

Zarządzenie Nr 3/15/2/2025
Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu
z dnia 27 listopada 2025 roku
w sprawie zmian Regulaminu Pracy WORD w Toruniu
i przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu Pracy WORD w Toruniu.

§ 1.

Na podstawie Art. 104² § 2, Art. 104¹ § 1 pkt 2 Kodeksu Pracy, § 5 ust. 1 pkt 1, pkt 6, § 5 ust. 3 pkt 1, § 4 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego WORD w Toruniu, § 43 ust. 2, w związku z § 11 pkt 5, Regulaminu Pracy w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu, w uzgodnieniu z Przedstawicielami Ogólnopolskiego Związku Zawodowego Pracowników WORD, działającego przy Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu, wprowadzam zmiany do Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu oraz postanawiam o przyjęciu jednolitego tekstu tego Regulaminu w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. W § 18a ust. 1 wyrazy: "31 grudnia 2025" zastępuje się wyrazami: **"30 czerwca 2026"**.
2. W § 18a ust. 4 otrzymuje brzmienie:
"4. Wprowadzenie skróconej tygodniowej normy czasu nie następuje kosztem pełnej realizacji zadań WORD ani nie skutkuje obniżeniem jakości pracy."
3. W § 18a ust. 7 wyrazy: "31 grudnia 2025" zastępuje się wyrazami: **"30 czerwca 2026"**.
4. W § 18a ust. 11 wyrazy: "31 grudnia 2025" zastępuje się wyrazami: **"30 czerwca 2026"**.
5. W § 18a ust. 14 wyrazy: "19 grudnia 2025" zastępuje się wyrazami: **"8 maja 2026"**.

§ 3.

Wprowadzam jednolity tekst „Regulaminu Pracy w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu” o treści stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

1. Zarządzam podanie treści zmian Regulaminu Pracy do wiadomości pracowników z dniem 5 grudnia 2025 roku.
2. Regulamin Pracy w znowelizowanym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 22 grudnia 2025 roku, po wymaganym upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie.

§ 5.

Zobowiązuję NK, w terminie do dnia 30 grudnia 2025 roku, do uzyskania od pracowników potwierdzenia przyjęcia do wiadomości i respektowania niniejszego Zarządzenia.

PRZEWODNICZĄCY
Oddziału Terenowego OZZP WORD

Karol Sidorzak

DYREKTOR

Marek Staszczuk

REGULAMIN PRACY WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W TORUNIU

Na podstawie art. 104 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 roku, poz. 277 z późniejszymi zmianami) ustala się co następuje:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

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

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego (WORD) w Toruniu; za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor WORD,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 3) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Pracy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu.

§ 3.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, zatrudnionych w WORD i jego Oddziale Terenowym w Grudziądzu.

§ 4.

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

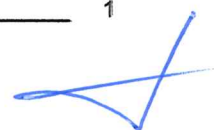
Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do jego akt osobowych.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.



§ 6.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 7) dbanie o dobro zakładu i jego mienia,
- 8) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji służbowych (organizacyjnych, analitycznych itp.), których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczenia pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest zachować w tajemnicy informacje dotyczące wynagrodzenia innych pracowników, z wyłączeniem przepływu informacji związanych z wykonywaniem pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 7.

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego wyznaczonych,
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 6) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 7) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

2. Egzaminatorów obowiązuje ponadto:

- 1) zakaz palenia tytoniu podczas prowadzenia egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami lub kierujących pojazdami,
- 2) zakaz używania telefonów komórkowych w czasie prowadzenia egzaminów państwowych.

§ 8.

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w czasie :
 - 1) świadczenia pracy w ustalonych godzinach pracy zakładu,
 - 2) wykonywania pracy po godzinach pracy zakładu (wyłącznie za zgodą przełożonego),
 - 3) pełnienia dyżurów,
 - 4) wykonywania innych czynności za zezwoleniem Dyrektora.
2. Przebywanie na terenie zakładu po zakończeniu pracy bez stosownego zezwolenia jest zabronione.

§ 9.

1. W miejscu i czasie pracy Pracownicy bezwzględnie zobowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek trzeźwości dotyczy wszystkich pracowników, w tym m.in. wykonujących pracę na terenie WORD ("teren"), wykonujących pracę zdalną, pracowników w trakcie podróży służbowej.

2. Stawienie się w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu, a także spożywanie alkoholu w miejscu pracy jest ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych.

3. Obowiązuje zakaz wstępu na teren pracowników znajdujących się pod wpływem alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu.

