

**Zarządzenie Nr 21/2021**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
**z dnia 22 lutego 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminy Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze**

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282) , art 104 - 104.3 ustawy Kodeks Pracy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze o treści jak Zał. Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 50/2015 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 17 czerwca 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.
2. Zarządzenie Nr 24/2015 Wójta Gminy z dnia 21.04.2015 roku w sprawie ustalenia rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
3. Zarządzenie Nr 23/2018 Wójta Gminy z dnia 12 marca 2018 roku w sprawie ustalenia rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
4. Zarządzenie Nr 4/2019 Wójta Gminy z dnia 10 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenie Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy Miedziana Góra

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów, którzy otrzymają po 1 egz. Regulaminu celem szczegółowego zaznajomienia z jego treścią pracowników.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni po ogłoszeniu go na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

# REGULAMIN PRACY

## *Urzędu Gminy w Miedzianej Górze*



Miedziana Góra, luty 2021

Działając na podstawie art.104 § 1 Kodeksu pracy uchwała się, co następuje:

## ***I. PRZEPISY WSTĘPNE***

### § 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy.

### § 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### § 3.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w datę i podpis pracownika winno być dołączone do akt osobowych.

### § 4.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Miedzianej Górze .  
Pracodawcę reprezentuje: Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.
2. pracownika — należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie:
  - 1/ umowy o pracę:
    - a) na czas określony,
    - b) na czas nieokreślony,
    - c) na czas określony obejmujący czas nieobecności zastępowanego pracownika,
  - 2/ powołania,
  - 3/ wyboruNie są pracownikami osoby świadczące pracę na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia.
3. przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających obowiązki pracowników i pracodawców, należy również przez to rozumieć indywidualne umowy o pracę.
4. zakładzie pracy lub terenie zakładu pracy - należy przez to rozumieć miejsce gdzie świadczona jest praca także w czasie podróży służbowych.
5. przełożonych — należy przez to rozumieć osoby uprawnione do wydawania poleceń służbowych konkretnym pracownikom.

## ***II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY***

### § 5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;

- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) informować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
  - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
  - c) wymiarze przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
  - d) obowiązującej Pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
  - e) układzie zbiorowym pracy, którym Pracownik jest objęty;
- 6) 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;
- 7) przeciwdziałać mobbingowi;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 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) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- 18) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

## § 6.

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników

oraz ich egzekwowania.

#### § 7.

1. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

#### § 8.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie jak w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony.

#### § 9.

1. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
2. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

### ***III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW***

#### § 10.

Pracownik jest uprawniony, w szczególności do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanych kwalifikacji,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę ,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków. Informacja dotycząca uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

#### § 11.

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
  - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
- 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
- 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
- 13) nosić na terenie zakładu pracy, w sposób widoczny, identyfikator przydzielony przez pracodawcę;
- 14) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
- 15) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 16) należyte zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 17) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
- 18) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
- 19) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
- 20) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 21) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 22) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

#### § 12.

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. 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. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta Gminy.

#### § 13.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie ( ze wskazaniem składników) , a także zakres jego obowiązków,
2. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,

4. otrzymać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowany o sposobie posługiwania się tymi środkami,
5. otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
6. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

#### § 14.

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody wyjście należy każdorazowo wpisać do książki wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych;
- 2) wykonywania na terenie Urzędu jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wynoszenia z Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) wnoszenia na teren Urzędu napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) palenia tytoniu na terenie Urzędu;
- 6) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Urzędu;
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

#### § 15.

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
  - a) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
  - b) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
  - c) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze”.

#### § 16.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 powyżej któregośkolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

#### § 17.

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

#### § 18.

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego..

#### § 19.

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

### ***IV. WYPŁATA WYNAGRODZENIA***

#### § 20.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jednorazowo miesięcznie z dołu, 28 dnia miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli termin wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Pracodawca na żądanie pracownika jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

#### § 21.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

#### § 22.

Szczegółowe zasady wynagradzania określają właściwe przepisy i regulamin wynagradzania, przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy.

