

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KOŁOBRZEG**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

#### **§ 2**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

#### **§ 3**

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołobrzeg.
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołobrzeg, w imieniu którego występuje wójt, jego zastępca lub inna upoważniona do tego osoba.
3. wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołobrzeg,
4. zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcy Wójta Gminy Kołobrzeg,
5. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kołobrzeg,
6. pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).
7. stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Regulaminie wynagradzania urzędu.
8. osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr.

#### **§ 4**

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – wyznaczony zastępca wójta lub w jego zastępstwie Sekretarz z tym, że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.
3. Pracodawcą wójta jest urząd.

### **II. Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 5**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
2. zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami.

3. zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
4. zapoznania pracownika z danym stanowiskiem pracy,
5. zapoznania pracownika z zasadami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia,
6. zorganizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
7. stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
8. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
9. wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
10. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu,
12. zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
13. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
14. ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
15. wpływania na kształtowanie zasad współzycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
16. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu,
17. zapoznania pracownika z polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
18. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

## § 6

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.
4. Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia wskazanych w ust. 2 i 3 może nastąpić przez wskazanie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiednich przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.

## § 7

1. W sytuacji uzasadnionej potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, jeżeli nowa praca nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika oraz jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
3. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
4. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

## § 8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

### III. Obowiązki pracownika samorządowego

## § 9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli a także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie,
  - b) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku w urzędzie,
  - c) sumiennie i starannie wykonywać powierzoną pracę,
  - d) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - e) przestrzegać obowiązujących zasad dot. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia,
  - f) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - g) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - h) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - i) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
  - j) zachowywać życzliwość i uprzejmość w kontaktach z interesantami urzędu,
  - k) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
  - l) nosić stosowny i schludny ubiór, odpowiednio do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków służbowych.

3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 10**

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

1. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
2. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
3. stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
4. naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
6. gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
7. zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
8. ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

### **IV. Okresowa ocena pracy**

#### **§ 11**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa odrębny regulamin.

### **V. Nieobecności i zwolnienia od pracy**

#### **§ 12**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe oraz pracownika sekretariatu wójta.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe oraz pracownika sekretariatu wójta o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

- b) oświadczenie pracownika w razie odosobnienia z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, potwierdzone decyzją właściwego państwowego inspektora sanitarnego (do wglądu),
  - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub opiekuna dziennego oraz kopia zaświadczenia lekarskiego albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
  - e) oświadczenie pracownika potwierdzone imiennym wezwaniem pracownika do osobistego stawienia się, wystosowanym przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie (do wglądu),
  - f) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
  - g) oświadczenie pracownika o oddaniu krwi potwierdzone zaświadczeniem ze stacji krwiodawstwa,
  - h) pisemne oświadczenie podmiotu, któremu nakazano prowadzenie odstrzału sanitarnego zwierząt potwierdzające udział pracownika w odstrzale sanitarnym zwierząt w danym dniu,
  - i) inne dokumenty określone w odrębnych przepisach, usprawiedliwiające nieobecność pracownika.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach b)–i), pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### § 13

1. Pracownik - na jego pisemny wniosek - może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. We wniosku, o którym mowa w ust.1 pracownik w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym wskazuje termin odpracowania zwolnienia udzielonego w celu załatwienia sprawy osobistej. Odpracowanie zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym wystąpiło zwolnienie.  
Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy.

5. Po uzgodnieniu terminu odpracowania zwolnienia z bezpośrednim przełożonym, pracownik jest zobowiązany do uzyskania zgody Wójta lub osoby upoważnionej do pozostania w budynku po godzinach pracy urzędu.
6. W przypadku nieodpracowania przez pracownika zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony pracownika przekazuje do Referatu Organizacyjnego i Kadr informację o ilości godzin nieprzepracowanych, za które nie przysługuje wynagrodzenie. Informację o której mowa wyżej przekazuje się najpóźniej w terminie do dnia 20 następnego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym wystąpiło zwolnienie i nie zostało przez Pracownika odpracowane.

#### **§ 14**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych, przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
5. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w celu zapewniania osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Wymiar, zasady udzielania i wynagrodzenie za okres tego urlopu określa Kodeks pracy.
6. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Wymiar, zasady udzielania i wynagrodzenia za okres tego zwolnienia określa Kodeks pracy.

### **VI Dyscyplina pracy**

#### **§ 15**

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Wyjścia w godzinach pracy (służbowe i prywatne) są dozwolone:
  - a) tylko po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i
  - b) odnotowaniu tego faktu w książce wyjść.
4. Książka wyjść są dostępne w sekretariacie wójta.
5. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach.