4. Zabrania się w szczególności:

- 1) wchodzenia na teren lub stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu,
- 2) wnoszenia na teren napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu,
- 3) przebywania na terenie po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu,
- 4) spożywania na terenie napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu,
- 5) podejmowania pracy po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.

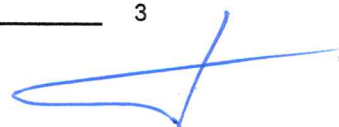
5. W razie stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości istnieje obowiązek powiadomienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 9a

1. Kontrola trzeźwości pracownika może być przeprowadzona przez pracodawcę jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia:

- 1) w przypadku podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie po spożyciu lub spożywał alkohol lub środki działające podobnie do alkoholu,
- 2) na wniosek pracownika i za jego zgodą,
- 3) prewencyjnie – na polecenie pracodawcy.

2. Kontrolą prewencyjną objęte są następujące grupy pracowników: egzaminatorzy, pracownicy kierujący pojazdami służbowymi, pracownicy Działu Administracyjnego.



3. Prewencyjną kontrolę trzeźwości pracownika przeprowadza się z częstotliwością niepowodującą naruszenia godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w każdym wypadku nie częściej niż jeden raz na kwartał. Kontrolę trzeźwości pracownika w imieniu pracodawcy przeprowadza:

- 1) w stosunku do egzaminatorów - Egzaminator Nadzorujący,
- 2) w stosunku do pracowników kierujących pojazdami służbowymi, pracowników Działu Administracyjnego - Kierownik Działu Administracyjnego, Kierownik Oddziału Terenowego.

4. W każdym wypadku kontrola trzeźwości pracownika przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, postanowieniami niniejszego Regulaminu. W każdym przypadku kontrola trzeźwości pracownika nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

5. Kontrola trzeźwości pracownika jest przeprowadzana przez pracodawcę przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego. Kontrola trzeźwości na obecność alkoholu w organizmie pracownika albo na stan po użyciu alkoholu albo na stan nietrzeźwości przeprowadzana jest za pomocą przeznaczonego do tego urządzenia - analizatora wydechu metodą utleniania elektrochemicznego (np. Promiler IBlow), mającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację.

6. Kontrola trzeźwości pracownika może być przeprowadzana w godzinach pracy pracownika lub w czasie bezpośrednio poprzedzającym godzinę rozpoczęcia pracy przez pracownika.

7. W przypadku odmowy przez pracownika poddania się badaniu pracodawca uprawniony jest wezwać Policję.


8. W stosunku do pracownika, który naruszył obowiązek trzeźwości sporządzony zostaje protokół, przekazany następnie do Dyrektora WORD, a informację stanowiącą podstawę niedopuszczenia do pracy pracownika przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

9. Pracownik lub pracodawca może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości pracownika przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. W takiej sytuacji badanie trzeźwości przez organ powołany do ochrony porządku publicznego powinno być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

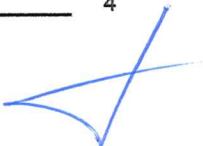
§ 9b

1. Badania analizatorem wydechu nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, palenia papierosów elektronicznych lub używania wyrobów tytoniowych bezdymnych przez osobę badaną.

2. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu metodą utleniania elektrochemicznego oraz uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/dm³, dokonuje się drugiego pomiaru po upływie 15 minut.



4



§ 9c

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy jeżeli:

- 1) kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, w rozumieniu art. 46 ust. 2 lub 3 Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (odpowiednio dotyczy to środka działającego podobnie do alkoholu) lub
- 2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy (odpowiednio dotyczy to środka działającego podobnie do alkoholu).

§ 9d

1. Nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości jest ciężkim naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
2. Odmowa pracownika poddania się kontroli trzeźwości bez uzasadnionej przyczyny może być poczytywane za naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości.

§ 10.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) niestosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną

a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
14) przeciwdziałania mobbingowi.

§ 12.

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w dniu podjęcia zatrudnienia, a w przypadku zmiany tych przepisów w formie pisemnej informacji.

§ 13.

Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 14.

1. Wszelkie wymagane przepisami informacje rozpowszechniane są w formie zawiadomienia lub ogłoszenia zamieszczanego w intranetowej sieci WORD, dostępnej dla pracowników WORD lub doręczanego pracownikom za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego lub pracownika na stanowisku ds. kadr. Dopuszcza się również zamieszczanie wydrukowanych ogłoszeń w miejscach przeznaczonych do tego celu.

2. Obowiązkiem pracodawcy jest usuwanie niedostępności lub niedostępności sieci intranetowej na pisemny wniosek złożony przez pracownika.

