

**ZARZĄDZENIE NR 257**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia 20.03.2017 r.

**w sprawie Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Torunia**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.<sup>1)</sup>), art. 104, 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2016r., poz. 1666 z późn.zm.<sup>2)</sup>) oraz § 18 pkt 3 i pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia<sup>3)</sup> zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Torunia stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 76 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 24 marca 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta Torunia (zmienione zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 433 z dnia 2 grudnia 2013 r.).

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 142 Prezydenta Miasta Torunia z 22 maja 2009 r. w sprawie ustalenia ekwiwalentu pieniężnego na pokrycie kosztów zakupu reprezentacyjnego ubioru służbowego i zasad korzystania z niego dla kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępców.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Torunia oraz po opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

**Prezydent Miasta Torunia**

  
**Michał Zaleski**

---

1) zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017r., poz. 60.

2) zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016r., poz. 2138, poz. 2255 i z 2017r., poz. 962.

3) zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21.10.2014 r., nr 380 z dnia 30.12.2014 r., nr 149 z dnia 19.06.2015 r., nr 273 z dnia 21.08.2015 r., nr 391 z dnia 04.12.2015 r., nr 379 z dnia 24.11.2016r., nr 40 z 17.02.2017r. oraz nr 130 z 23 maja 2017r.

## REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA TORUNIA

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Miasta Torunia mowa jest o:

- 1) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć:
  - a) w stosunku do osoby kierującej działem – prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę,
  - b) w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego działem lub osobę wyznaczoną w pracowniczym zakresie czynności do bezpośredniego nadzoru;
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem;
- 3) **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć równe traktowanie pracowników w zakresie, o którym mowa w art. 18<sup>3a</sup> – 18<sup>3c</sup> Kodeksu pracy;
- 4) **działach** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu – **wydziały, biura** i inne jednostki, bez względu na ich nazwę, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu;
- 5) **Komisji BHP** – należy przez to rozumieć działającą u pracodawcy, powołaną na podstawie art. 237<sup>11</sup> Kodeksu pracy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, o których mowa w art. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy;
- 7) **organizacji związkowej** – należy przez to rozumieć Niezależny Samorządny Związek Zawodowy Pracowników Administracji przy Urzędzie Miasta Torunia;
- 8) **PIUM-A** – Punkt Informacyjny Urzędu Miasta zlokalizowany w centrum handlowym;
- 9) **PIUM-B** – Punkt Informacyjny Urzędu Miasta zlokalizowany w budynku urzędu;
- 10) **PIUM-C** – Punkt Informacyjny Urzędu Miasta zlokalizowany w miejscu innym niż PIUM-A i PIUM-B;
- 11) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę;
- 12) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie w ramach stanowisk pracy, bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
- 13) **pracownika służby bhp** – należy przez to rozumieć pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu Miasta Torunia;
- 14) **prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia;
- 15) **referacie A** – należy przez to rozumieć odpowiednio Referat Administracyjny wchodzący w skład Wydziału Organizacji i Kontroli;
- 16) **referacie K** – należy przez to rozumieć odpowiednio Referat Kadr wchodzący w skład Wydziału Organizacji i Kontroli;
- 17) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miasta Torunia;
- 18) **resortowym przełożonym** – należy przez to rozumieć prezydenta, zastępcę prezydenta, skarbnika lub sekretarza w stosunku do pracowników działów im podległych zgodnie ze strukturą organizacyjną;
- 19) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Torunia;
- 20) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Torunia;
- 21) **społecznym inspektorze pracy** – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, wykonującego funkcję zakładowego społecznego inspektora pracy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 czerwca 1983r. o społecznej inspekcji pracy (Dz.U. z 2015r., poz. 567 z

późn.zm.);

**22) urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;

**23) zastępcach prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Torunia;

**24) zastępcy skarbnika** – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Miasta Torunia.

## **Rozdział 2 Zakres stosowania**

§ 3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy, sposobu nawiązania stosunku pracy oraz wymiaru czasu pracy.

## **Rozdział 3 Zaznajomienie z treścią regulaminu**

§ 4. 1. Zaznajomienia z treścią regulaminu pracodawca dokonuje przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz niezwłocznie po wprowadzeniu zmian w regulaminie.

2. Zapoznanie z regulaminem pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem, przechowywanym w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział 4 Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 5. Pracodawca ma obowiązki:

- 1) przed podjęciem przez pracownika pracy:
  - a) zawrzeć z pracownikiem na piśmie umowę o pracę,
  - b) przeprowadzić szkolenia z zakresu bhp, o których mowa w rozdziale 8 niniejszego regulaminu,
  - c) przeprowadzić szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem uprawnień i obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) zapewniać sprawność techniczną środków pracy, bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bhp i p.poż.;
- 5) prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą;
- 6) wydawać na wniosek dyrektora – legitymację służbową;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze;
- 8) ułatwiać pracownikowi, w miarę możliwości awans oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielić pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo;
- 10) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracownika;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracownika oraz wyników jego pracy;
- 12) nie stosować i nie dopuszczać do dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 13) przeciwdziałać występowaniu w urzędzie zachowań o charakterze mobbingu, na zasadach ustalonych odrębnym zarządzeniem prezydenta;
- 14) tworzyć właściwą atmosferę pracy, sprzyjającą życzliwym stosunkom interpersonalnym, przestrzeganiu zasad współżycia społecznego;
- 15) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających.

§ 6. W przypadku powzięcia podejrzenia występowania u pracownika stanu nietrzeźwości lub po spożyciu środków odurzających, pracodawca ma prawo zwrócenia się do Policji o przeprowadzenie badania trzeźwości.