6. Pracownicy mogą przebywać w budynku urzędu tylko w godzinach pracy. Na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, wójt lub w zastępstwie upoważniona osoba może wyrazić zgodę na przebywanie w urzędzie w innych godzinach, niż określone w niniejszym regulaminie.

## **VII. Urlopy wypoczynkowe**

### **§ 16**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę jak najwcześniej (nie później niż przed rozpoczęciem pracy), tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się pisemnie na druku obowiązującym w Urzędzie lub jeśli pracownik uzyskał telefoniczną zgodę na wykorzystanie urlopu na żądanie, fakt wykorzystania tego urlopu powinien potwierdzić na piśmie niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia następnego roku zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

### **§ 17**

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy.

### **§ 18**

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

### **§ 19**

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

### **§ 20**

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

## § 21

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

## VIII. Czas pracy

### § 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi przeciętnie 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo przy lekkim stopniu niepełnosprawności oraz 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo przy umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.
6. Czas pracy radców prawnych, reguluje ustawa o radcach prawnych.
7. Tygodniowy czas pracy pracowników urzędu, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

### § 23

1. W urzędzie obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy obejmujący następujące miesiące: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień.

### § 24

1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - a) podstawowy system czasu pracy – dla pracowników:
    - kobiet w ciąży oraz pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin w systemie równoważnego czasu pracy,
    - robotników gospodarczych – osoby sprzątające budynki urzędu gminy,
  - b) system równoważnego czasu pracy – dla pozostałych pracowników nie wymienionych w pkt. a).

W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
  - c) system zadaniowego czasu pracy.
2. W systemach, o których mowa w ust. 1 dopuszczalne są różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy, zgodnie z art. 140<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.
3. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, z rozkładów czasu pracy wyniknie, że liczba godzin pracy jest większa lub mniejsza niż faktycznie przypadająca do przepra-



- cowania w tym okresie, wówczas pracodawca skróci lub wydłuży godziny pracy, dostosowując je do obowiązującego w okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy.
4. Do kobiet w ciąży oraz pracowników opiekujących się dziećmi do lat 8 lub sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin w systemie równoważnego czasu pracy, stosuje się podstawowy system czasu pracy.

## § 25

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:
  - a) dla pracowników urzędu w ramach równoważnego systemu czasu pracy:
    - poniedziałek 7:00 – 15:00,
    - wtorek 7:00 – 16:00,
    - środa 7:00 – 15:00,
    - czwartek 7:00 – 15:00,
    - piątek 7:00 – 14:00,
    - sobota – dzień wolny od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy.
  - b) dla pracowników urzędu w ramach podstawowego systemu czasu pracy:
    - poniedziałek – piątek 7:30 – 15:30,
  - c) dla pracowników urzędu w ramach podstawowego systemu czasu pracy (robotnicy gospodarczy - osoby sprzątające budynki urzędu gminy):
    - poniedziałek – piątek 13:00 – 21:00.
2. Harmonogramy czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy pracowników ustala się na okresy miesięczne i podaje do wiadomości pracowników na tablicach ogłoszeń Urzędu z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Wykonywanie pracy zgodnie z takim rozkładem czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego (11 godzin) i tygodniowego (35 godzin). Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracodawca dopuszcza zmiany harmonogramu czasu pracy w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń.
5. Zmiana harmonogramu powinna być podana do wiadomości pracownika najpóźniej do końca zmiany roboczej w dniu poprzedzającym podjęcie pracy według zmienionego harmonogramu.
6. W sporządzanych harmonogramach należy oznaczyć dni wolne z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy, wolne za niedzielę a także planując pracę należy przestrzegać ogólnie obowiązujących norm w zakresie czasu pracy, w tym odpoczynków dobowych i tygodniowych.
7. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę ustaloną jako dzień wolny z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy, jako odpracowanie innego dnia ustalonego jako wolny, z zachowaniem obowiązujących zasad w zakresie czasu pracy.
8. Pracownik zatrudniany wg harmonogramu również w niedziele, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
9. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
  - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
10. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy określonych w ogólnie obowiązujących przepisach, pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

11. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22<sup>00</sup> a godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego.
12. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy, ustawie o pracownikach samorządowych i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w urzędzie.

#### § 26

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

#### § 27

Wójt lub osoba przez niego upoważniona ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej zatrudniającej tego pracownika i będzie to zgodne z obowiązującymi zasadami w zakresie czasu pracy.