§ 15.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

§ 16.

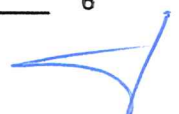
1. W miarę posiadanych środków finansowych Dyrektor WORD może podjąć decyzję:

- 1) o przyznaniu pracownikom świadczeń rzeczowych, np. w postaci bonów zakupowych, kart podarunkowych, bonów towarowych,
- 2) o pokryciu kosztów grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 3) o zaopatrzeniu pracowników w odzież służbową.

2. Termin i zasady przyznawania świadczeń, o których mowa w ust.1 będą określane odrębnymi zarządzeniami.

§ 16a.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, osób egzaminowanych, ochrony mienia pracodawca organizuje i utrzymuje szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring), zgodnie z warunkami określonymi w Instrukcji "Cel, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu wizyjnego w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu", stanowiącej Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy.



IV. CZAS PRACY

§ 17.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 18.

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem postanowień § 19 ust. 4.

§ 18a.

1. W okresie od 1 października 2025 roku do 30 czerwca 2026 roku w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu wszystkich pracowników niebędących egzaminatorami ani radcami prawnymi obowiązuje skrócona - 32-godzinna tygodniowa norma czasu pracy. Wprowadzenie skróconej tygodniowej normy czasu pracy służyć ma lepszemu zbalansowaniu czasu pracy oraz czasu wypoczynku od pracy, przy utrzymaniu zakresu obowiązków każdego pracownika nieobjętego szczególnymi regulacjami prawnymi w zakresie czasu lub sposobu realizacji pracy.

2. Skrócona tygodniowa norma czasu pracy może przybrać w każdym tygodniu, w dniach pomiędzy poniedziałkiem a piątkiem, następującą formę:

1) wykonywanie pracy przez 4 dni po 8 godzin od poniedziałku do czwartku, zgodnie z ustalonym grafikiem pracy,

2) wykonywanie pracy przez 4 dni po 8 godzin od wtorku do piątku, zgodnie z ustalonym grafikiem pracy,

przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb WORD, za zgodą Dyrektora WORD, grafik skróconej tygodniowej normy czasu pracy może przybrać inną formułę.

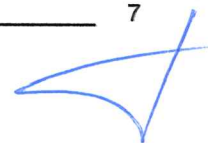
3. Wprowadzenie skróconej tygodniowej normy czasu pracy nie wpływa na wielkość wynagrodzenia pracownika, a w szczególności nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia pracownika.

4. Wprowadzenie skróconej tygodniowej normy czasu nie następuje kosztem pełnej realizacji zadań WORD ani nie skutkuje obniżenia jakości pracy.

5. Wprowadzenie skróconej tygodniowej normy czasu nie następuje kosztem sprawnego działania WORD.

6. Grafiki czasu pracy, obejmujące wdrożenie regulacji dotyczących skróconej tygodniowej normy czasu pracy, będą każdorazowo uwzględniać stałą obsadę stanowisk, na których pracownicy mogą się zastępować.

7. Skrócona tygodniowa norma czasu pracy stanowi przywilej pracownika, lecz nie jego obowiązek. W okresie od 1 października 2025 roku do 30 czerwca 2026 roku pracownicy objęci okresową regulacją mają prawo do wykonywania swoich obowiązków w wymiarze 32 godzin, jeżeli wszystkie ich zadania będą właściwie realizowane.



Każdy z pracowników objętych skróconą tygodniową normą czasu pracy samodzielnie określi, czy skorzysta z przysługującego mu uprawnienia, mając na względzie właściwe wykonanie obowiązków pracowniczych.

8. Wprowadzenie skróconej tygodniowej normy czasu pracy nie może stanowić podstawy dla usprawiedliwiania lub tłumaczenia niewykonywania lub niewykonania przez pracownika jego obowiązków, wynikających z treści umowy o pracę.

9. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy skrócona tygodniowa norma czasu pracy uwzględniona zostanie proporcjonalnie.

10. Nieskorzystanie przez pracownika w danym tygodniu z regulacji prawnych dotyczących skróconej tygodniowej normy czasu pracy nie daje mu prawa przeniesienia uprawnienia na późniejsze tygodnie ani też nie tworzy uprawnienia do świadczeń ekwiwalentnych lub roszczeń. Dana regulacja dotyczy również wszelkich usprawiedliwionych nieobecności pracownika (np. choroba pracownika, urlop okolicznościowy).