§ 7. Pracodawca ma prawo monitorowania adresów internetowych, otwieranych przez pracownika, w czasie przeznaczonym na wykonywanie pracy w celach niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki pracownika**

§ 8. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) Przed podjęciem pracy:
  - a) poddanie się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,
  - b) przedłożenie dokumentów potwierdzających: przebieg dotychczasowego zatrudnienia, posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
  - c) podpisanie umowy o pracę;
- 2) Przed dopuszczeniem do pracy:
  - a) zapoznanie się z regulaminem pracy, innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na przydzielonym stanowisku pracy,
  - b) odbycie wstępnego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej – ogólnego i na stanowisku pracy,
  - c) protokolarne przyjęcie stanowiska pracy,
  - d) zapoznanie się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
  - e) złożenie oświadczenia o przyjęciu do wiadomości obowiązku wydania pracodawcy przed ustaniem zatrudnienia w urzędzie wszelkich nośników informacji, zawierających dane osób, do których pracownik miał dostęp w trakcie zatrudnienia oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji ustawowo chronionych, do których uzyskał dostęp w czasie zatrudnienia w urzędzie;
- 3) W okresie zatrudnienia:
  - a) przestrzeganie niniejszego regulaminu, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - b) przestrzeganie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez prezydenta w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy,
  - c) pełne wykorzystywanie czasu pracy na realizację obowiązków służbowych, w tym terminowe i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - d) odbycie służby przygotowawczej przez pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem prezydenta, z możliwością zwolnienia z tego obowiązku przez prezydenta na umotywowany wniosek dyrektora, a gdy zwolnienie dotyczy dyrektora – przez resortowego przełożonego,
  - e) poddawanie się pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, okresowej ocenie kwalifikacyjnej, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem prezydenta,
  - f) stosowanie się do poleceń bezpośrednich i resortowych przełożonych, które dotyczą wykonywanej pracy,
  - g) dbałość o mienie urzędu w tym o zabezpieczenie pomieszczenia i przydzielonych środków pracy oraz wykorzystanie środków pracy wyłącznie do celów służbowych,
  - h) przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego, dbałość o zachowanie dobrej atmosfery i właściwego poziomu kultury osobistej w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi oraz interesantami,
  - i) zachowanie poufności informacji uzyskanych w trakcie wykonywania powierzonych

- zadań i obowiązków,
- j) dbałość o dobry wizerunek urzędu i pracownika samorządowego poprzez odpowiedni wygląd zewnętrzny oraz właściwe zachowanie,
  - k) używanie identyfikatora przygotowanego przez referat A,
  - l) informowanie referatu K o każdej zmianie danych osobowych – w terminie 14 dni od jej wystąpienia - z użyciem kwestionariusza stanowiącego załącznik nr 1 regulaminu;
- 4) W związku z ustaniem stosunku pracy:
- a) protokolarne przekazanie posiadanej dokumentacji pracownikowi wskazanemu przez dyrektora, a gdy przekazującym jest dyrektor – wskazanemu przez resortowego przełożonego,
  - b) zwrot przydzielonych środków pracy, innych przedmiotów stanowiących własność urzędu oraz legitymacji służbowej,
  - c) rozliczenie się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek oraz uregulowanie zobowiązań finansowych,
  - d) uzyskanie potwierdzenia rozliczenia zobowiązań wobec pracodawcy na druku karty obiegowej.

§ 9. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) otrzymania zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumentów wskazanych w odrębnych przepisach;
- 2) otrzymania środków pracy i sprzętu umożliwiającego właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu;
- 3) uzyskania informacji o ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 5) terminowego otrzymywania wynagrodzenia;
- 6) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 7) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) odmowy wykonania polecenia służbowego niezgodnego z prawem, po uprzednim zwróceniu przełożonemu uwagi na jego bezprawność.

## **Rozdział 6**

### **Czas pracy, warunki przebywania na terenie urzędu, ewidencja obecności, urlopy pracownicze**

§ 10.1. Pracownicy wykonują pracę w ramach czasu pracy wynoszącego przeciętnie 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę, z możliwością przedłużenia dziennej normy w niektóre dni do 12 godzin, w systemie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, z zachowaniem wymaganych odrębnymi przepisami okresów odpoczynku.

2. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy realizowane w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy:

- 1) **podstawowy** – obowiązujący pracowników wskazanych w poz. 1 zał. nr 2 do regulaminu;
- 2) **podstawowy ruchomy** – obowiązujący pracowników wskazanych w poz. 2 zał. nr 2 do regulaminu;
- 3) **równoważny** – obowiązujący pracowników wskazanych w poz. 3 zał. nr 2 do regulaminu.
- 4) **równoważny ruchomy** - obowiązujący pracowników wskazanych w poz. 4 zał. nr 2 do regulaminu;
- 5) **zadaniowy** – obowiązujący pracowników wskazanych w poz. 5 zał. nr 2 do regulaminu.

3. W ramach każdego z systemów czasu pracy, wymienionych w ust. 2 pkt 1-4 pracodawca może na wniosek pracownika ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

4. Czas pracy pracowników rozliczany jest w skali kwartału, za wyjątkiem osób zatrudnionych w ramach równoważnego i równoważnego ruchomego systemu czasu pracy, dla których okres

rozliczeniowy wynosi miesiąc.

5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnianych w systemie czasu pracy z poz. 1b, 2b-2e , 3, 4a-4c załącznika nr 2 do regulaminu ustalany jest na okresy miesięczne w formie harmonogramu.