#### § 28

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
  - a) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
  - b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
  - c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.Przerwy w pracy wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo do 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

#### § 29

1. Jeżeli 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.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
3. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie wg wzoru „***Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych***” podpisanego przez wójta lub osobę przez niego upoważnioną, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

### § 30

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 i jest dopuszczalna tylko w razie potrzeb pracodawcy.
2. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym.

### § 31.

1. Pracownikowi samorządowemu, w tym także na kierowniczym stanowisku, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik składa pisemne oświadczenie jaką wybiera formę rekompensaty: wynagrodzenie czy czas wolny. Wzór oświadczenia określony został na druku „Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych” – druga część, stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
4. Pracownikowi, który 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.  
Wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego od pracy za pracę w dniu wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
5. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy będącym niedzielą lub świętem, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy:
  - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
  - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.Wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego od pracy za pracę w niedzielę lub święto stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
6. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## IX.

### **Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu i środków o podobnym działaniu**

### § 32

1. Zabrania się pracownikom spożywania alkoholu i przyjmowania środków o działaniu podobnym do alkoholu na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków.
2. Procedura kontroli pracowników na obecność w ich organizmach alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu zawarta jest w **załączniku nr 6** do regulaminu.

## **X. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

### **§ 33**

1. W Urzędzie wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za który jest ono należne. Oznacza to, że najpóźniej w tym dniu wynagrodzenie powinno być do dyspozycji pracownika, tj. na wskazanym przez niego koncie bankowym lub w kasie banku (w przypadku złożenia stosownego wniosku).
2. Jeżeli 28 dzień danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
3. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

### **§ 34**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## **XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 35**

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

### **§ 36**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

### **§ 37**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
  - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe pracownika nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba, że z oceny ryzyka wynika, że jest to konieczne.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

### § 38

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
4. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonej przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

### § 39

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie:
  - a) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami,
  - b) odzież i obuwie robocze, zgodnie z „Tabelą norm przydziału środków ochrony osobistej oraz odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Gminy Kołobrzeg wraz z szacunkową częstotliwością prań i szacowanym rocznym kosztem prania” stanowiącą **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika, która jest prowadzona przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika. Druk karty stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.
3. Zasady gospodarowania środkami ochrony osobistej i odzieżą roboczą w Urzędzie Gminy Kołobrzeg określa **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.

### § 40

1. Pracownikowi pracującemu przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy przy obsłudze monitora ekranowego, Pracodawca jest zobowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy.
2. Obowiązek wymieniony w ust.1 realizuje się w formie zwrotu przez Pracodawcę kosztów poniesionych przez Pracownika na zakup okularów korygujących wzrok, na podstawie wniosku Pracownika, do którego należy dołączyć fakturę potwierdzającą dokonanie zakupu oraz zalecenia lekarskie wystawione w wyniku badań profilaktycznych.
3. Wzór wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu.

### § 41

Ochrona przeciwpożarowa polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem poprzez:

- 1) zapobieganie powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia

- 2) zapewnienie sił i środków do zwalczania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

#### **§ 42**

Pracodawca realizując powyższe zobowiązany jest w szczególności:

- 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażyć obiekty przedsiębiorstwa w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz w środki gaśnicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 3) zapewnić osobom przebywającym w budynkach, obiektach lub na terenach bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- 4) przygotować budynki, obiekty lub tereny do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 5) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 6) podnosić stan bezpieczeństwa pożarowego i wiedzę pożarniczą pracowników poprzez organizowanie szkoleń instruktażowych, okresowych i innych.

#### **§ 43**

Pracownicy realizują ochronę przeciwpożarową poprzez:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych,
- 2) znajomość zasad postępowania w przypadku powstania pożaru,
- 3) uczestniczenie w organizowanych przez pracodawcę tematycznych kursach i szkoleniach.

### **XII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 44**

1. Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy w urzędzie, pracodawca może stosować:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany,
  - karę pieniężną,zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

#### **§ 45**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2. nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
3. nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
4. opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika jednostki organizacyjnej,
5. wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
6. działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,

7. naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów,
8. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków o działaniu podobnym do alkoholu lub spożywaniu alkoholu lub środków o podobnym działaniu w czasie pracy.

#### **§ 46**

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

### **XIII. Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 47**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - nagroda pieniężna,
  - pochwała pisemna.
2. Nagrody pieniężne przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania.
3. Pochwały przyznaje wójt na wniosek kierownika referatu, w którym pracownik jest zatrudniony, lub z własnej inicjatywy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody pieniężnej lub pochwały składa się do akt osobowych pracownika.