11. W okresie od 1 października 2025 roku do 30 czerwca 2026 roku wszystkie unormowania szczególne dotyczące czasu pracy interpretowane będą odpowiednio z uwzględnieniem celów regulacji okresowej oraz słusznego interesu stron stosunku pracy. W incydentalnych sprawach spornych rozstrzygająca będzie interpretacja Dyrektora WORD wydana w formie Pisma okólnego.

12. Dyrektor WORD uprawniony jest wydać zarządzenie zawierające uszczegółowione regulacje prawne dotyczące wprowadzenia i stosowania skróconej tygodniowej normy czasu pracy.

13. Wprowadzenie skróconej tygodniowej normy czasu ma charakter pilotażowy.

14. W terminie do dnia 8 maja 2026 roku przyjęta zostanie regulacja normatywna dotycząca dalszego stosowania lub niestosowania skróconej tygodniowej normy czasu pracy.

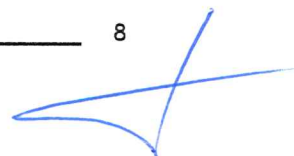
§ 19.

1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, a dzień pracy trwa od godziny 7.00 do godziny 15.00, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.

2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla następujących komórek organizacyjnych i pracowników:

1) Biuro Obsługi Klienta – od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 22.00, w soboty w godzinach od 6.30 do 16.00. Harmonogram pracy ustalający rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników w każdym miesiącu, z zachowaniem zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, sporządza: dla pracowników zatrudnionych w Toruniu - Naczelnik Biura Obsługi Klienta, dla pracowników Oddziału Terenowego - Kierownik Oddziału;

2) Egzaminatorzy - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 22.00 oraz w soboty w godzinach od 7.00 do 15.00, według harmonogramów ustalonych przez Naczelnika Biura Obsługi Klienta, we współpracy z Kierownikiem Oddziału Terenowego;



- 3) Dział Administracyjny - w godzinach od 6.30 do 22.00 oraz w soboty w godzinach od 6.30 do 17.30; harmonogram pracy poszczególnych pracowników ustala Kierownik Działu Administracyjnego we współpracy z Kierownikiem Oddziału Terenowego;
- 4) Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy - w godzinach pracy WORD według harmonogramu ustalonego przez bezpośredniego przełożonego.

3. W odniesieniu do egzaminatorów, pracowników Biura Obsługi Klientów i pracowników Działu Administracyjnego obowiązuje ruchomy czas pracy.

4. Wszyscy pracownicy wskazanych komórek organizacyjnych pracują w systemie równoważnego czasu pracy. Ich czas pracy może być przedłużony :

1) w przypadku pracowników Biura Obsługi Klientów (ZK) do 10 godzin na dobę, nie więcej niż do 60 godzin tygodniowo, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,

2) w przypadku pracowników Wydziału BRD do 56 godzin tygodniowo, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,

3) w przypadku pracowników Działu ZA do 12 godzin na dobę, nie więcej niż do 60 godzin tygodniowo, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,

4) w przypadku pracowników Wydziału ZE do 8 godzin na dobę, nie więcej niż do 40 godzin tygodniowo, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

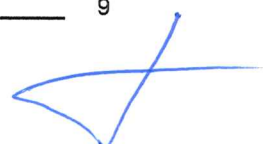
5. W przypadku przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy możliwe jest, na wniosek pracownika, zrównoważenie tego krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

6. Rozkład czasu pracy danego pracownika (harmonogram pracy) sporządzany jest w formie pisemnej na okres obejmujący 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi harmonogram co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

7. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

8. Zmiana harmonogramu czasu pracy (rozkładu czasu pracy) pracownika może nastąpić w sytuacji uwarunkowanej bieżącymi potrzebami pracodawcy, nieprzewidzianymi w czasie tworzenia harmonogramu, z przyczyn takich jak choroba pracownika, absencja pracownika, urlop okolicznościowy pracownika, urlop na żądanie pracownika, opieka nad dzieckiem pracownika, wymagane stawiennictwo pracownika przed organem władzy. Poinformowanie o zmianie może nastąpić najpóźniej do końca ostatniej dniówki roboczej, po której ma nastąpić zmiana rozkładu.

9. Rozkład dni wolnych od pracy w danym roku, z uwzględnieniem uwarunkowań kalendarzowych, określa Dyrektor WORD w formie Zarządzenia.