§ 11. 1. W ramach **podstawowego systemu czasu pracy** pracownicy:

- 1) działów wymienionych w poz. 1a zał. nr 2 do regulaminu świadczą pracę w godzinach 7.30 – 15.30;
- 2) działów wymienionych w poz. 1b zał. nr 2 do regulaminu świadczą pracę w określonych harmonogramem czasu pracy dniach, w godzinach ustalonych w poz. 1b zał. nr 2 do regulaminu.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnianych w ramach **podstawowego ruchomego czasu pracy** na stanowiskach i w działach wymienionych w poz. 2a zał. nr 2 do regulaminu dostosowywany jest do potrzeb pracodawcy na bieżąco. Powyższe nie dotyczy prezydenta, który sam organizuje rozkład swoich obowiązków w ramach stosunku pracy.

3. Harmonogramy czasu pracy pracowników zatrudnianych w ramach **podstawowego ruchomego czasu pracy** w działach wymienionych w poz. 2b, 2c, 2d i 2e zał. nr 2 do regulaminu, w **ramach równoważnego czasu pracy oraz równoważnego ruchomego czasu pracy** sporządza i przekazuje do referatu K dyrektor, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem następnego miesiąca, a wprowadzone w harmonogramie zmiany - niezwłocznie po ich wprowadzeniu.

4. Informację o rozkładzie czasu pracy ustalonym harmonogramem, w działach pracujących w ramach czasów pracy ustalonych w ust. 3 pracownik otrzymuje na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczą.

5. Harmonogram czasu pracy może być w trakcie jego obowiązywania zmieniany w celu dostosowywania do potrzeb działu, z obowiązkiem przekazania pracownikowi informacji o zmianach nie później niż 3 dni poprzedzające dzień, którego dotyczy zmiana, z zastrzeżeniem ust.6 i ust.7.

6. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu spowodowanej niezapowiedzianą nieobecnością w pracy pracownika działu i koniecznością zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu choroby pracownika, korzystania z urlopu na żądanie lub okolicznościowego - informacja o zmianie rozkładu musi być przekazana pracownikowi najpóźniej do końca dnia roboczego poprzedzającego dzień, w którym nastąpi zmiana.

7. Obowiązek powiadomienia pracownika o zmianie rozkładu czasu pracy w harmonogramie nie dotyczy zmian wprowadzonych na prośbę pracownika.

8. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest przez dyrektora działu i potwierdzany w informacji o warunkach zatrudnienia.

9. Wzór harmonogramu dla danego działu opracowuje dyrektor, w szczególności nie mniejszej niż określona w załączniku nr 3 do regulaminu.

§ 12. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00, a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 13. 1. Wykonywanie pracy poza obowiązującymi pracownika godzinami pracy następuje na podstawie pisemnego polecenia dyrektora, zatwierdzonego przez resortowego przełożonego. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Praca w godzinach nadliczbowych nie może być zlecana:

- 1) kobietom w ciąży;
- 2) pracownikom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat – bez zgody pracownika;
- 3) pracownikom legitymującym się stopniem niepełnosprawności – bez zgody udzielonej na wniosek pracownika przez lekarza medycyny pracy.

3. Każdy dział prowadzi ewidencję nadgodzin według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

4. Ustala się liczbę godzin nadliczbowych dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy na 416 w roku kalendarzowym, z odpowiednim zmniejszeniem tej liczby w przypadku korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego lub usprawiedliwionej nieobecności.

5. Przebywanie pracownika na terenie urzędu, poza obowiązującym rozkładem czasu pracy, bez polecenia pracy w godzinach nadliczbowych wyrażonego na piśmie, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Pracownik może przebywać na terenie urzędu w celu wykonywania obowiązków służbowych:

- a) na godzinę przed rozpoczęciem pracy w obowiązującym na dany dzień rozkładzie czasu pracy i do godziny po jej zakończeniu – bez potrzeby powiadamiania referatu A,
- b) poza czasem wskazanym w ust. 6 lit. "a" - po uprzednim powiadomieniu referatu A przez dyrektora działu:
  - do godziny 14.30 gdy obecność przypada na dzień od poniedziałku do piątku,
  - do godziny 14.30 w piątek, jeśli obecność dotyczy soboty lub niedzieli.

§ 14.1. Pracownik, potwierdza niezwłocznie fakt stawienia się do pracy, własnoręcznym podpisem na liście obecności, a po wprowadzeniu systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy poprzez zarejestrowanie w systemie, z zastrzeżeniem ust.3 i 4.

2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz wykonujący pracę w ramach ruchomego oraz indywidualnego czasu pracy zobowiązani są do wpisania na liście obecności dodatkowo godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.

3. Pracownicy wykonujący pracę w ramach zadaniowego czasu pracy potwierdzają stawienie się do pracy na liście obecności wyłącznie w dni, w których pracodawca zobowiązuje ich do wykonywania pracy na terenie urzędu.

4. Pracownicy potwierdzają świadczenie pracy w soboty oraz niedziele, w których wykonują obowiązki pracownicze wyłącznie poza siedzibą urzędu wpisem na liście obecności lub poprzez rejestrację w systemie w najbliższym przypadającym dniu roboczym.

5. Listy obecności: prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika oraz sekretarza znajdują się w ich sekretariatach, zastępcy skarbnika, administratora bezpieczeństwa informacji, audytora wewnętrznego w pomieszczeniu portierni budynku głównego urzędu, pełnomocnika Prezydenta ds. ochrony informacji niejawnych w pomieszczeniu kancelarii tajnej, a pozostałych pracowników w miejscu wyznaczonym przez dyrektora.

6. Po zakończeniu miesiąca, do 5-go dnia miesiąca następnego dyrektor przekazuje listy obecności do referatu K.

7. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

8. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności z wpisaniem symbolu określającego przyczynę nieobecności, a po wprowadzeniu systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy - odnotowana w tym systemie. Wzory list obecności stanowią załączniki nr 6 i 7 do regulaminu.