### **XIV. Ochrona rodzicielstwa i kobiet**

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

### § 50

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

### § 51

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieka).
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Ze zwolnienia, o którym mowa w ust.1 pracownik może skorzystać do dnia ukończenia przez najmłodsze dziecko 14 roku życia.
4. Każdego roku pracownicy, o których mowa w ust.1 zobowiązani są do składania oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru skorzystania z „opieki”. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 11** do regulaminu.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
6. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Niepełną godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

### § 52

1. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowi **załącznik nr 12** do regulaminu.



## **XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu**

### **§ 53**

1. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania pracowników w zatrudnieniu i do wyczerpującego informowania ich o przepisach kodeksu pracy odnoszących się do tej zasady.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią **załącznik nr 13** do regulaminu.
3. Polityka antymobbingowa stanowi **załącznik nr 14** do regulaminu.

## **XVI. Inne postanowienia**

### **§ 54**

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

### **§ 55**

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

### **§ 56**

W obiektach Urzędu Gminy Kołobrzeg funkcjonuje monitoring wizyjny, którego Regulamin został określony w **załączniku nr 15** do regulaminu pracy.

## **XVII. Postanowienia końcowe**

### **§ 57**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Kołobrzeg, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(referat i stanowisko pracy)

Wójt Gminy Kołobrzeg

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

1. Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w dniu \_\_\_\_\_ r. , w godzinach od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę \_\_\_\_\_  
data i podpis przełożonego

2. Powyższe zwolnienie od pracy zobowiązuję się odpracować w dniu \_\_\_\_\_ r. \_\_\_\_\_, w godzinach od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę \_\_\_\_\_  
data i podpis przełożonego

**Pouczenie**

**Art. 151 § 2<sup>1</sup>. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.**

załącznik nr 2 do regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem  
Wójta Gminy Kołobrzeg  
nr 140/2023

Urząd Gminy Kołobrzeg  
ul. Trzebiatowska 48a  
78-100 Kołobrzeg

Kołobrzeg, dnia ..... r.

Pan/Pani

.....

### **Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu ..... od godziny ..... do godziny ....., tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na .....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis Wójta Gminy Kołobrzeg  
lub osoby upoważnionej przez Wójta)

.....  
(potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych)

---

### **Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych**

Oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu ..... (ilość godzin.....) wybieram:

- wynagrodzenie,
- czas wolny \*)

.....  
(podpis pracownika)

\*) właściwe zaznaczyć X

załącznik nr 3 do regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem  
Wójta Gminy Kołobrzeg  
nr 140/2023

Kołobrzeg, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(referat i stanowisko pracy)

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

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze ..... godzin w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach .....

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach .....  
w godzinach .....

.....  
(podpis pracownika)

akceptuję

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Kołobrzeg, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(referat i stanowisko pracy)

**Wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy  
w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy**

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu .....,  
w zamian za pracę w dniu .....(liczba godzin: .....) -  
wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

.....  
(podpis pracownika)

akceptuję

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

załącznik nr 5 do regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem  
Wójta Gminy Kołobrzeg  
nr 140/2023

Kołobrzeg, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(referat i stanowisko pracy)

### **Wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto**

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu .....,  
w zamian za pracę w niedzielę/święto w dniu .....(liczba godzin:  
.....).

.....

(podpis pracownika)

akceptuję

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

## **Procedura kontroli pracowników na obecność w ich organizmach alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu**

### **§ 1**

Stawienie się do pracy lub jej wykonywanie w stanie po użyciu alkoholu albo stanie nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, jak również wnoszenie oraz spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **§ 2**

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona odmawiają wpuszczania na teren zakładu pracy pracownika, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie naruszenia zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

### **§ 3**

Pracodawca może prowadzić kontrolę trzeźwości w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

Pracodawca nie prowadzi kontroli trzeźwości w celach prewencyjnych.

### **§ 4**

Kontrola trzeźwości jest prowadzona w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.

### **§ 5**

Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

### **§ 6**

Kontrola trzeźwości prowadzona jest za pomocą posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie urządzenia do pomiaru zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu wyposażonego w: sensor elektroniczny, sensor elektrochemiczny, sensor spektrofotometryczny.

### **§ 7**

Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Za równoznaczne ze stwierdze-

niem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

#### **§ 8**

Kontrola trzeźwości jest prowadzona w czasie od wejścia pracownika na teren zakładu pracy do opuszczenia przez pracownika terenu zakładu.