10. Ewidencja czasu pracy może być prowadzona z wykorzystaniem systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy. W takiej sytuacji:

- 1) pracownik ma obowiązek odebrać indywidualną kartę rejestracji czasu pracy, co następuje za pisemnym potwierdzeniem,
- 2) pracownik ma obowiązek ewidencjonować swoje przybycie do pracy i opuszczenie pracy za pomocą karty rejestracji czasu pracy, a w razie utraty lub braku karty powiadomić pracodawcę poprzez podpisanie listy obecności,
- 3) pracownik ma obowiązek pokrycia kosztu utraconej karty rejestracji czasu pracy, chyba że pracodawca zwolni go z tego obowiązku.

§ 20.

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę od godz. 22.00 do 6.00.

§ 21.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy wynikających z sytuacji losowych. Za sytuacje losowe uznaje się w szczególności:
 - a) nieplanowaną nieobecność egzaminatora, dla którego była zaplanowana praca,
 - b) przedłużony ze względu na warunki pogodowe lub nietypowe sytuacje drogowe ponad normatywnie określony czas trwania egzaminów.

2. Jeżeli, z uwagi na czas trwania prowadzonego egzaminu, czas pracy egzaminatora, wynikający z harmonogramu na dany dzień, uległ przedłużeniu do 30 minut, to będzie on zrównoważony wcześniejszym zakończeniem pracy w innym dniu. Wcześniejsze zakończenie pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

3. W celu obliczenia wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych stosuje się regulacje prawne zamieszczone w Art. 151¹ Kodeksu pracy.

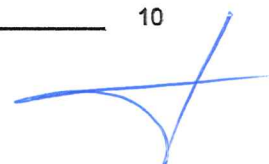
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy, na zasadach określonych w Art. 151² Kodeksu pracy.

5. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 Kodeksu pracy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym, stosownie do unormowania określonego w Art. 151³ Kodeksu pracy.

6. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko na wyraźne polecenie pracodawcy.

§ 22.

Dopuszczalna liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika wynosi 200 godzin w roku kalendarzowym.



§ 23.

1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony pracownika.
2. Pracownik będący osobą niepełnosprawną ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 24.

1. Urlop wypoczynkowy udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się zgodnie z wnioskami pracowników, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem określonym w ust. 1.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 25.

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

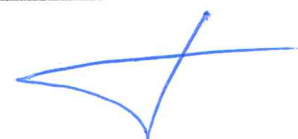
§ 26.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

VI. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 27.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.



2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem w liście obecności.
3. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy (bezpośredniego przełożonego), celem dokonania usprawiedliwienia.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 28.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego przełożony decyduje, komu jego praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 29.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 30.

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest w szczególności:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika na tę okoliczność,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed organami administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, pod warunkiem przedstawienia imiennego wezwania zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć osobie zatrudnionej na stanowisku ds. kadr najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.



VII. PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 31.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 32.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminem ochrony przeciwpożarowej. W ramach szkolenia wstępnego bezpośredni przełożony informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o ewentualnych czynnikach szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, wypadkach przy pracy, jakie miały miejsce w zakładzie, ich przyczynach i skutkach, a także o sposobach stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. Opracowane karty ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy przekazywane są do wiadomości pracowników, którzy potwierdzają to własnoręcznym podpisem.



§ 33.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach, których wykaz zawiera Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież ochronna i robocza. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zasady przydziału odzieży roboczej dla pracowników zatrudnionych na czas określony krótszy niż 12 miesięcy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Za używanie własnej odzieży roboczej pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny na zasadach określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 34.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając niezwłocznie 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 niezwłocznie 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.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 35.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

§ 36.

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego.

§ 37.

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, w 5. (piątym) dniu miesiąca za miesiąc poprzedni. Wynagrodzenie wypłacane jest poprzez przelew na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, gotówką w kasie WORD.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia, jeżeli pracownik przedłożył odpowiednie dokumenty uprawniające do takiego wynagrodzenia.



3. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe płatne jest po zakończeniu okresu rozliczeniowego, w 10. (dziesiątym) dniu miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej dotyczącej jego wynagrodzenia.

§ 38.

Wypłata wynagrodzenia w gotówce dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 39.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy może być przyznana: nagroda pieniężna, nagroda rzeczowa, dyplom uznania, list pochwalny.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 40.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Nie przestrzega ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w szczególności pracownik który:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub podobnie działającego środka,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia przełożonych niezgodnie z otrzymanymi wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów WORD,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3.

§ 41.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 42.

1. 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.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 43.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 44.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

PRZEWODNICZĄCY
Oddziału Terenowego OZZP-FORD
Karol Siodmiak

DYREKTOR
Marek Staszczuk
Marek Staszczuk

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

...

- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 9) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

2. **Dla kobiet w ciąży** – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia

16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Opracowano na podstawie:

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r.
w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych
dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
(Dz. U. z 2017 r. poz. 796)

Biuro Usług TARCZA
mgr Sabina Zasadzka
Inspektor BHP

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników WORD w Toruniu**

| Lp. | Stanowisko pracy | Rodzaj przydzielonej odzieży | Czas użytkowania | Ilość szt. |
|-----|---|---|--|--|
| | | R - robocza O - ochronna | | |
| 1. | Mechanik Kierowca Pracownik gospodarczy | R- spodnie robocze R- bluza robocza R- rękawice robocze R- buty robocze R- buty robocze gumofilce O- kurtka zimowa albo bluza polarowa | 12 m-cy 12 m-cy do zużycia 24 m- ce 24 m- ce 24 m- ce | 1 para 1 szt. 1 para 1 para 1 para 1 szt. |
| 2. | Pracownicy posiadający uprawnienia egzaminatora | O- kurtka zimowa albo bluza polarowa R- buty robocze | 36 m- cy 36 m- cy | 1 szt. 1 para |
| 3. | Stanowisko ds. informatyki, Stanowisko ds. administracyjnych (Kierownik działu administracyjnego) – jeżeli pracownik wykonuje czynności na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych | O- kurtka zimowa albo bluza polarowa R- buty robocze | 36 m- cy 36 m- cy | 1 szt. 1 para |
| 4. | Sprzątaczką | R- fartuch roboczy R- buty robocze O- rękawice gumowe | 12 m- cy 24 m- ce do zużycia | 1 szt. 1 para 1 para |

- Za pranie przydzielonej odzieży roboczej przez pracownika we własnym zakresie, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości:
 - za pranie kurtki zimowej albo bluzy polarowej - kwotę 40 złotych raz w roku po okresie zimowym,
 - za pranie pozostałej przydzielonej odzieży roboczej - 13 złotych za każdy miesiąc, płatne w pierwszym miesiącu każdego kwartału kalendarzowego.
- Pracownikom, w szczególności osobom zatrudnionym na umowach okresowych, może być przydzielona odzież robocza używana, której jeszcze nie minął okres używalności ustalony zgodnie z Tabelą norm przydziału, po uprzednim jej naprawieniu, wyczyszczeniu lub zdezynfekowaniu.
- Pracownicy, o których mowa w punkcie 2 i 3 Tabeli, zatrudnieni na czas określony, krótszy niż 12 miesięcy używają własnego obuwia roboczego przez cały czas trwania umowy.
- Za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny proporcjonalny do okresu i wymiaru zatrudnienia w wysokości obliczonej na podstawie Tabeli norm przydziału i aktualnych cen rynkowych. Wypłata ekwiwalentu następuje raz w roku lub w dniu ustania stosunku pracy.
- Co do zasady pracownikom, o których mowa w punktach 1, 2, 3 Tabeli norm, przysługuje odzież w postaci kurtki zimowej. Jednakże na wniosek pracownika, w terminie wymiany, zamiast odzieży w postaci kurtki zimowej pracownikowi może zostać wydana bluza polarowa.

PRZEWODNICZĄCY
Oddział Techniczny DZZP WORD

Karol Siedmak

Biuro Usług TARCZA

Szymon Tempczyk
specjalista d/s BHP

d

I N S T R U K C J A

CEL, ZAKRES ORAZ SPOSÓB ZASTOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W WOJEWÓDZKIM OSRODKU RUCHU DROGOWEGO W TORUNIU

§ 1

CEL ZASTOSOWANIA MONITORINGU

Celem monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa klientów i pracowników WORD oraz zapewnienie ochrony mienia. Podstawą prawną stanowi art. 22² Kodeksu Pracy

