

**ZARZĄDZENIE NR 11/1/2023**  
**DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY**  
**Z DNIA 1 kwietnia 2023**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy**

Na podstawie:

- *art. 22<sup>1c</sup> oraz 22<sup>1e</sup>, art. 104, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup>, 104<sup>3</sup> Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);*
- *art. 42 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);*
- *Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165);*
- *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 1632);*
- *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. z 2022 r. poz. 317);*

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania przez wszystkich pracowników Regulamin Pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

**§ 2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

**§ 3.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom podczas zebrania ogólnego wraz z pisemnym potwierdzeniem zapoznania się.
2. Traci moc dotychczasowy Regulamin pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy, wprowadzony Zarządzeniem nr 27/2021 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 2 sierpnia 2021 roku.

**§ 4.**

Regulamin pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy znajduje się do wglądu w Gabinetce Dyrektora oraz na stronie BIP jednostki.

**REGULAMIN PRACY**  
**ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY**

.....  
Pracodawca  
(podpis i pieczęć)

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### § 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Jednostce, Zakładzie, ZGK** - należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy, w imieniu którego działa Dyrektor;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy, bez względu na zajmowane stanowisko pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar czasu pracy;
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
- 6) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 7) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

### § 3.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Pracodawca, w imieniu którego działa Dyrektor.
2. W razie nieobecności pracodawcy decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy podejmuje osoba przez niego upoważniona.

#### § 4.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych do części B.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca informuje na piśmie pracownika o wprowadzonej kontroli trzeźwości, grupie pracowników objętych kontrolą trzeźwości oraz sposobie przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czas i częstotliwość jej przeprowadzenia. Potwierdzenia zapoznania się z zasadami przestrzegania obowiązku trzeźwości przechowywane jest w aktach osobowych pracownika w części B.
5. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu.
6. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną sobie postanowień zawartych w regulaminie.

#### § 5.

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia je i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udziela rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do Dyrektora.

#### § 6.

Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

#### § 7.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz jednostki, a dotyczących jej funkcjonowania, udziela Dyrektor.

#### § 8.

Jednostka zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów Dyrektorowi.

**ROZDZIAŁ II**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

**§ 9.**

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Pracodawca obowiązany jest:
  - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
  - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych;
  - 8) zaspokajać w ramach posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
  - 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
  - 10) wydawać odzież ochronną, sprzęt bhp oraz środki higieny osobistej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 12) kierować na profilaktyczne badania lekarskie;
  - 13) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza)
  - 14) informować pracowników w sposób przyjęty w jednostce o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
  - 15) zapewniać przestrzeganie dyscypliny przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy;
  - 16) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 17) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;

- 18) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 19) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 20) przeciwdziałać mobbingowi.

## § 10.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 5) sposobie potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
  - 6) sposobie usprawiedliwienia nieobecności w pracy.

## § 11.

Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z :

- 1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
- 2) treścią regulaminu pracy;
- 3) treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;
- 4) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
- 6) przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) treścią regulaminu pracy zdalnej;
- 8) treścią zasad kontroli trzeźwości, grupie pracowników objętych kontrolą trzeźwości oraz sposobie przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czas i częstotliwość jej przeprowadzenia obowiązujących w jednostce.

## § 12.

1. Pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca dokonuje wstępnego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeszkolenia stanowiskowego.

3. Szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej ukończenie szkolenia.

### § 13.

Uprawnieniem pracodawcy jest:

- 1) wydawanie pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
- 2) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 3) stosowanie wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy;
- 4) określanie szczegółowych potrzeb jednostki uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;
- 5) podejmowanie wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy;
- 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy;
- 7) określanie zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

### § 14.

1. 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, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
3. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika 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.

## **ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### § 15.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne

z przepisami prawa lub umową o pracę. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest rzetelne realizowanie podstawowych zadań jednostki.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego w jednostce czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
- 2) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w jednostce porządku oraz wykonywać zadania określone w indywidualnych zakresach czynności, a także wynikające z doraźnych poleceń przełożonych;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych oraz zasady ograniczonego zaufania;
- 5) przestrzegać harmonogramu pracy ustalonego przez pracodawcę;
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie i używać go zgodnie ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem;
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 9) przestrzegać w jednostce zasad społecznego współżycia, a w szczególności:
  - a) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
  - b) zachowywać się z godnością w miejscu pracy,
  - c) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom;
- 10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 11) należyście zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy;
- 12) przebywać na terenie jednostki jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań;
- 13) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty Jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 14) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 15) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 16) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 17) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 18) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 19) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 20) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 21) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego – Dyrektora.
5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony.

#### § 16.

Każdy pracownik ma prawo do:

- 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
- 3) urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 4) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz z Regulaminem ZFŚS;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

#### § 17.

Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

#### § 18.

1. Zabrania się pracownikom:
  - 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie jednostki;
  - 2) palenia tytoniu na terenie jednostki;
  - 3) opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
  - 4) operowania urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
  - 5) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
  - 6) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
  - 7) naruszania tajemnicy korespondencji.
  - 8) pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy;
  - 9) wykorzystywania poczty elektronicznej i Internetu w jednostce do celów prywatnych.
  - 10) instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania;
- 11) Pracownik nie powinien:

- a) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- b) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- c) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 pkt 9 oraz 10. Kontrole te będą odbywać się z poszanowaniem prywatności korespondencji pracownika.

## § 19.

### **Kontrola stanu trzeźwości i na okoliczności zażywania narkotyków**

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków mających działania podobne do alkoholu jest zabronione. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać obowiązek trzeźwości w miejscu pracy.

