | - | - |

\*Mydło należy wydać w przypadku braku dozowników w toalecie.

*Załącznik nr 5*

*do Regulaminu pracy*

*Urzędu m.st. Warszawy*

**Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane**

**przez co najmniej dwie osoby**

* + 1. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem do 1 kV. z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (świetlówek).
    2. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m oraz prace na dachach w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
    3. Prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m.
    4. Prace na jezdni nie zamkniętej dla ruchu.

*Załącznik nr 6*

*do Regulaminu pracy*

*Urzędu m.st. Warszawy*

**Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych**

1. Prace na wysokości co najmniej 1 m nad poziomem podłogi lub ziemi.
2. Prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m.
3. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem do 1 kV.
4. Prace na jezdni nie zamkniętej dla ruchu.

*Załącznik nr 7*

*do Regulaminu pracy*

*Urzędu m.st. Warszawy*

…………………………………………………

(pieczęć komórki organizacyjnej)

**Karta**

**wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych**

1. Imię i nazwisko osoby/osób wykonującej/cych prace szczególnie niebezpieczne:
   1. ………………………………………………………….................…………....................................................................
   2. ………………………………………………………….................…………....................................................................
   3. ………………………………………………………….................…………....................................................................
2. Imię i nazwisko osoby/osób asekurującej/cych oraz bezpośrednio nadzorujących:
   1. ………………………………………………………….................…………....................................................................
   2. ………………………………………………………….................…………....................................................................
   3. ……………………..…………………………………….................…………..................................................................
3. Miejsce i rodzaj wykonywanej pracy: …………………………………………………………………................................... …………...............……..………………………………………………………………………………...………………………………………….………………….............…………………….…………….…………………………………………………………………………………………
4. Zakres czynności do wykonania: ...……………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Rodzaje zagrożeń, jakie mogą wystąpić: ….................…………………………………………………………………………..

…………………………………………….................…………………………………………………..................................................................................................................................................................................................................

1. Środki zabezpieczenia oraz sposoby ich stosowania: ….................……………………………………………………….. ……………………………………………………................……………………..…………………………………………………………………

……………………………………………………................……………………..…………………………………………………………………

1. Sposoby sygnalizacji między pracownikami wykonującymi pracę, a osobami asekurującymi: ……...................…………………………………………………………………………………………………………………………………....

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Postępowanie w razie wystąpienia zagrożenia: ……………................…………………………..............................

………....................…………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………........ (określić sposób postępowania w sytuacji zagrożenia)

1. Termin rozpoczęcia prac: …………………………………………………………………………………………………………………….
2. Planowany termin zakończenia prac: …………………………………………………………………………………………………..
3. Odpowiedzialny za przygotowanie miejsca pracy, środków zabezpieczających i zabezpieczenie prac:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(Imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

1. Instruktaż pracowników wykonujących prace szczególnie niebezpieczne przeprowadził:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

………………………………………………..

(podpis pracownika)

………………………………………………..

(podpis pracownika)

………………………………………………..

(podpis pracownika)

*Załącznik nr 8*

*do Regulaminu pracy*

*Urzędu m.st. Warszawy*

(uchylony)