9. Bieżącą kontrolę rejestracji czasu pracy i nieobecności sprawuje dyrektor, parafując listę obecności. Referat K dokonuje rozliczenia czasu pracy po otrzymaniu list obecności, a po wprowadzeniu systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy - na podstawie kart pracy z systemu.

§ 15.1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania nad nim opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8;
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście, telefonicznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
5. Dokument usprawiedliwiający nieobecność w pracy, pracownik zobowiązany jest przekazać do referatu K nie później niż 7 dnia licząc od pierwszego dnia nieobecności.

§ 16. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą przekraczającą 30 dni kalendarzowych pracownik jest zobowiązany zgłosić się do referatu K, w celu uzyskania skierowania na kontrolne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy.

§ 17. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia oraz odpracować czas nieobecności w terminie ustalonym z bezpośrednim przełożonym.

§ 18.1. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, w wymiarze nie przekraczającym 120 minut dziennie, po wcześniejszym uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu czasu wyjścia oraz powrotu w książce ewidencji nieobecności. Czas nieobecności należy niezwłocznie odpracować, w innym przypadku za czas nieobecności nie przysługuje wynagrodzenie. Nadzór w tym zakresie realizuje bezpośredni przełożony.

2. Nieobecności, o których mowa w ust. 1, nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza w kontaktach z interesantami.

§ 19.1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez bezpośredniego przełożonego, na podstawie wniosku pracownika, zgodnie z planem urlopów, zatwierdzonym przez resortowego przełożonego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy działów. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

2. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje dyrektor, gdy przesunięcie lub odwołanie dotyczy dyrektora – resortowy przełożony, a gdy resortowego przełożonego – prezydent.

## **Rozdział 7**

### **Realizacja uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem**

§ 20. 1. Pracownikowi przysługują uprawnienia rodzicielskie w wymiarze i na zasadach określonych przepisami prawa pracy.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 9 do regulaminu.

§ 21. Czas zwolnienia pracownicy ciężarnej od pracy, w celu wykonania zleconych przez lekarza badań przeprowadzanych w związku z ciążą, które nie mogą być wykonane poza godzinami pracy, pracownica odnotowuje w książce ewidencji nieobecności.

§ 22.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią korzysta z prawa do przerwy na karmienie po złożeniu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do regulaminu, a po ukończeniu



przez dziecko 18 miesiąca życia zobowiązana jest dodatkowo, raz na kwartał przedstawić zaświadczenie lekarskie, potwierdzające fakt karmienia piersią.

2. Pracownica zobowiązana jest niezwłocznie poinformować pracodawcę o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do regulaminu.

## **Rozdział 8**

### **Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

§ 23.1. Pracodawca chroni zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (zwanymi dalej „bhp”) oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej (zwanej dalej „p.poż”), przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2. Dyrektorzy sprawują nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bhp i p.poż w kierowanym dziale.

3. Pracownik służby bhp przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp doraźnie oraz w ramach przeglądów Komisji BHP.

§ 24.1. W ramach obowiązku, o którym mowa w § 8 pkt 3 lit. „a” regulaminu pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) poznać przepisy prawa powszechnego oraz obowiązujące u pracodawcy, regulujące zasady bhp i p.poż.;
- 2) dbać o właściwy stan zabezpieczenia przeciwpożarowego na swoim stanowisku pracy i niezwłocznie powiadamiać osoby odpowiedzialne o wszelkich spostrzeżeniach lub brakach, które mogą być bezpośrednio albo pośrednio przyczyną powstania pożaru;
- 3) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp i p.poż.;
- 4) poddawać się szkoleniom z zakresu bhp i p.poż.;
- 5) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami, o których mowa w pkt. 1.;
- 6) zawiadamiać bezpośrednich przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników;
- 7) w przypadku pożaru podejmować stosowne do sytuacji działania ratowniczo-gaśnicze lub ewakuacyjne, podporządkowując się w tym zakresie wyznaczonemu lokalnemu koordynatorowi lub kierownikowi akcji ratowniczej;
- 8) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu, porządek i ład w miejscu pracy;
- 9) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zleconym przez lekarza medycyny pracy i stosować się do wskazań lekarskich.

2. Pracodawca ponosi koszt badań wstępnych, okresowych i kontrolnych badań pracownika wyłącznie w zakresie zleconym przez lekarza medycyny pracy, z którym podpisano umowę na świadczenie usług medycznych.

§ 25.1. W obiektach urzędu oraz na terenach przyległych zabrania się wykonywania czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenianie się, utrudnianie prowadzenia działania ratowniczego lub ewakuacji, w szczególności:

- 1) używania otwartego ognia, palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych oraz nowatorskich wyrobów tytoniowych i stosowania innych czynników mogących zainicjować zapłon materiałów palnych;
- 2) użytkowania instalacji, urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta w instrukcji eksploatacji, jeżeli może się to przyczynić do powstania pożaru, wybuchu lub rozprzestrzeniania ognia.

2. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa "Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynków Urzędu Miasta Torunia", wprowadzona odrębnym zarządzeniem prezydenta.

§ 26.1. Obowiązek przeszkolenia w zakresie bhp i p.poż realizuje:

- 1) w zakresie szkolenia wstępnego ogólnego - pracownik służby bhp, a szkolenia stanowiskowego bezpośredni przełożony pracownika;
- 2) w zakresie szkolenia okresowego - pracownik służby bhp.

§ 27.1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i p.poż. oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

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

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

4. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo, w celu uniknięcia niebezpieczeństwa, w miarę posiadanej wiedzy i dostępnych środków technicznych podjąć działania nawet bez porozumienia z przełożonym.

5. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami przed dopuszczeniem do pracy, w trakcie szkolenia wstępnego i okresowego bhp, przy zmianach warunków pracy na stanowisku oraz przy zmianie przepisów.