#### **§ 9**

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawil się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

#### **§ 10**

Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

#### **§ 11**

W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 12**

Pracodawca wprowadza kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób oraz ochrony mienia. §1 - § 11 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 13**

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w § 12, wykaze obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawil się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

#### **§ 14**

Kontroli trzeźwości pracowników oraz kontroli na obecność w organizmie pracowników środków działających podobnie do alkoholu dokonuje się na ogólnych zasadach, czyli np. za pośrednictwem policji.



TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY OSOBISTEJ ORAZ  
ODZIEŻY ROBOCZEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOŁOBRZEG  
WRAZ Z SZACUNKOWĄ CZĘSTOTLIWOŚCIĄ PRAŃ I SZACOWANYM ROCZNYM  
KOSZTEM PRANIA

Lp	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży lub sprzętu ochrony osobistej O – ochrony osobistej R – odzież robocza I - inne	ilość	Okres używalności w miesiącach dz – do zużycia	Szacowana częstotliwość prania	Szacowany roczny koszt prania
1	2	3		4	5	6
1	Robotnik gospodarczy sprząający teren wokół budynku,	O – kurtka ciepłochronna	1 szt	48 m-cy	1 raz w roku	16,42 zł
		O – czapka ocieplona	1 szt	48 m-cy		
		O – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana	1 szt	36 m-cy		
		O – rękawice drelchowe	1 para	dz	1 raz w miesiącu	12 * 16,42 zł = 197,04 zł
		O – kamizelka ostrzegawcza	1 szt	wg potrzeb		
		R – czapka drelchowa lub beret	1 szt	24 m-ce		
		R – ubranie drelchowe lub fartuch	1 szt	18 m-cy		
		I – ręczniki	2 szt	12 m-cy	1 raz w miesiącu	12*16,42 zł = 197,04 zł
		O – buty filcowo-gumowe	1 para	36 m-cy	nie dotyczy	
		R – trzewiki przemysłowe	1 para	24 m-ce		
		I – mydło	24 szt	12 m-cy		
						<b>410,50 zł</b>
2	Sprząacz pomieszczeń biurowych,	R – fartuch damski	1 szt	12 m-cy	1 raz w miesiącu	12 x 16,42 zł = 197,04 zł
		O – rękawice robocze	1 para	dz		
		R – buty profilaktyczne	1 para	12 m-cy	nie dotyczy	
		O – rękawice gumowe	1 para	dz		
						<b>197,04 zł</b>
3	Urzednicy pracujący w terenie - Stanowiska: - ds. zarządzania kryzy- sowego - drogownictwa, - gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, - gospodarki nieruchomo- ściami, inwestycji	O – buty gumowe	1 para	wg potrzeb	nie dotyczy	
		O - kamizelka ostrzegawcza	1 szt	wg potrzeb	nie dotyczy	

**Karta osobistego wyposażenia w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej**

..... (Imię i nazwisko)	..... (Data zatrudnienia)	..... (referat)	..... (wymiar zatr.)	..... (Stanowisko)
----------------------------	------------------------------	--------------------	-------------------------	-----------------------

Kwota ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży (rocznie): ..... zł

Lp.	Nazwa wyposażenia	Ilość	Okres używalności m-ce	Data	Wyplata ekwiwalentu kwota	Pokwitowanie	Uwagi
				Pobrania		Podpis	
				Zwrotu/zakończenia używalności		Podpis	
				Pobrania		Podpis	
				Zwrotu/zakończenia używalności		Podpis	
				Pobrania		Podpis	
				Zwrotu/zakończenia używalności		Podpis	
				Pobrania		Podpis	
				Zwrotu/zakończenia używalności		Podpis	
				Pobrania		Podpis	
				Zwrotu/zakończenia używalności		Podpis	

**ZASADY**  
gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą  
w Urzędzie Gminy Kołobrzeg

§ 1

Zakład pracy nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej, przewidzianych dla danego stanowiska, wymienionego w tabeli norm i jest zobowiązany przeszkolić go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

§ 2

UG przydziela środki ochrony indywidualnej wykonane według wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.

§ 3

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.

§ 4

Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech użytkowych (ochronnych), a odzież i obuwie robocze przez okres używalności określony w tabeli norm.

§ 5

Zakład pracy może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą (z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia) jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

§ 6

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 7

Okres używalności poszczególnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania pracownikowi. Do tego okresu wlicza się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności pracownika w pracy trwających nieprzerwanie co najmniej 3 miesiące.

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Ustala się pranie odzieży roboczej we własnym zakresie. Za wykonanie powyższych czynności pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się w okresach rocznych za czas przepracowany, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej. § 7 stosuje się odpowiednio. Druk wniosku stanowi

załącznik nr 1 do niniejszych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą.