§ 2

ZAKRES I SPOSÓB STOSOWANIA MONITORINGU

1. System monitoringu składa się z następujących elementów:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia,
 - 2) serwerów rejestrujących oraz zapisujących materiał wideo na dyskach twardej.
2. Zakres możliwie przetwarzanych informacji w powiązaniu z wizerunkiem utrwalonym na urządzeniu monitorującym jednostkę:
 - 1) numer rejestracyjny pojazdu,
 - 2) czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem,
 - 3) sposób zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym obraz.
3. W obszarze objętym przedmiotowym monitoringiem umieszcza się znaki słowne i graficzne informujące o nagrywaniu, które, umieszczone zostają w widocznych miejscach.
4. System przedmiotowego monitoringu funkcjonuje całodobowo. W skład systemu monitoringu wchodzi: kamery, rejestratory, okablowania i inna infrastruktura niezbędna do prawidłowego działania systemu.
5. Rejestracji i zapisaniu na nośnikach podlega wyłącznie obraz z kamer monitoringu.
6. Obraz zarejestrowany z wykorzystaniem monitoringu jest przechowywany nie dłużej niż 1 miesiąc, a następnie usuwany przez nadpisanie danych z zastrzeżeniem sytuacji, w której nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Dyrektor powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu. W takiej sytuacji termin 1 miesiąca ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Osobie rozpoczynającej pracę lub świadczenie usług na rzecz Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu przekazuje się na piśmie informacje o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania przedmiotowego monitoringu.

§ 3

MIEJSCA STOSOWANIA MONITORINGU

1. Ustalenie miejsc rozmieszczenia kamer przedmiotowego monitoringu, a także ich zasięgu, następuje według wskazań Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu i obejmuje:
 - 1) korytarze,
 - 2) wejścia do budynku,
 - 3) sale dla osób zdających egzaminy teoretyczne,

- 4) losowalnie,
 - 5) obiekty garażowe,
 - 6) place manewrowe,
 - 7) wjazd na teren WORD.
2. Monitoring nie rejestruje dźwięku.
 3. Zasięg kamer pozwalających na obserwację zewnętrzną siedziby administratora ogranicza się w taki sposób, aby obraz rejestrowany z ich wykorzystaniem nie obejmował terenów nieistotnych z punktu dla realizacji określonych celów.
 4. Szczegółowy wykaz kamer rejestrujących w WORD w Toruniu i w Oddziale Tereowym WORD w Grudziądzu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 4

UDOSTĘPNIENIE ZAPISÓW Z MONITORINGU

1. Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Toruniu jest administratorem danych osobowych rejestrowanych i przetwarzanych w ramach przedmiotowego monitoringu.
2. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za funkcjonowanie systemu monitoringu ogólnego są: NA i NOT.
3. Pracownicy określani w ust. 2 są zobowiązani współdziałać z osobą pełniącą funkcję inspektora ochrony danych.
4. Obowiązki informacyjne wobec osób, których dane osobowe są lub zostały utrwalone w ramach przedmiotowego monitoringu są wypełniane - w szczególności - przez umieszczenie wymaganych przepisami RODO informacji na stronie internetowej WORD w Toruniu o oraz na tablicy ogłoszeń przy wejściu.
5. Dostęp w czasie rzeczywistym do obrazów uzyskiwanych z kamer monitoringu mają osoby wykonujące zadania ochrony, a także wyznaczeni pracownicy w związku z realizacją ich zadań służbowych, a w sytuacjach nadzwyczajnych inne osoby dysponujące stosownym zezwoleniem Dyrektora.
6. Dostęp do informacji zapisanych w ramach przedmiotowego monitoringu mają Dyrektor, pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora, osoba pełniąca funkcję inspektora ochrony danych i inne osoby upoważnione. Dostęp do wybranych obrazów mogą mieć także przedstawiciele organów władzy publicznej w ramach realizacji przyznaných lub powierzonych im kompetencji.
7. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności w razie podejrzenia popełnienia czynu zagrożonego karą albo naruszenia ochrony danych osobowych zagrożonego innymi sankcjami, a także na uzasadniony wniosek właściwego organu władzy publicznej, Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona może zarządzić sporządzenie, zabezpieczenie i udostępnienie kopii nagrania obejmującego określone obrazy.
8. Na wniosek osoby pełniącej w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Toruniu funkcję inspektora ochrony danych lub osoby mającej w tym interes prawny, Dyrektor może zarządzić odtworzenie nagrania w celu ustalenia, czy zachodzą okoliczności wskazujące na realizację prawa podmiotowego. Przy odtwarzaniu nagrania mogą być obecne wyłącznie osoby uprawnione.
9. Kopię nagrania przechowuje się w zamkniętym i niedostępnym dla innych osób miejscu przez okres niezbędny dla realizacji celu jej sporządzenia. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach wydłużyć okres przechowywania nagrania.
10. Dostęp do nagrań przysługuje również podmiotom danych w trybie art. 15 RODO.