6. Ocena i analiza oceny ryzyka zawodowego dostępna jest u pracownika służby bhp.

7. Zapoznanie się z ryzykiem zawodowym i zasadami ochrony przed zagrożeniami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, złożonym po zakończeniu szkolenia pod oświadczeniem, włączanym do akt osobowych.

## **Rozdział 9**

### **Odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz odzież służbowa**

§ 28. 1. Zakres wyposażenia pracowników urzędu w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz okresy ich używalności określa Tabela norm przydziału i użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, stanowiąca załącznik nr 13 do regulaminu.

2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania określone w odrębnych przepisach.

4. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

5. Wprowadza się dla wyznaczonych pracowników odzież służbową. Zasady przydzielania i używania odzieży służbowej określają załączniki nr 14 i 15 do regulaminu.

6. Urząd zapewnia zakup wymaganego asortymentu odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i odzieży służbowej oraz wydaje zgodnie z ewidencją kartotekową prowadzoną przez pracownika referatu A, stanowiącą załącznik nr 16 do regulaminu, w oparciu o załączniki nr 13 i nr 15 do regulaminu.

7. Zakupu odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży służbowej dokonuje pracownik a urząd zwraca koszt zakupu na podstawie dostarczonego rachunku, do limitu wydatków określonego w zał. nr 13 i nr 15 do regulaminu.

8. Wydanie odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży służbowej następuje na wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego

przełożonego, pozytywnie zaopiniowany przez pracownika służby bhp i Społecznego inspektora pracy, zatwierdzony przez prezydenta lub osobę upoważnioną. Powyższe nie dotyczy pierwszego wyposażenia.

9. Okres używalności odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży służbowej liczony jest od daty ich przydziału pracownikowi do czasu zużycia określonego w załączniku nr 13 i nr 15 do regulaminu.

10. Pracownik we własnym zakresie zapewnia konserwację obuwia i pranie odzieży roboczej oraz służbowej przydzielonych do osobistego używania, za co otrzymuje ekwiwalent pieniężny naliczany miesięcznie, a wypłacany kwartalnie, w wysokości określonej załączniku nr 13 i nr 15 do regulaminu.

11. W przypadku nieprzepracowania przez pracownika w danym miesiącu minimum 5 dni roboczych ekwiwalentu za dany miesiąc nie nalicza się.

12. W terminie do 10-go dnia po zakończeniu kwartału, bezpośredni przełożony sporządza i przekazuje pracownikowi służby bhp imienne zestawienie wypłat ekwiwalentów za konserwację i pranie, sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 17 do regulaminu.

13. Pracownik służby bhp po weryfikacji zestawienia, o który mowa w ust. 12 przedkłada je do zatwierdzenia prezydentowi lub osobie upoważnionej.

14. Pracownikom zapewnia się środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w toaletach funkcjonujących w budynkach urzędu.

## **Rozdział 10**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń**

§ 29. 1. W urzędzie obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:

- 1) wynagrodzenie miesięczne – płatne z dołu, nie później niż do przedostatniego dnia miesiąca;
- 2) wynagrodzenie prowizyjne przysługujące pracownikom prowadzącym egzekucję świadczeń pieniężnych – płatne do 10 – go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 30. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek bankowy pracownika po wyrażeniu przez niego pisemnej zgody lub w kasie urzędu.

2. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na rachunek bankowy, wpłata dokonywana jest w czasie umożliwiającym dostęp pracownika do środków w terminie określonym w § 29.

## **Rozdział 11**

### **Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych**

§ 31.1. Nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, może skutkować zastosowaniem przez pracodawcę, w trybie określonym w art. 108 – 111 Kodeksu pracy porządkowej kary upomnienia, nagany lub kary pieniężnej.

2. Sprzeciw od decyzji o ukaraniu pracownik składa do prezydenta w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia pracownika o ukaraniu.

3. Prezydent po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej podejmuje decyzję o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

§ 32. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.

§ 33. Postanowienia niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio do osoby bezrobotnej odbywającej staż w urzędzie oraz praktykanta.

§ 34. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: prezydent, zastępcy prezydenta, skarbnik, sekretarz oraz dyrektorzy.

**Prezydent Miasta Torunia**  
  
**Michał Zaleski**

Regulamin został uzgodniony z Niezależnym  
Samorządnym Związkiem Zawodowym Pracowników  
Administracji przy Urzędzie Miasta Torunia

**KWESTIONARIUSZ ZMIANY  
DANYCH OSOBOWYCH**

1.	<b>Imię (imiona) i nazwisko:</b>
2.	<b>Wydział:</b>
3.	<b>Zmiana danych dotyczy:</b>
..... (miejsowość i data)	..... podpis pracownika

.....  
(data wpływu do referatu A)

**Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie miasta Torunia**  
(dla pełnego wymiaru etatu tj. 8 godz. dziennie / 40 godz. tygodniowo)