2. Na terenie jednostki obowiązują następujące zasady:

- 1) Niedopuszczalnie do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu;
- 2) Reagowanie na przypadki spożywania alkoholu lub środków mających działania podobne do alkoholu podczas pracy;
- 3) Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu lub środków mających działania podobne do alkoholu.

3. Na teren jednostki zabrania się wnoszenia alkoholu lub jakichkolwiek innych środków mających działanie podobne do alkoholu.

4. O wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty w jednostce nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.

5. Każdy nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany z zasadami przestrzegania obowiązku trzeźwości w zakładzie pracy przed przystąpieniem do pracy. Potwierdzenia zapoznania się z zasadami przestrzegania obowiązku trzeźwości przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

## § 20.

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób oraz ochrony mienia jednostki pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.

2. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:

- 1) opioidy;
- 2) amfetamina i jej analogi;
- 3) kokaina;
- 4) tetrahydrokanabinole;
- 5) benzodiazepiny.

3. Kontrola trzeźwości obejmuje **wszystkich** pracowników.

4. Kontrola trzeźwości może odbywać się w wyniku zauważonych objawów świadczących o stanie nietrzeźwości lub odurzenia środkami mającymi działanie podobne do alkoholu.
5. Dyrektor decyduje o częstotliwości, liczbie kontroli, liczbie osób oraz o konkretnych osobach poddanych w danym dniu kontroli.
6. Kontroli trzeźwości dokonuje pracodawca lub upoważniony podmiot zewnętrzny.
7. Każdą przeprowadzoną kontrolę dokonuje się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz z zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.
8. Szczegółowe zasady kontroli trzeźwości określone zostały w **załączniku nr 8**.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **OKRESOWA OCENA PRACY**

#### **§ 21.**

1. Ustawa o pracownikach samorządowych<sup>1</sup> wskazuje na obowiązek przeprowadzenia okresowej oceny pracy każdego pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Pracodawca określi w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Zakładu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **CZAS PRACY**

#### **§ 22.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### **§ 23.**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na listach obecności, znajdujących się w Sekretariacie.
2. Nadzór nad prowadzeniem listy obecności sprawuje pracownik ds. kadrowej.
3. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy.
4. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.

---

<sup>1</sup>Art. 27 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)

5. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
6. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
7. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie jej trwania odnotowywane są w rejestrach: wyjść służbowych i wyjść prywatnych.

#### **§ 24.**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w jednostce wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

#### **§ 25.**

1. W Zakładzie przyjęto następujące okresy rozliczeniowe:
  - 1) Kierowca autobusu – 2-miesięczny okres rozliczeniowy;
  - 2) Pozostałe stanowiska – 3-miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Pracownicy Zakładu wykonują pracę w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy, czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.
5. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków w terminach pracy Jednostki.

#### **§ 26.**

##### **Praca w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta**

1. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Pracownikom za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 21:00 a 7:00 rano., tj. od godziny 22:00 do godziny 6:00.
5. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
6. Zakaz pracy w porze nocnej dotyczy:
  - 1) pracowników młodocianych
  - 2) kobiet w ciąży;
  - 3) pracowników (kobiet i mężczyzn), którzy złożyli oświadczenie, że opiekują się dzieckiem do lat 4 i chcą skorzystać z przywilejów związanych z rodzicielstwem;
  - 4) pracowników niepełnosprawnych (nie dotyczy to osób zatrudnionych przy pilnowaniu lub takich, którym zezwolił na pracę w porze nocnej lekarz sprawujący opiekę zdrowotną nad pracownikami danego pracodawcy).<sup>2</sup>
7. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
8. Za pracę w dodatkowy dzień wolny od pracy przysługuje pracownikowi dzień wolny w innym terminie, ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z pracownikiem.
9. Pracownikom przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym wolnym dniu od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy

## § 27.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
  - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne;
  - 2) zabezpieczyć swoje stanowiska pracy;
  - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
  - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

## § 28.

---

<sup>2</sup> Art. 15-16 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100)

1. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
2. Na wniosek pracownika Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
3. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy po uprzednim wyrażeniu zgody przez pracodawcę musi zostać odnotowane w ewidencji wyjść.

## **§ 29.**

### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub Szkoły, do których dziecko uczęszcza;
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, 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, o której mowa w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
  - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej

lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### **§ 30.**

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

## **ROZDZIAŁ VI URLOPY PRACOWNICZE**

### **§ 31.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu – jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
6. Wymiar urlopu pracowników wynosi:
  - 1) 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

### **§ 32.**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów ustala Dyrektor Jednostki, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
4. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników do końca lutego każdego roku.

5. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
7. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września danego roku kalendarzowego.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym.
11. Urlop na żądanie nie może przekroczyć 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
12. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
13. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

### § 33.

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby pracował.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu (w przypadkach znacznego wahania – z 12 miesięcy).

### § 34.

1. Urlop może być podzielony na części z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż okres kolejnych 14 dni kalendarzowych.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

### § 35.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy.
2. W szczególności Dyrektor zwalnia od pracy pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym;
  - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- 1) 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;
  - 2) 1 dzień – 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;
  - 3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni albo 16 godzin;
  - 4) za czas zwolnienia, o którym mówią postanowienia ust. 2, 3 i 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
  - 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
  - 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
5. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

### § 35a

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do **wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.**

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust.1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

### **§ 36.**

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
  - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
  - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
  - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
  - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
  - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego pracownica może wykorzystać przed przewidywaną datą porodu.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania wymiaru, o którym mowa w ust. 1.
4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli:
  - 1) pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik - ojciec wychowujący dziecko;
  - 2) przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony - ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

### **§ 37.**

#### **Urlop ojcowski**

- a) Pracownikowi przysługuje urlop ojcowski w wymiarze do dwóch tygodni, nie dłużej jednak niż:
  - 1) do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia albo
  - 2) do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
2. Pracownik może wykorzystać urlop ojcowski jednorazowo lub w nie więcej, niż dwóch częściach. Każda z części nie może być krótsza niż 1 tydzień.

3. Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

1. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik – ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do:

1) ukończenia przez dziecko 12 miesięcy życia albo  
2) upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.

2. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.

3. Urlop ojcowski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – ojca w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

### **§ 38.**

#### **Urlop rodzicielski**

1. Urlop rodzicielski udzielany jest bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, pracownik (jeden rodzic) ma prawo do skorzystania z urlopu rodzicielskiego w wymiarze:

1) 32 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka;

2) 34 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga lub więcej dzieci przy jednym porodzie.

2. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać podstawowego wymiaru, czyli 32 i 34 tygodni.

3. Urlop rodzicielski jest udzielany w całości albo w częściach nie później niż do ukończenia przez dziecko 6. roku życia. Rodzice dziecka mogą wykorzystać urlop rodzicielski maksymalnie w czterech częściach. Należy pamiętać, że liczba tych części dotyczy łącznie obojga rodziców.

### **§ 39.**

#### **Urlop w razie adopcji dziecka lub przyjęcia dziecka na wychowanie**

1. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

1) 20 tygodni - w przypadku przyjęcia jednego dziecka,

2) 31 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci,

3) 33 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci,

4) 35 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci,

5) 37 tygodni - w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci

- nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

2. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- 1) 20 tygodni – w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
  - 2) 31 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci,
  - 3) 33 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci,
  - 4) 35 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci,
  - 5) 37 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci
- nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, który przyjął dziecko w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia, oraz pracownik, o którym mowa w ust. 2, który przyjął dziecko w wieku do 14 roku życia – ma prawo do 9 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

4. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, ma prawo do urlopu rodzicielskiego, przysługującego po wykorzystaniu urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, w wymiarze do:

- 1) 32 tygodni - w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
- 2) 34 tygodni - w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5;
- 3) 29 tygodni - w przypadku, o którym mowa w ust. 3.

5. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu rodzicielskiego, przysługującego po wykorzystaniu urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, w wymiarze do:

- 1) 32 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1,
  - 2) 34 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 2–5
- nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.

6. Pracownik, o którym mowa w ust. 3, który przyjął na wychowanie dziecko w wieku do ukończenia 14 roku życia, ma prawo do 29 tygodni urlopu rodzicielskiego.

7. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w nie więcej niż 4 częściach.

8. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego jest udzielany na pisemny wniosek pracownika składany w terminie 7 dni od dnia przyjęcia dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza albo wystąpienia do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia. Urlop rozpoczyna się w terminie określonym we wniosku pracownika, jednak nie później niż 21 dni od dnia odpowiednio przyjęcia dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza albo wystąpienia do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

9. Pracownik, który korzysta lub korzystał z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, a następnie wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w związku z wystąpieniem do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka w wymiarze określonym w ust. 2 obniżonym o wykorzystany urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza.

10. Pracownik, który korzysta lub korzystał z urlopu rodzicielskiego w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, a następnie wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu rodzicielskiego w związku z wystąpieniem do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka w wymiarze określonym w ust. 5 albo 6 obniżonym o wykorzystany urlop rodzicielski w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza.

#### § 40.

#### Urlop wychowawczy

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

2. Do okresu zatrudnienia pracowniczego, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wychowawczego, wlicza się okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych<sup>3</sup>

3. Rodzice lub opiekunowie dziecka mogą wykorzystać **urlop wychowawczy do momentu ukończenia przez dziecko 6. roku życia**, natomiast w przypadku dziecka niepełnosprawnego do **18. roku życia**.

4. Pracownik - rodzic może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze **do 36 miesięcy**, ale nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 6 roku życia.

5. Należy podkreślić, że jeden miesiąc (z 36 miesięcy) jest przeznaczony wyłącznie dla drugiego rodzica, np. mama przebywa na urlopie 35 miesięcy, a tata 1 miesiąc albo odwrotnie. Oznacza to, że w przypadku wykorzystania urlopu przez jednego z rodziców, urlop wychowawczy trwa maksymalnie 35 miesięcy.

6. Wyjątkowo, rodzic może skorzystać z pełnego urlopu, czyli 36 miesięcy wyłącznie w przypadku, jeżeli:

- 1) drugi rodzic dziecka nie żyje,
- 2) drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,
- 3) drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu.

7. Z urlopu wychowawczego można skorzystać w maksymalnie 5 częściach, które nie muszą następować bezpośrednio po sobie. Z urlopu może skorzystać zarówno matka jak i ojciec

---

<sup>3</sup> Wyrok SA w Białymstoku z dnia 18 czerwca 1998 r., III AUa 296/98

dziecka. Jeżeli oboje są pracownikami, mogą korzystać z urlopu jednocześnie, przy czym należy pamiętać, że wymiar urlopu nie zwiększa się.

#### **§ 41.**

#### **Urlop opiekuńczy**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze **5 dni**, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze

#### **§ 42.**

#### **Urlop bezpłatny**

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami zakład pracy może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
  - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
  - 3) podejmującemu naukę w szkołach średnich, szkołach wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania jednostki;
  - 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

#### § 43.

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
  - 1) urlop szkoleniowy;
  - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Wymiar urlopu szkoleniowego określa art. 103<sup>2</sup> §1 ust. 1 Kodeksu Pracy.
4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Jeżeli obowiązek pracodawcy przeprowadzenia szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.