4. Stawki ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży przez pracowników we własnym zakresie zostały określone w „Tabeli norm przydziału środków ochrony osobistej oraz odzieży roboczej dla pracowników UG wraz z szacunkową częstotliwością prań i szacowanym rocznym kosztem prania” stanowiącej załącznik nr 7 do regulaminu pracy.
5. Stawki ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży zostały ustalone w oparciu o wyliczony rzeczywisty koszt prania stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą.

#### § 9

1. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty.
3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
4. Protokół sporządza specjalista ds. bhp i akceptuje przełożony pracownika.

#### § 10

W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany, stosownie do porozumienia zawartego z zakładem pracy, albo zwrócić pobraną odzież albo zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia zużycia.

Zakład może przekazać w/w odzież pracownikowi nieodpłatnie.

#### § 11

Odzież nie podlega zwrotowi w razie:

- używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności,
- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- śmierci pracownika.

#### § 12

1. Ustala się ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego na stanowiskach wymienionych w załączniku, jeżeli na podstawie porozumienia z pracownikiem pracodawca nie wyposaży go w odzież roboczą.
2. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca jeden raz w roku na podstawie aktualnych cen odzieży i obuwia roboczego. Ekwiwalent pieniężny jest wypłacany w częściach wartości danej odzieży i obuwia przypadających wg. czasookresu użytkowania na dany rok.
3. Ekwiwalent o którym mowa w ust. 2 wypłaca się pracownikom do 30 stycznia za rok poprzedni.

## Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej

Zwracam się z wnioskiem o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej dla niżej wymienionych pracowników

Lp.	Imię i nazwisko	Kwota przysługującego ekwiwalentu rocznie	za jaki okres – liczba miesięcy (z wyłączeniem okresów nieobecności innych niż urlop wypoczynkowy trwających jednorazowo ponad 1 miesiąc)	Kwota ekwiwalentu do wypłaty po uwzględnieniu okresu pracy
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Data: .....

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

**KALKULACJA  
RZECZYWISTYCH KOSZTÓW JEDNEGO PRANIA**

L.p.	Media	Jednostka	Cena	Zużycie	Koszt
1.	Proszek do prania VIZIR	3 kg	35,00	150g	1,75
2.	Woda + ścieki	1 m <sup>3</sup>	9,34	20 l	0,20
3.	Energia elektr.	1kWh	0,7	1,5 kWh	1,05
4.	Amortyzacja pralki	5 lat	1000,00	10 prań/m-c	1,67
5.	Czas (z najniższej płacy)		23,5	30 min.	11,75
<b>Razem koszt</b>					<b>16,42</b>

**WNIOSEK**  
**o zwrot kosztów zakupu okularów / soczewek kontaktowych\* korygujących wzrok**

**1. Dane wnioskodawcy**

a) imię i nazwisko

.....

b) referat

.....

c) do wniosku dołączam fakturę nr ..... z dnia .....  
za zakup okularów korygujących wzrok oraz zalecenie lekarskie, stwierdzające  
potrzebę stosowania okularów / soczewek kontaktowych\* korygujących wzrok podczas pracy.

.....

(data i podpis)

**2. Opinia kierownika referatu**

Potwierdzam, że Pan/Pani ..... pracuje na  
stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru  
czasu pracy.

.....

(data i podpis )

\*niepotrzebne skreślić

Kołobrzeg, .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(referat)

### Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że w związku z wychowywaniem dziecka (dzieci) do lat 14, z których najmłodsze urodzone zostało w dniu .....

zamierzam

nie zamierzam

korzystać ze zwolnienia od pracy na ..... dni .....godzin w ciągu roku kalendarzowego ..... z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieka na dziecko) - art. 188 Kodeksu pracy.

.....  
podpis pracownika

Jednocześnie oświadczam, że łączna liczba dni opieki na dziecko wykorzystana przeze mnie i drugiego rodzica dziecka nie przekroczy 2 dni /16 godzin w roku kalendarzowym.