Lp.	Nazwa systemu czasu pracy / godziny świadczenia pracy	Stanowiska / działy
1	2	3
1.	<p><b>PODSTAWOWY</b> 1a) praca od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30</p> <p>1b) praca od wtorku do piątku od 11:00 do 19:00, w soboty od 9:00 do 17:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audytor wewnętrzny</li> <li>- Administrator Bezpieczeństwa Informatyki</li> <li>- Biuro Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego</li> <li>- Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków</li> <li>- Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informatyki Niejawnych,</li> <li>- Wydział Budżetu i Planowania Finansowego</li> <li>- Wydział Gospodarki Komunalnej (z wyłączeniem pracowników Referatu Gospodarki Odpadami i Usług Komunalnych)</li> <li>- Wydział Informatyki</li> <li>- Wydział Inwestycji i Remontów</li> <li>- Wydział Księgowości (z wyłączeniem pracowników świadczących pracę obsługi kasowej)</li> <li>- Wydział Ochrony Ludności (z wyłączeniem pracowników Toruńskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego)</li> <li>- Wydział Organizacji i Kontroli (z wyłączeniem pracowników świadczących pracę w PIUM-A, PIUM-B, PIUM-C oraz kierowców)</li> <li>- Wydział Prawny (z wyłączeniem radców prawnych)</li> <li>- Wydział Rozwoju i Programowania Europejskiego</li> <li>- Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej (z wyłączeniem pracowników Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności)</li> </ul> <p>- pracownicy Wydziału Ewidencji i Rejestracji świadczący pracę w PIUM-A - pracownicy Wydziału Organizacji i Kontroli świadczący pracę w PIUM-A - pracownicy Wydziału Spraw Administracyjnych świadczący pracę w PIUM-A</p>
2.	<p><b>PODSTAWOWY RUCHOMY</b> 2a) praca od poniedziałku do niedzieli w wymiarze 8 godzin pomiędzy 7:00 a 21:00</p> <p>2b) praca od poniedziałku do piątku - rozpoczęcie pracy między 7:30 a 9:00, zakończenie pracy między 15:30 a 17:00</p> <p>2c) praca od poniedziałku do piątku - rozpoczęcie pracy 7:30 lub 9:00, zakończenie pracy 15:30 lub 17:00</p> <p>2d) praca od poniedziałku do piątku - rozpoczęcie pracy między 7:30 a 9:30, zakończenie pracy między 15:30 a 17:30,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezydent</li> <li>- zastępcy prezydenta, skarbnik, zastępca skarbnika, sekretarz, dyrektorzy</li> <li>- asystenci prezydenta i zastępców prezydenta</li> <li>- pracownicy Wydziału Organizacji i Kontroli świadczący pracę kierowcy</li> </ul> <p>- Kancelaria Prezydenta Miasta (z wyłączeniem asystentów prezydenta i zastępców prezydenta)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Miejski Rzecznik Konsumentów</li> <li>- Wydział Architektury i Budownictwa</li> <li>- Wydział Edukacji</li> <li>- Wydział Ewidencji i Rejestracji (z wyłączeniem pracowników świadczących pracę w PIUM-A oraz na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji działalności regulowanej oraz nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców)</li> <li>- Wydział Geodezji i Kartografii</li> <li>- pracownicy Referatu Gospodarki Odpadami i Usług Komunalnych Wydziału Gospodarki Komunalnej</li> <li>- Wydział Gospodarki Nieruchomościami</li> <li>- pracownicy Wydziału Organizacji i Kontroli świadczący pracę w PIUM – B i PIUM- C</li> <li>- Wydział Podatków i Windykacji (z wyłączeniem pracowników świadczących pracę poborcy)</li> <li>- Wydział Spraw Administracyjnych (z wyłączeniem pracowników świadczących pracę w PIUM-A)</li> <li>- Wydział Środowiska i Zieleni</li> <li>- Biuro Mieszkalnictwa</li> </ul> <p>- pracownicy Wydziału Księgowości świadczący pracę obsługi kasowej</p>

	2e) praca od poniedziałku do piątku – rozpoczęcie pracy między 7:30 a 11:00, zakończenie pracy między 15:30 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biuro Rady Miasta</li> <li>- pracownicy Wydziału Prawnego świadczący pracę jako radcowie prawni</li> <li>- Wydział Promocji</li> <li>- pracownicy Wydziału Podatków i Windykacji świadczący pracę, jako poborcy</li> <li>- pracownicy Wydziału Ewidencji i Rejestracji świadczący pracę na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji działalności regulowanej oraz nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców</li> </ul>
3.	<b>RÓWNOWAŻNY</b> praca od poniedziałku do niedzieli - rozpoczęcie pracy o 8:00 lub 20:00, zakończenie pracy o 20:00 lub 8:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pracownicy Wydziału Ochrony Ludności świadczący pracę w Toruńskim Centrum Zarządzania Kryzysowego,</li> </ul>
4.	<p><b>RÓWNOWAŻNY RUCHOMY</b></p> <p>4a) praca od poniedziałku do soboty - rozpoczęcie pracy między 7:30 a 9:00, zakończenie pracy między 15:30 a 17:00</p> <p>4b) praca od poniedziałku do soboty – rozpoczęcie pracy między 7:30 a 13:00, zakończenie pracy między 15:30 a 21:00</p> <p>4c) praca od poniedziałku do niedzieli pomiędzy 7.30 a 21.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biuro Toruńskiego Centrum Miasta</li> <li>- Urząd Stanu Cywilnego</li> <li>- pracownicy Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej</li> <li>- Wydział Kultury</li> <li>- Wydział Sportu i Turystyki</li> <li>- Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji (z wyłączeniem stanowiska ds. redagowania miesięcznika IKAR w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji)</li> </ul>
5.	<b>ZADANIOWY</b> praca od poniedziałku do piątku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stanowisko ds. redagowania miesięcznika IKAR w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji</li> </ul>

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Torunia

### Harmonogram czasu pracy działu ..... na miesiąc .....

Lp.	Data	Praca w godzinach od-do	Imię i nazwisko
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora działu)

**POLECENIE wykonywania pracy  
w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym od pracy oraz w niedziele i święta**

**przez Panią / Pana .....**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam Pani/Panu do wykonania pracę w godzinach nadliczbowych w dniu / dniach ..... od godz. .... do godz. ...., razem: ..... godz.

Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych konieczne jest ze względu na\*:

- 1) konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególne potrzeby pracodawcy, tj. ....  
.....