DYREKTOR

Marek Staszczuk

Spis kamer WORD Toruń

1. Kamery w środku budynków

Hol główny

1x kamera - hol (naprzeciwko wejścia)

Budynek A - parter

1x kamera – hol (naprzeciwko schodów)

1x kamera - Biuro Obsługi Klienta

1x kamera - losowalnia

Budynek A – I piętro

1x kamera - klatka schodowa (naprzeciw schodów)

1x kamera - sala komputerowa

1x kamera - korytarz (nad wejściem do części dla egzaminatorów)

Budynek A – II piętro

1x kamera - klatka schodowa (naprzeciw schodów)

1x kamera - korytarz (nad wejściem do sekretariatu)

Budynek B

2x kamera – hol

2. Kamery na zewnątrz budynków

Budynek A

2x kamera - na szczycie od strony ulicy Polnej

4x kamera - na losowalni – 2x kamera z przodu, 1x kamera z prawej strony oraz 1x kamera z lewej strony

Budynek B

1x kamera - nad wejściem do budynku B

2x kamera - po lewej stronie w rogu budynku B

2x kamera - na szczycie budynku B

2x kamera - na tyle budynku od strony ogrodzenia pośrodku

Garaż

1x kamera - z przodu po prawej stronie

1x kamera - na szczycie lewym

2x kamera - na szczycie prawym

2x kamera - z tyłu garażu po środku

Centrum Edukacji Komunikacyjnej

4x kamera – po jednej na każdej ze ścian budynku

Drzwi na odcisk palca w budynku A

2x Parter - wejście do pomieszczenia socjalnego oraz wejście do Biura Obsługi Klienta

1x I piętro - serwerownia

Łączna liczba kamer na terenie WORD Toruń – 34 szt.

Łączna liczba drzwi na odcisk palca – 3 szt.

ZESTAWIENIE KAMER OT GRUDZIĄDZ

Rejestrator Siemens

Wewnętrzne

- budynek administracyjno-konferencyjny

1. wejście główne
2. korytarz do klatki I na parterze
3. pomieszczenie kasowe
4. korytarz do klatki II na parterze
5. sala egzaminacyjna
6. hol przy sali komputerowej (wyjście na egzamin praktyczny)
7. hol przy sali komputerowej (wejście do pomieszczenia egzaminatorów)
8. hol przy Biurze Obsługi Klienta (wejście do BOK)
9. Biuro Obsługi Klienta
10. losowalnia
11. sala konferencyjna
12. korytarz do klatki I na piętrze
13. korytarz do klatki II na piętrze
14. wejście do biura administracyjnego

Rejestrator Siemens

Zewnętrzne

- budynek administracyjno-konferencyjny

1. kamera obrotowa na klatce I
2. kamera obrotowa róg budynku od strony budynku technicznego
3. kamera obrotowa róg budynku od strony budynku technicznego
4. kamera obrotowa róg budynku przy wejściu głównym
5. róg budynku od strony wejścia głównego
6. róg budynku od strony parkingu
7. wejście do klatki I
8. wejście do klatki II
9. dach parteru od strony placu manewrowego

- garaż

10. garaż wjazd
11. garaż wjazd
12. garaż wjazd
13. garaż środek

Rejestrator MW Power - zewnętrzne

1. róg budynku technicznego wzdłuż ogrodzenia zewnętrznego (obrotowa)

Rejestrator Hikvision

Zewnętrzne

- budynek techniczny

1. róg budynku technicznego od strony placu manewrowego
2. róg budynku technicznego wzdłuż ogrodzenia zewnętrznego
3. róg budynku technicznego wzdłuż ogrodzenia zewnętrznego
4. róg budynku technicznego od strony miasteczka rowerowego
5. róg budynku technicznego od strony miasteczka rowerowego
6. róg budynku technicznego od strony budynku administracyjno- konferencyjnego
7. róg budynku technicznego od strony budynku administracyjno-konferencyjnego
8. róg budynku technicznego od strony placu manewrowego

- budynek administracyjno-konferencyjny

9. róg budynku od strony budynku technicznego

10. róg budynku od strony budynku technicznego
11. róg budynku od strony placu manewrowego
12. schody na plac manewrowy
13. klatka II od strony parkingu
14. klatka II od strony parkingu
15. róg budynku od strony parkingu
16. klatka I od strony parkingu
17. klatka I od strony parkingu
18. róg budynku od strony parkingu
19. róg budynku od strony wejścia głównego
20. róg budynku od strony wejścia głównego
21. róg budynku od strony placu manewrowego

- miasteczko rowerowe

22. miasteczko rowerowe wejście przy ogrodzeniu od strony WORD
23. plac zabaw
24. przy budynku na miasteczku rowerowym
25. miasteczko rowerowe w najbardziej oddalonym narożniku
26. miasteczko rowerowe przy wejściu tylnym