### **ROZDZIAŁ VII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### § 44.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc do 27go dnia każdego miesiąca.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

#### § 45.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

#### § 46.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym określa:

- 1) Ustawa o pracownikach samorządowych;

- 2) Ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej<sup>4</sup>;
- 3) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych<sup>5</sup>;
- 4) Regulamin wynagradzania obowiązujący w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

#### § 47.

1. Na żądanie pracownika, Dyrektor udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie których naliczone zostało jego wynagrodzenie. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
  - 2) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
  - 3) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
  - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka wyciągu płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### **ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### § 48.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
  - 4) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
  - 6) zapewnić odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;

---

<sup>4</sup>Ustawa z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz.U. z 2018 poz. 1872)

<sup>5</sup>Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.)

- 7) dostarczyć środki ochrony indywidualnej;
- 8) wydzielić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
- 9) reagować na potrzeby dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, zwiększania poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników z uwzględnieniem zmieniających się warunków wykonywania pracy;
- 10) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 11) uwzględniać w działaniach profilaktycznych ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 12) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach zawodowych oraz działaniach podjętych w celu wyeliminowania tych zagrożeń;
- 13) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji;
- 14) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, gaszenia pożarów i ewakuacji pracowników;
- 15) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 16) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenia oddalenia się w bezpieczne miejsce, jeśli wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia personelu;
- 17) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 18) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

#### § 49.

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania
  - 2) w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
  - 3) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
  - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

## § 50.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wadliwym lub zepsutym sprzęcie lub urządzeniu;
- 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim;
- 8) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

## § 51.

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostają również zapoznani z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku, na którym mają pracować, poprzez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienia zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.
2. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy oraz zapoznanie się z ryzykiem zawodowym jakie występuje na stanowisku pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.
3. Osoba przyjmowana do pracy musi przedstawić pracodawcy aktualne wstępne badania lekarskie.
4. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego

## § 52.

1. Gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając przełożonego, zachowując przy tym prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

## § 53.

### **Wyposażenie pracownika w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz zaopatrzenie w wodę**

1. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy obowiązany jest dostarczyć nieodpłatnie odpowiednie środki i odzież roboczą, jeżeli ich stosowanie wymagane jest na danym stanowisku pracy.
2. Pracownicy pracujący w ubraniu roboczym przez okres krótszy niż ustalony, a nieprzekraczający 75 % czasu używania normy przydziału, zobowiązany jest zwrócić je pracodawcy lub zwrócić proporcjonalną wartość kwoty.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia na stanowiskach wymienionych w tabeli. Za używanie własnych rzeczy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny uwzględniający ich aktualne ceny. Zgodę na wypłatę ekwiwalentu wyrazić musi pracownik.
4. Ekwiwalent pieniężny przysługuje również na pranie odzieży własnej używanej przez pracownika jak i odzieży roboczej należącej do pracodawcy, a oddanej pracownikowi do używania w wysokości 2,15 % najniższego wynagrodzenia miesięczne i wypłacany jest raz na 3 miesiące, po zakończonym kwartale.
5. W przypadku nieobecności pracownika trwającej jeden miesiąc i dłużej, a w szczególności z powodu:
  - urlopu wypoczynkowego,
  - urlopu macierzyńskiego,
  - choroby,
  - urlopu bezpłatnegoprzedłuża się okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego o czas nieobecności.
6. W przypadku nieobecność w pracy pracownika, z powodu choroby lub przebywania

na urlopie, trwająca dłużej niż połowa miesięcznego wymiaru czasu pracy nie wypłaca się ekwiwalentu pieniężnego za dany miesiąc.

#### § 54.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej – jeżeli w środowisku pracy występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
2. Środki ochrony indywidualnej muszą posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa i być oznaczone tym znakiem.
3. Na stanowiskach pracy wymienionych w tabeli może być używana własna odzież i obuwie robocze i z tego tytułu przysługuje wypłata ekwiwalentu pieniężnego.
4. Ekwiwalentu nie wypłaca się za środki ochrony indywidualnej.
5. Wykaz stanowisk i normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.
6. Pracownikom wymienionym w załączniku nr 11 do Regulaminu pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy przysługują środki czystości
7. Pracownikom nie przysługuje możliwość zamiany środków higieny osobistej na ekwiwalent pieniężny.
8. Wydawane pracownikom środki higieny osobistej podlegają ewidencji w rejestrze, który prowadzi pracownik ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury.
9. Przyjęcie rzeczy, o których mowa w ust. 1 pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### § 55.

1. Pracodawca jest obowiązany nieodpłatnie zapewnić napoje pracownikom zatrudnionym w Zakładzie:
  - 1) jeśli temperatura na otwartej przestrzeni (na zewnątrz) przekracza 25°C,
  - 2) jeśli temperatura na stanowiskach pracy w pomieszczeniach przekracza 28°C.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.
3. Napoje powinny być dostępne dla pracowników w ciągu godzin pracy.
4. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

## § 56.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.
2. Pracownikom przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w narzędzia, urządzenia, materiały umożliwiające wykonywanie zadań statutowych oraz przydzielonego zakresu obowiązków.
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitora ekranowego przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymają orzeczenie lekarskie (zaświadczenie) od lekarza medycyny pracy o potrzebie stosowania takich okularów podczas pracy przy monitorze ekranowym.
4. Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących przysługuje wzrok przysługuje, jeżeli pracownik użytkuje podczas pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. co najmniej 4 godziny dziennie.
5. Zamiennie do okularów korygujących wzrok dopuszcza się zwrot kosztu zakupu soczewek kontaktowych stosując odpowiednio warunki określone w ust. 3 i 4.
6. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych przysługuje pracownikowi do 500,00 zł
7. W przypadku gdy wartość faktury będzie mniejsza od kwoty wymienionej w ust. 6 to zwrot kosztów przysługuje do wysokości kwoty określonej na fakturze.