**ZATWIERDZAM:**

.....  
(podpis i pieczęć kierującego działem)

.....  
(podpis i pieczęć resortowego przełożonego)

\* zaznaczyć właściwe uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych

**POUCZENIE:**

- 1) jeśli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta (art. 42 ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia służbowego dyrektora, zatwierdzonego przez resortowego przełożonego;
- 3) tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym i 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego (z wyłączeniem kierowcy - 416 godzin);
- 4) zlecając pracę w godzinach nadliczbowych należy pamiętać o konieczności zapewnienia pracownikowi w każdym tygodniu prawa do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego;
- 5) pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu (art. 42 ust. 4 w/w ustawy);
- 6) pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - a. w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeśli nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego,
  - b. w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego;
- 7) w przypadku braku możliwości udzielenia czasu wolnego w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe w danym okresie rozliczeniowym, na wniosek pracownika może zostać wypłacone wynagrodzenie.



Ewidencja nadgodzin pracowników działu .....

za miesiąc .....

Lp.	Imię i nazwisko	Data pracy w godzinach nadliczbowych	Praca w godzinach od/do	Data odbioru godzin	Liczba odebranych godzin	Pozostałe godziny do rozliczenia	Podpis przełożonego
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
podpis i pieczęć osoby kierującej działem

.....  
(nazwa działu )**Lista obecności za miesiąc .....**

miesiąc rok	1. Imię i nazwisko	2. Imię i nazwisko	3. Imię i nazwisko	4. Imię i nazwisko	5. Imię i nazwisko	6. Imię i nazwisko	Podpis kierującego działem
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

**Oznaczenia rodzajów nieobecności:**

UW – urlop wypoczynkowy, UX – urlop na żądanie, UM – urlop macierzyński, UR – urlop rodzicielski, UWYCH - urlop wychowawczy, O – urlop ojcowski, UB – urlop bezpłatny, USzkol – urlop szkoleniowy, UO – urlop okolicznościowy, CH - choroba pracownika, OD – opieka nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny, A 188 - dni lub godziny wolne z tyt. opieki nad dzieckiem do lat 14, NU - nieobecność usprawiedliwiona, NN -- nieobecność nieusprawiedliwiona, D – delegacja, ŚR – świadczenie rehabilitacyjne, TR- turnus rehabilitacyjny, HK – honorowy krwiodawca.

.....  
(nazwa działu)**Lista obecności za miesiąc .....**

(dot. niepełnego wymiaru etatu, indywidualnych czasów pracy, ruchomego systemu czasu pracy)

miesiąc rok	1. Imię i nazwisko	Praca w godzinach		2. Imię i nazwisko	Praca w godzinach		3. Imię i nazwisko	Praca w godzinach		Podpis kierującego działem
		od	do		od	do		od	Do	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

**Oznaczenia rodzajów nieobecności:**

UW – urlop wypoczynkowy, UX – urlop na żądanie, UM – urlop macierzyński, UR – urlop rodzicielski, UWYCH - urlop wychowawczy, O – urlop ojcowski, UB – urlop bezpłatny, USzkol – urlop szkoleniowy, UO – urlop okolicznościowy, CH - choroba pracownika, OD – opieka nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny, A 188 - dni lub godziny wolne z tyt. opieki nad dzieckiem do lat 14, NU - nieobecność usprawiedliwiona, NN – nieobecność nieusprawiedliwiona, D – delegacja, ŚR – świadczenie rehabilitacyjne, TR- turnus rehabilitacyjny, HK – honorowy krwiodawca.

Toruń, .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/jednostka organizacyjna/

**WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU lub ZWOLNIENIA OD PRACY**

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego – urlopu na żądanie – zwolnienia od pracy w wymiarze  
.....dni w okresie od .....do .....

Zwolnienie z pracy z tytułu .....

Jednocześnie informuję, że zastępstwo pełnić będzie Pan/i

.....  
/podpis wnioskującego/

**Wniosek zatwierdzam:**

.....  
/podpis przełożonego/

## **WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

### **I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:**

#### **1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
- 4) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

#### **2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg - przy pracy stałej,
  - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

.....  
imię i nazwisko

.....  
jednostka organizacyjna

### OŚWIADCZENIE O KARMIENIU DZIECKA PIERSIĄ

Oświadczam, iż karmię piersią córkę / syna\*.....urodzoną/urodzonego\*  
dnia..... i proszę o udzielenie jednej/ dwóch\* przerwy/przerw\* na  
karmienie piersią.

Jednocześnie proszę o udzielenie przerwy od godziny .....do godziny ...../  
łącznie\* dwóch przerw na karmienie piersią od godziny.....do godziny.....

.....  
potwierdzenie przyjęcia do  
wiadomości przez przełożonego

.....  
data i podpis pracownika

\* niepotrzebne skreślić

.....  
imię i nazwisko

.....  
jednostka organizacyjna

### OŚWIADCZENIE O ZAPRZESTANIU KARMIENIA DZIECKA PIERSIĄ

Oświadczam, iż z dniem ..... nie będę korzystała z przerwy / przerw\* na  
karmienie.