.....  
podpis pracownika



## **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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
    - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
  - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
  - 5) ręczne przenoszenie pod górę:
    - a) przedmiotów przy pracy stałej,
    - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
  - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - a) 30 N – przy pchaniu,
    - b) 25 N – przy ciągnięciu;
  - 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  - 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
  - 10) prace w pozycji wymuszonej;
  - 11) 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;
  - 12) 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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

- b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1; Dziennik Ustaw – 3 – Poz. 796
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- 60 N – przy pracy stałej,
  - 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) 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;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- 4 kg – przy pracy stałej,
  - 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- 60 N – przy pchaniu,
  - 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
- masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
- 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
- na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0; Dziennik Ustaw – 4 – Poz. 796
- prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od –1,0;

3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

### III. 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) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)

Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do

przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)

Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)

10; 12,5; 16 75 95

20 85 105

25 100 120

31,5; 40 105 125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

- a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s<sup>2</sup>;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

### IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

Dziennik Ustaw – 5 – Poz. 796

### V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

## **VI. 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) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

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.

## **VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

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.

## **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

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

1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;

3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);

- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
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.

## **Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu**

**Niniejszym Pracodawca informuje, że w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji w stosunkach pracy obowiązują niżej przytoczone przepisy Kodeksu pracy. Przestrzeganie tych przepisów jest podstawowym obowiązkiem Pracodawcy i wszystkich Pracowników.**

### **Art. 11<sup>2</sup>.**

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

### **Art. 11<sup>3</sup>.**

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

### **Art. 18<sup>3a</sup>.**

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

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

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie

godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

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

### **Art. 18<sup>3b</sup>.**

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

### **Art. 18<sup>3c</sup>.**

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**Art. 18<sup>3d</sup>.**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 18<sup>3e</sup>**

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.



## **Polityka antymobbingowa**

Wywiązując się z obowiązku przeciwdziałania mobbingowi Pracodawca wprowadza Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, która zapewnia realizację praw i obowiązków Pracodawcy i Pracowników określonych w art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy o następującym brzmieniu:

### **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa**

#### **Rozdział I Postanowienia Ogólne**

##### **§ 1**

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady zapobiegania i eliminacji zjawiska mobbingu w Urzędzie Gminy Kołobrzeg., reprezentowanym przez Wójta Gminy Kołobrzeg, zwanym w dalszej części pracodawcą.
2. Zadaniem pracodawcy jest również zapewnienie pomocy poszkodowanemu/poszkodowanej mającej na celu minimalizację skutków wystąpienia zjawiska mobbingu.

##### **§ 2**

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA - załącznik nr 1 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, opatrzone podpisem pracownika i datą jego złożenia dołącza się do jego akt osobowych, do części B.

##### **§ 3**

Ileokroć w WPA mowa jest o:

- a) Mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracowników lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu ponizenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników; Przy czym sprawca mobbingu działa z zamiarem wyrządzenia szkody pracownikowi, posługując się kłamstwem, plotką, oszczerstwem, zwodzeniem, podstępem lub intrygą oraz wydaje polecenia lub stosuje kary porządkowe jedynie po to, aby złośliwie poniżyć pracownika, a nie np. napiętnować nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

b) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołobrzeg, reprezentowany przez Wójta Gminy Kołobrzeg.

c) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

d) Komisji Antymobbingowej - należy przez to rozumieć zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing.

## **Rozdział II**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### **§ 4**

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.

2. Zachowania, których znamiona zakwalifikować można do definicji mobbingu, nie mieszczą się do kategorii sumiennego i starannego wykonywania pracy, a także wykonywania innych obowiązków pracowniczych o których mowa w § 9 Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Gminy Kołobrzeg

#### **§ 5**

1. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, powinien niezwłocznie wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.

#### **§ 6**

1. Pracodawca każdorazowo, w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna.

2. Komisja składa się z trzech członków.

3. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel i osoba wspólnie wskazana i zaakceptowana przez pracodawcę i pracowników.

4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywania skargi. Decyzja zapada zwykłą większością głosów.

6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.

7. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.

8. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

### **§ 7**

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca może pociągnąć do odpowiedzialności sprawcę/sprawców w postaci:

- a) zakazu zachowań kwalifikowanych jako mobbing;
- b) zastosowania kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie Pracy;
- c) wypowiedzenia stosunku pracy ;
- d) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 8**

Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPA są właściwie wykonane.

### **§ 9**

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z WEWNĘTRZNĄ POLITYKĄ ANTYMOBBINGOWĄ**

Oświadczam, że w dniu ..... zostałem (łam) zapoznany (na) przez pracodawcę z treścią obowiązującej w Urzędzie Gminy Kołobrzeg Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

.....  
(data i podpis pracownika)

## **Regulamin monitoringu wizyjnego na terenie obiektów Urzędu Gminy Kołobrzeg**

### **§ 1**

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer oraz tryb udostępniania danych z monitoringu.

### **§ 2**

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Wójt Gminy Kołobrzeg, zwana dalej Administratorem.