## § 57.

### Ochrona pracy kobiet

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w jednostce.
2. Wykaz prac wzbronionych kobieta w ciąży i kobieta karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 4.

## ROZDZIAŁ IX NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

### § 58.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
  - 1) gratyfikacja pieniężna;
  - 2) awansowanie na wyższe stanowisko;
  - 3) nagroda rzeczowa;
  - 4) podziękowanie na piśmie.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

**ROZDZIAŁ X**  
**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH**  
**I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY**  
**§ 59.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
  - a) spóźniania się do pracy lub samowolnego opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
  - b) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - c) stawiania się do pracy po spożyciu alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających;
  - d) spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających w czasie pracy;
  - e) niedbale wykonywanych obowiązków, w sposób niezgodnych z przepisami lub z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami;
  - f) wykazywania obraźliwego lub lekceważącego stosunku pracy do przełożonych, podwładnych, współpracowników i interesantów,Pracodawca może zastosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 60.**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi załącznik do regulaminu.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego

naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. 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.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
11. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

### § 61.

W przypadku ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może zastosować:

- 1) zwolnienie pracownika z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia;
- 2) rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

### § 62.

Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się pracownikom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

### § 63.

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, narzędzia i przybory lub podobne przedmioty odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie

zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

#### **§ 64.**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nieużywanie przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej;
- 3) nieusprawiedliwione spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;
- 6) brak dbałości o własny wygląd;
- 8) niegrzeczne odnoszenie się do współpracowników, kierownictwa, kontrahentów, klientów;
- 9) nieuzasadnione naruszanie norm czasu pracy wynikających z przepisów Regulaminu;
- 10) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
- 11) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników, klientów.

### **ROZDZIAŁ XI OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

#### **§ 65.**

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

#### **§ 66.**

1. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) warunków zatrudnienia;
  - 3) awansowania;
  - 4) 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, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

#### § 67.

1. Dyskryminacja pośrednia zachodzi 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, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące jego osiągnięciu są właściwe i konieczne.
2. Przejawami dyskryminowania są 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).

#### § 68.

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.  
Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Zgoda pracownika na czyn molestowania lub molestowania seksualnego, a także podjęcie przez niego działań nie zapobiegającym tym czynom nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

#### § 69.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 68, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 64, 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.

#### § 70.

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
  - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych art. 183a §1 k.p., jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistymi decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1 k.p.,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

#### § 71.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie 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.

#### **§ 72.**

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

#### **§ 73.**

##### **Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi**

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniające jej rozwiązanie.

## **ROZDZIAŁ XII PRACA ZDALNA**

#### **§ 74.**

1. W Zakładzie może być okazjonalnie wykonywana praca zdalna, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej Pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.

3. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami, o których mowa w ust. 2 oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośrednio porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z Pracodawcą.
5. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny lub kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola ta odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

#### **§ 75.**

1. Praca zdalna może być wykonywana całkowicie lub częściowo.
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczącą wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
  - 1) Przy zawieraniu umowy o pracę albo
  - 2) W trakcie zatrudnienia.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
  - 1) W okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - 2) W okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej - jeżeli pracownikłoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
5. W przypadku wykonywania pracy zdalnej całkowicie lub częściowo - nie okazjonalnie – prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika określone zostały w Regulaminie Pracy Zdalnej, uzgodnionym z przedstawicielem pracowników.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **MONITORING**

#### **§ 76.**

1. W jednostce zastosowano szczególny nadzór nad budynkiem, pomieszczeniami jednostki i na terenie wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy.
3. Monitoring wizyjny został uznany jako najbardziej adekwatne narzędzie służące zapewnieniu bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia Jednostki.

4. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1.
5. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 30 dni, po upływie którego będą niszczone, w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Kamery znajdują się tylko na zewnątrz budynku. Obejmują one wejście do budynku oraz plac wokół.
7. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy jednostka powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
8. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych (piktogram).
9. Z klauzulą informacyjną wynikającą z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia RODO można zapoznać się na stronie internetowej pracodawcy oraz na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie pracodawcy.
10. Rejestrator nie jest połączony z siecią publiczną i tylko jednostka posiada jego zapis.
11. Administrator Danych Osobowych informuje (na piśmie) przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu.
12. Szczegółowa informacja dotycząca zastosowanego systemu monitoringu wizyjnego umieszczona jest na tablicy ogłoszeń.

## ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 77.

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
4. Zmiana Regulaminu Pracy nastąpi w tym samym trybie i na tych samych zasadach, co jego ustanowienie (zgodnie ze zmianą przepisów prawnych dotyczących pracy).
5. Informacje istotne dla ogółu pracowników, w tym zmiany niniejszego regulaminu, będą wywieszane na tablicy ogłoszeń. Wywieszenie tych informacji traktowane będzie, jako spełnienie przez jednostkę obowiązku zapoznania z nimi pracowników.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
8. Ustala się wzory druków stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:
  - 1) **Załącznik nr 1** – wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy;
  - 2) **Załącznik nr 2** – wzór wniosku urlopowego;

- 3) **Załącznik nr 3** – notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej;
- 4) **Załącznik nr 4** – ochrona kobiet w ciąży i karmiących piersią;
- 5) **Załącznik nr 5** - wzór wniosku w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy i jego odpracowania;
- 6) **Załącznik nr 6** – szczególne uprawnienia zatrudnionych osób niepełnosprawnych;
- 7) **Załącznik nr 7** – karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy;
- 8) **Załącznik nr 8** – kontrola trzeźwości;
- 9) **Załącznik nr 9** – protokół kontroli trzeźwości;
- 10) **Załącznik nr 10** – wykaz stanowisk i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 11) **Załącznik nr 11** – wykaz przydziału środków czystości.

## OŚWIADCZENIE

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)\* się z Regulaminem Pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....,  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko

.....  
.....  
adres zamieszkania

## WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi urlopu: wypoczynkowego/wypoczynkowego na żądanie/  
okolicznościowego /szkolnego /zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem\* za rok  
.....w okresie od dnia .....do dnia .....razem .....dni

.....  
podpis pracownika

Zastępstwo w okresie nieobecności .....

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie

.....  
podpis osoby upoważnionej

*\*niepotrzebne skreślić*

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSLUCHANIA  
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi .....  
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia ..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:  
(data)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę .....  
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia .....

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

.....  
.....  
.....  
.....

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)

## Wykaz prac wzbronionych kobietom

### I. Maksymalny wydatek energetyczny

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

### II. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jedną kobietę

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną kobietę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.

2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.

3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 m, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:

1) przy pchaniu: 120 N;

2) przy ciągnięciu: 100 N.

Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania ww. wartości sił, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:

1) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 80 kg na jedną kobietę;

2) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 20 kg na jedną kobietę.

Wartości sił używanych przez jedną kobietę do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:

Lp.	Sposób obsługi	Praca stała	Praca dorywcza
1.	Obsługa ręczna	50 N	100 N
2.	Obsługa jednoręczna	20 N	50 N

3.	Obsługa nożna	120 N	200 N
----	---------------	-------	-------

### III. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów

1. Przenoszenie przez kobiety przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną kobietę przypadała masa nieprzekraczająca:

- 1) przy pracy stałej: 10 kg;
- 2) przy pracy dorywczej: 17 kg.

2. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną kobietę, niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:

- 1) przy pchaniu: 100 N;
- 2) przy ciągnięciu: 80 N.

3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przez kobiety przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

### Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

#### 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, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

- a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
- b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;

4) nożna obsługa elementów urządzeń, 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;

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: 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;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,

b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;

4) nożna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pracy stałej,

b) 100 N – przy pracy dorywczej;

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  $30^\circ$ , 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  $30^\circ$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg – przy pracy stałej,

b) 6 kg – przy pracy dorywczej;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pchaniu,

b) 50 N – przy ciągnięciu.

**WNIOSEK  
W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZINACH PRACY  
I JEGO ODPRACOWANIA**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu  
..... w godzinach od ..... do .....

.....

(data i podpis pracownika)

(Wyrażam / nie wyrażam)\* zgody

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

---

\* niepotrzebne skreślić

### **Szczególne uprawnienia zatrudnionych osób niepełnosprawnych**

1. Za osoby niepełnosprawne uważa się te osoby, których stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza albo uniemożliwia wypełnianie ról społecznych, a w szczególności zdolności do wykonywania pracy zawodowej, pod warunkiem, że w stosunku do nich wydano jedno z trzech poniżej wymienionych orzeczeń organów orzekających:

- 1) zakwalifikowaniu do jednego z trzech stopni niepełnosprawności lub
- 2) całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub
- 3) niepełnosprawności przed ukończeniem 16 roku życia.

2. Wyróżniamy trzy stopnie niepełnosprawności:

1) znaczny (do znacznego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę mającą naruszoną sprawność organizmu:

a) niezdolną do podjęcia zatrudnienia,

b) zdolną do wykonywania zatrudnienia w zakładzie pracy chronionej albo w zakładzie aktywizacji zawodowej, wymagającą niezbędnej w celu pełnienia ról społecznych stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji),

2) umiarkowany (do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustawa zalicza osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia na stanowisku pracy przystosowanym odpowiednio do potrzeb i możliwości wynikających z niepełnosprawności, wymagającą w celu pełnienia ról społecznych częściowej lub okresowej pomocy innej osoby w związku z ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji),

3) lekki (do lekkiego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia, nie wymagającą pomocy innej osoby w celu pełnienia ról społecznych).

3. Czas pracy osoby o lekkim stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Skrócony wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności. Skrócony wymiar czasu pracy nie ma zastosowania do pracowników:

1) zatrudnionych przy pilnowaniu,

2) na wniosek których lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne - a w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą - wyrazi na to zgodę (koszty tych badań ponosi pracodawca).

4. Poza tym do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek w wymiarze 15 minut dziennie, które przysługują niezależnie od przerwy w pracy trwającej dodatkowe 15 minut przewidzianej przez kodeks pracy.

5. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu roku od dnia zaliczenia jej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełno-sprawności. Urlop dodatkowy nie przysługuje pracownikowi, który jest uprawniony do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych w roku kalendarzowym lub urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego przysługującego na podstawie odrębnych przepisów jest niższy niż 10 dni roboczych, wówczas zamiast tego urlopu przysługuje dodatkowy urlop 10 - dniowy.

6. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1) w wymiarze do 21 dni roboczych - w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku (jednak pracownik korzystający z niego nie ma w danym roku prawa do 10 - dniowego urlopu dodatkowego),

2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Podstawa prawna: *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 100 ze zm.)*

**KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY**

<b>Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy</b>		<b>KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY</b>			<b>Data:</b>	<b>Numer karty:</b>
<b>Stanowisko pracy:</b>					<b>Sporządził:</b>	
<b>Ogólna charakterystyka stanowiska pracy:</b>					<b>Zatwierdził:</b>	
					<b>Dokumenty związane:</b>	
Lp.	Zagrożenie	Możliwe skutki zagrożenia	Środki ograniczające ryzyko zawodowe	Ocena ryzyka	Zalecenia dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków ochrony	
<b>Podpis sporządzającego:</b>			<b>Data i podpis pracownika:</b>	<b>Przewidywana data kolejnej oceny:</b>		

## KONTROLA TRZEŻWOŚCI

### § 1

1. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

1) **Kalibracja** - to proces kontrolno- optymalizacyjny, który konfiguruje oprogramowanie alkomatu w taki sposób, by jak najdokładniej wskazywał wartości alkoholu w pobieranym powietrzu;

2) **Wzorcowanie** to audyt kalibracji. Pracownik laboratorium sprawdza, czy odczyty alkomatu mieszczą się w granicach błędu dla poszczególnych stężeń alkoholu. Jeśli wyniki nie wykazuje odchyłeń większych niż 1-2% od siebie, alkomat uznaje się za dowodowy. W innym przypadku, należy poddać go ponownie adiustacji, czyli fachowo kalibracji.

2. Badanie polega na stwierdzeniu:

1) Braku obecności alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu w organizmie pracownika, albo

2) obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 lub 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

3. **Stan po użyciu alkoholu** zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:

1) stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo

2) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>

4. **Stan nietrzeźwości** zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:

1) stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo

2) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>

5. **Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu** w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie wynosi oraz nie prowadzi do stężenia właściwego dla stanu po użyciu alkoholu.

### § 2

1. Badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu obejmują:

1) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;

2) badanie krwi;

3) badanie moczu.

1. Badanie na obecność środków, o którym mowa w ust. pkt 1, polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.

2. Do próbek, o których mowa w ust. 2, nie wolno dodawać jakichkolwiek substancji, poza znajdującymi się w zestawie urządzenia do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu.

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

### § 3

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków mających działania podobne do alkoholu przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie jednostki lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i środków farmaceutycznych przepisanych pracownikowi przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Pracownik przyjmujący leki lub inne środki farmaceutyczne przepisane przez lekarza ma obowiązek znać działania uboczne tych leków lub środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownik powinien informować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

4. Przypadki, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie jednostki, zostaną zgłoszone niezwłocznie organom w celu przeprowadzenia postępowania.

### § 4

1. Pracodawca nie dopuszcza do wykonywania pracy pracownika, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże:

1) obecność alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu w organizmie pracownika, wskazującą na stan po użyciu alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu albo stan nietrzeźwości albo;

2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol lub inne środki mających działania podobne do alkoholu w czasie pracy.

2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

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

4. Organ, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.

5. Organ, o którym mowa w ust. 3, zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:

1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;

- 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust. 4;
- 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
- 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 4;
- 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
6. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
7. Organ przeprowadzający badanie, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do wykonywania pracy informację w formie pisemnej, obejmującą:
  - 1) imię i nazwisko osoby badanej oraz
  - 2) jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 3) datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także
  - 4) jego wynik.
8. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów, organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia i wyniku każdego z nich.
9. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## § 5

1. Pracodawca przetwarza informacje o:
  - 1) Dacie,
  - 2) Godzinie i minucie badania
  - 3) Wyniku przeprowadzonego badania - wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości,
2. Wyniki przeprowadzonych zadań wskazujących na stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości przechowuje w aktach osobowych pracownika przez okres **nieprzekraczający roku** od dnia jej zebrania.
3. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej informację, o której mowa w ust. 1, pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą.
4. W przypadku, w którym informacja, o której mowa w ust 1, może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 2, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

**Wzór.**

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

**Protokół kontroli trzeźwości pracownika**

Protokół sporządzono w dniu ..... w Zakładzie Gospodarki  
Komunalnej w Damnicy.

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia: .....  
.....  
.....  
(nazwa/model, nr fabryczny)

Data ważności wzorcowania urządzenia: .....

**DANE PERSONALNE PRACOWNIKA:**

Imię i nazwisko ..... PESEL: .....  
Stanowisko: .....

**WYNIK BADANIA:**

Numer pomiaru	Godzina badania	Wynik mg/dm <sup>3</sup>
1.		
2.		

Badanie przeprowadził : .....  
(imię, nazwisko – stanowisko)

W obecności: .....  
(imię, nazwisko – stanowisko)

.....  
Podpis badanego pracownika

Adnotacja o odmowie podpisu protokołu przez pracownika:  
.....