.....  
potwierdzenie przyjęcia do  
wiadomości przez przełożonego

.....  
data i podpis pracownika

\* niepotrzebne skreślić

Toruń, .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/jednostka organizacyjna/

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY Z TYTUŁU ART. 188**

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad zdrowym dzieckiem (Art. 188) w wymiarze .....dni/godzin w okresie/w godzinach od ..... do .....  
Jednocześnie informuję, że zastępstwo pełnić będzie Pan/i

.....  
/podpis wnioskującego/

**Wniosek zatwierdzam:**

.....  
/podpis przełożonego

**TABELA NORM**  
**przydziału i użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego**

Nr Poz	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - odzież i ochrony indywidualne	Kwota zł	Okres używalności (w miesiącach lub okresach zimowych) d.z. - do zużycia	Miesięczna wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży i konserwację obuwia
1	2	3		4	
1.	Archiwista Prac. obsługi zasobów bibliotecznych Prac. biura rzeczy znalezionych	1) O - czapka drelchowa 2) O - fartuch ochronny 3) O - rękawice bawełniane 4) O - maska p-pyłowa	- - - -	d.z. d.z. d.z. d.z.	poz. 1 - 6 zł
2.	Kierowca pojazdu służbowego	1) O - kurtka przeciwdeszczowa 2) O - ubranie lub fartuch 3) O - rękawice 4) O - kamizelka ostrzegawcza 5) O - okulary dla kierowców	- - - - -	d.z. (min. 24 m-ce) d.z. (min. 12 m-cy) d.z. d.z. d.z.	poz. 2 - 6 zł
3.	Poborca podatkowy	1) O - kurtka ocieplana p. deszczowa 2) O - peleryna przeciwdeszczowa 3) O - buty zimowe ocieplane 4) R - półbuty	- - - -150	d.z. (min. 36 m-ce) d.z. d.z. (min. 3 ok. zim.) d.z. (min. 24 m-ce)	poz. 3 - 6 zł
4.	Osoby wykonujące czasowo czynności kontroli i nadzoru na otwartej przestrzeni - pracownicy wydziałów: - Inwestycji i Remontów nadzorujący roboty budowlane na terenie miasta, - Środowiska i Zieleni realizujący zadania nadzoru w zakresie ochrony środowiska, - Gospodarki Komunalnej nadzorujący infrastrukturę miejską, - Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków wykonujący czynności nadzoru konserwatorskiego w terenie .	* 1) O - kurtka ocieplana p. deszczowa 2) O - peleryna przeciwdeszczowa 3) O - kamizelka ostrzegawcza 4) O - rękawice 5) O - buty ochronne 6) O - hełm ochronny	- - - - - -	d.z (min. 3 okr.zim.) d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. (min. 24 m-ce)	poz. 4 - 6 zł

\*Asortyment wydawany jest stosownie do potrzeb wg listy imiennej sporządzonej przez dyrektora działu i pozytywnie zaopiniowanej przez służbę bhp.

Limit wydatków na zakup odzieży roboczej, ochronnej i obuwia dla poszczególnych stanowisk zatwierdza prezydent po przedstawieniu przez Wydział Organizacji i Kontroli aktualnej kalkulacji cen zakupu poszczególnych asortymentów.



**ZASADY PRYZDZIELANIA PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ**

1. Pracodawca wyposaża w odzież służbową, która pozostaje własnością pracodawcy, pracowników urzędu zatrudnionych na stanowisku:
  - 1) Kierownik , Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 2) radca prawny;
  - 3) kierowca pojazdu służbowego
2. Przydzieloną odzież służbową pracownik obowiązany jest używać wyłącznie w celu świadczenia pracy lub wykonywania określonych czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
3. Pracownik obowiązany jest utrzymać przydzieloną odzież służbową w należyтым stanie oraz wzorowej czystości.
4. Za pranie i czyszczenie przydzielonej odzieży służbowej pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, naliczany zgodnie z załącznikiem nr 15 regulaminu.
5. Okres używalności odzieży służbowej określony jest w Tabeli Norm Przydziału pracownikom odzieży służbowej, stanowiącej załącznik Nr 15 do regulaminu i liczony jest od dnia wydania odzieży służbowej pracownikowi, potwierdzonego przy odbiorze w kartotece datą i podpisem pracownika.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wydłuża się proporcjonalnie okres używalności odzieży.
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko, na którym nie obowiązuje odzież służbowa, pracownik winien dokonać zwrotu przydzielonej odzieży służbowej, z wyłączeniem koszul i obuwia.
8. Oceny przydatności zwróconej odzieży dokonuje komisja powołana przez dyrektora Wydziału Organizacji i Kontroli.

**TABELA NORM PRYZDZIAŁU i UŻYTKOWANIA ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ**

Lp.	Stanowisko pracy	Elementy ubioru	Wartość ubioru do (zł)	Ilość sztuk/ par	Okres używalności (min)	Wysokość i częstotliwość wypłaty ekwiwalentu za pranie
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego; Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;	kostium wizytowy, bluzka biała, obuwie wizytowe	600 zł 300 zł za 2 sztuki 200 zł	1 2 1	do zużycia (2 lata) do zużycia (2 lata) do zużycia (2 lata)	10 zł/ miesięcznie
2.	Radca prawny	toga	350 zł	1	do zużycia (5 lat)	10 zł/ rok
3.	Kierowca pojazdu służbowego	garnitur męski, koszula męska z długim rękawem, półbuty męskie, krawat,	500 zł 160 zł za 2 sztuki 300 zł za 2 pary 80 zł za 2 sztuki	1 2 2 2	do zużycia (2 lata) do zużycia (2 lata) do zużycia (2 lata) do zużycia (5 lat)	10 zł/ miesięcznie

.....  
(zakład pracy/wydział)

### KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr .....

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
(stanowisko pracy)

.....  
(data rozpoczęcia pracy)

Wzrost ..... Obwód klatki piersiowej ..... Obwód pasa ..... Obwód bioder ..... Nr kołnierzyka ..... Rozmiar stopy .....

Symbol	Nazwa wyposażenia	% przydatności	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Ilość	a) potwierdzenie odbioru b) potwierdzenie zdania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	

**Zestawienie zbiorcze****wypłat ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej i konserwację obuwia****dla pracowników działu .....**

Lp.	Nazwisko i imię	Nr grupy stanowiska wg tabeli	m-c ..... kwota	m-c ..... kwota	m-c ..... kwota	Razem w zł
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

.....  
Sporządził.....  
Pracownik służby bhp.....  
Zatwierdził