### **§ 3**

Celem monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników urzędu oraz użytkowników obiektu, ochrona mienia oraz danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem i wykorzystaniem.

### **§ 4**

Monitoringiem wizyjnym Urzędu Gminy Kołobrzeg objęty jest:

- 1) budynek Urzędu mieszczący się przy ul. Trzebiatowskiej 48A, 78 – 100 Kołobrzeg:
  - kamera zlokalizowana jest na parterze wewnątrz budynku,
  - kamera zlokalizowana I piętrze budynku,
  - kamera zlokalizowana II piętrze budynku,
- 2) budynek Urzędu mieszczący się przy ul. Trzebiatowskiej 48B, 78 – 100 Kołobrzeg:
  - kamera zlokalizowana jest na parterze wewnątrz budynku,
  - kamera zlokalizowana I piętrze budynku,
- 3) teren przyległy do budynków określonych w pkt 1 oraz 2, należący do Gminy Kołobrzeg.

### **§ 5**

System monitoringu wizyjnego składa się z:

- 1) kamer rejestrujących obraz wewnątrz i na zewnątrz budynków,
  - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym,
  - 3) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanego obrazu,
- Rejestracji podlega wyłącznie obraz z kamer – bez dźwięku.

### **§ 6**

Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

### **§ 7**

Pracownicy oraz osoby przebywające w ww. obiektach są informowane o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego.

### **§ 8**

Rejestrator wraz z monitorem znajdują się w Budynku Urzędu przy ul. Trzebiatowskiej 48A.

## § 9

Bieżący dostęp do obrazu oraz do zapisu monitoringu mają osoby upoważnione przez Wójta odrębnym pismem.

## § 10

1. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony za zgodą Wójta wyłącznie uprawnionym organom (policja, sąd, prokuratura) w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Osoba fizyczna może wystąpić o zabezpieczenie zapisu z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania sądowego podając dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana organom wymienionym w ust. 1. Czas przechowywania kopii nie może być dłuższy niż 3 miesiące.
3. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest na nośniku elektronicznym za pokwitowaniem wraz z protokołem przekazania danych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Wnioski o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego są rejestrowane w rejestrze udostępnionych nagrań prowadzonym przez Administratora Systemu Informatycznego, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 11

1. Okres przechowywania danych wynosi 30 dni.
2. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

## § 12

Osoby mające dostęp do obrazu bieżącego i zarejestrowanego są przeszkolone z zakresu ochrony danych i posiadają stosowne upoważnienie wydane przez Administratora.

## § 13

Dane zawarte na nośniku elektronicznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## § 14

Przed wejściem do każdego budynku, o którym mowa w § 4, umieszczone są tablice informujące o monitoringu.

## § 15

Wewnątrz budynku, na tablicy, umieszczona jest informacja spełniająca wymogi RODO o treści:

„ Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzonym monitoringiem wizyjnym jest Wójt Gminy Kołobrzeg z siedzibą w Kołobrzegu, przy ul. Trzebiatowskiej 48A.

W przypadku pytań związanych z prowadzonym monitoringiem zapraszamy do kontaktu z Administratorem Systemów Informatycznych: nr telefonu 94 35 30 449 lub sekretariatem wójta: nr tel. 94 35 30 420, mail: sekretariat@gmina.kolobrzeg.pl”.

### **Cel przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz współpracowników Administratora, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f)RODO).

### **Postanowienia ogólne**

Zakresem monitoringu wizyjnego objęty jest obszar bezpośrednio przed wejściem do obiektu oraz ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku. Administrator przechowuje nagrania przez trzydzieści dni od dnia ich rejestracji.

Dane wnioskodawcy:

Kołobrzeg, dnia .....

.....

.....

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego  
w Urzędzie Gminy Kołobrzeg**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego w UG Kołobrzeg  
z dnia .....

**Uzasadnienie:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis wnioskodawcy

**Decyzja Wójta:**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....

Data i podpis Wójta

- Niepotrzebne skreślić

## Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu w Urzędzie Gminy Kołobrzeg

Wójt Gminy Kołobrzeg, zwany dalej **przekazującym dane**, przekazuje,

.....  
.....

zwanemu dalej **przyjmującym dane**, na podstawie pisemnego wniosku z dnia .....  
dane z systemu monitoringu Urzędu Gminy Kołobrzeg.

1. Przekazujący przekazuje a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Data	Numer kamery	Czas nagrania

2. Przyjmujący dane oświadcza, że dane będą wykorzystane wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

3. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Przekazujący

.....  
Przyjmujący