**Wykaz stanowisk i normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i  
obuwia roboczego**

Lp	Stanowisko pracy	Odzież i obuwie robocze	Ilość	Okres użytkowania	Uwagi
1	Kierowca autobusu	- kurtka softshell (R) - kamizelka odblaskowa	1 szt	24 m-ce do zużycia	Zakład wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży
2	Kierowca samochodu osobowego	- kurtka softshell (R) - kamizelka odblaskowa	1 szt	24 m-ce do zużycia	Zakład wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży
3	Kierowca ciągnika	- ubranie robocze drelichowe (spodnie + bluza) (R) - buty letnie (R) - czapka letnia z daszkiem (R) - czapka zimowa ocieplana (R) - trzewiki przemysłowe (R) - buty gumowo-filcowe lub gumowe (R) - koszula flanelowa (R) - bluza polarowa (R) - ubranie zimowe ocieplane (kurtka + spodnie) (R) - rękawice ocieplane (R) - kurtka przeciwdeszczowa (R) - kamizelka odblaskowa (O) - okulary przeciwsłoneczne (O)	1 kpl 1 para 1 szt 1 szt 1 para 1 para 2 szt 1 szt 1 kpl 1 szt 1 szt 1 szt	12 m-cy 24 m-ce 3 okresy letnie 3okresy zimowe 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 2okresy zimowe do zużycia 24 m-ce 36 m-cy 24 m-ce	Zakład wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży
4	Konserwator	- ubranie robocze drelichowe (spodnie + bluza) (R) - buty letnie (R) - czapka letnia letnia z daszkiem (R) - czapka zimowa ocieplana (R) - trzewiki przemysłowe (R) - buty gumowo-filcowe lub gumowe (R)	1 kpl 1 para 1 szt 1 szt 1 para 1 para 2 szt	12 m-cy 24 m-ce 3 okresy letnie 3okresy zimowe 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy	Zakład wypłaca

		- koszula flanelowa (R) - bluza polarowa (R) - ubranie zimowe ocieplane (kurtka + spodnie) (R) - wodery (R) - rękawice ocieplane (R) - kurtka przeciwdeszczowa (R) - kamizelka odblaskowa (O)	1 szt 1 kpl 1 szt  1 szt 1 szt	24 miesiące 2okresy zimowe 36 m-cy do zużycia 24 m-ce 36 m-cy	ekwiwalent za pranie odzieży
5	Robotnik	- ubranie robocze drelichowe (spodnie+ bluza) (R) - buty letnie (R) - czapka letnia z daszkiem (R) - czapka zimowa ocieplana (R) - trzewiki przemysłowe (R) - buty gumowo-filcowe lub gumowe (R) - koszula flanelowa (R) - bluza polarowa (R) - ubranie robocze ocieplane (kurtka+spodnie) (R) - rękawice ocieplane (R) - kurtka przeciwdeszczowa (R) - kamizelka odblaskowa (O)	1 kpl 1 para 1 szt 1 szt 1 para 1 para 2 szt 1 szt 1 kpl  1 szt 1 szt	12 m-cy 24 m-cy 3 okresy letnie 3okresy zimowe 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 2okresy zimowe do zużycia 24 m-ce 36 m-cy	Zakład wypła ekwiwalent za pranie odzieży
6	Robotnik gospodarczy	- ubranie robocze drelichowe (spodnie+ bluza) (R) - buty letnie (R) - czapka letnia z daszkiem (R) - czapka zimowa ocieplana (R) - trzewiki przemysłowe (R) - buty gumowo-filcowe lub gumowe (R) - koszula flanelowa (R) - bluza polarowa (R) - ubranie robocze ocieplane (kurtka+spodnie) (R) - rękawice ocieplane (R) - kurtka przeciwdeszczowa (R) - kamizelka odblaskowa (O)	1 kpl 1 para 1 szt 1 szt 1 para 1 para 2 szt 1 szt 1 kpl  1 szt 1 szt	12 m-cy 24 m-cy 3 okresy letnie 3okresy zimowe 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 2okresy zimowe do zużycia 24 m-ce 36 m-cy	Zakład wypła ekwiwalent za pranie odzieży
7	Dyrektor	- kurtka ocieplana (R) - buty gumowe (R) - trzewiki (R) - kurtka przeciwdeszczowa (R)	1 szt 1 para 1 para 1 szt	36 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce	

8	Stanowisko ds. gospodarki wodno-kancyjnej i infrastruktury	- kurtka ocieplana (R) - buty gumowe (R) - trzewiki (R) - kurtka przeciwdeszczowa (R)	1 szt 1 para 1 para 1 szt	36 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce	
9	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	- kurtka ocieplana (R) - buty gumowe (R) - trzewiki (R) - kurtka przeciwdeszczowa (R)	1 szt 1 para 1 para 1 szt	36 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce	
10	Opiekun dzieci i młodzieży	- kamizelka odblaskowa (O)	1 szt	36 m-cy	

\* Dopuszcza się możliwość refundacji kosztów zakupu odzieży i obuwia roboczego w wysokości nieprzekraczającej łącznie 400,00 zł brutto.

**Wykaz stanowisk przydziału środków czystości**

Lp	Stanowisko pracy	Nazwa środka czystości	ilość	okres
1	Kierowca autobusu	- ręcznik	1 szt	6 m-cy
		- mydło	2 szt	1 m-ąc
2	Kierowca samochodu osobowego	- ręcznik	1 szt	6 m-cy
		- mydło	2 szt	1 m-ąc
3	Kierowca ciągnika	- ręcznik	1 szt	6 m-cy
		- mydło	2 szt	1 m-ąc
		- pasta BHP do rąk	1 szt	3 m-ce
4	Kierowca samochodu ciężarowego	- ręcznik	1 szt	6 m-cy
		- mydło	2 szt	1 m-ąc
		- pasta BHP do rąk	1 szt	3 m-ce
5	Konserwator	- ręcznik	1 szt	6 m-cy
		- mydło	2 szt	1 m-ąc
		- pasta BHP do rąk	1 szt	3 m-ce
6	Robotnik	- ręcznik	1 szt	6 m-cy
		- mydło	2 szt	1 m-ąc
7	Robotnik gospodarczy	- ręcznik	1 szt	6 m-cy
		- mydło	2 szt	1 m-ąc