### ***V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY***

#### § 23.

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
2. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
3. Przesunięcie urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,



- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 m-cy,
  - 4) urlopu macierzyńskiego,  
pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 m-cy,
  - 4) urlopu macierzyńskiego,  
pracodawca udzieli w terminie późniejszym.

#### § 24.

1. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie nie wykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

#### § 25.

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

#### § 26.

Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### § 27.

W trybie na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony cywilnej 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, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
4. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
5. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
6. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu / jego czas ustala osoba która kierowała akcją. a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenia pożarnicze,
7. będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego- na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu.
8. na czas wykonywania świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

9. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi jak również w celu przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.
10. w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, na kursie zawodowym, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo- rozwojowej, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
11. 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 pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 28.

1. Wynagrodzenie za pracę przysługuje za czas zwolnień od pracy wymienionych w § 27 w punktach 4, 5,8,9,11,
2. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu w razie zwolnień z pracy wymienionych w § 27 pkt. 1, 2,3,6, 7 i 10.

§ 29.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy a którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 30.

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

§ 31.

1. Pracownicy wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie o którym mowa w ust. 1 przysługuje także pracownikowi jeśli matka lub opiekunka dziecka jest zatrudniona i nie korzysta z tego uprawnienia.

§ 32.

W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia ,
- 1) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na zasadach określonych w art. 36 § 1 kodeksu pracy.

§ 33.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 34.

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

## ***VI. CHRONA PRACY KOBIEC***

§ 35.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stale miejsce pracy.

§ 36.

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stale miejsce pracy.

§ 37.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Fakt karmienia dziecka piersią zostaje potwierdzone zaświadczeniem lekarskim.

## ***VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa***

§ 38.

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;

- 4) 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;
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
- a) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
  - b) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
  - c) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

#### § 39.

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP i PPOŻ oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej o:
  - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
  - b) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - c) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
  - d) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.
3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust.2 powyżej obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### § 40.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) 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;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 41.

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

#### § 42.

1. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok- załącznik Nr 1 do Regulaminu

#### § 43.

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

#### § 44.

Zasady przydziału środka pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

#### § 45.

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

§ 46.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 47.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 48.

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

§ 49.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poz odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 50.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
- 3) dbać o należyty stan urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy.
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
- 5) 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
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi. w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 51.

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

## **VIII. DYSCYPLINA PRACY**

### § 52.

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### § 53.

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

### § 54.

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy wstanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na żądanie Wójta Gminy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy, wydane na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Badanie przeprowadza się na koszt pracodawcy.
3. W przypadku potwierdzenia w badaniu określonym w ust. 2 powyżej nietrzeźwości pracownika, koszty przeprowadzonego badania obciążają Pracownika. Jeśli wynik badania stanu trzeźwości okaże się pozytywny, koszty badania ponosi Pracownik

### § 55.

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

### § 56.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

#### § 57.

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 państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych- w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony. organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
- 4) 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.
- 5) oświadczenie pracownika- w razie okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.

#### § 58.

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez przełożonego Pracownika.
4. Klucze od pomieszczeń wydawane będą jedynie pracownikom upoważnionym do tego przez przełożonych.

#### § 59.

1. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

#### § 60.

1. Na terenie Urzędu Gminy w Miedzianej Górze stosowany jest regulamin monitoringu wizyjnego, który stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Pracownicy zapoznają się z regulaminem określonym w ust. 1, co potwierdzają pisemnie.



## ***IX. CZAS PRACY***

### § 61.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
  - 1) przez dobę- należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

### § 62.

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin dziennie przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym 1 miesiąca, w podstawowym systemie czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, a zwłaszcza koniecznością funkcjonowania Urzędu w godzinach zapewniających obywatelom załatwianie spraw w dogodnym czasie, kierownik urzędu może poszczególnym pracownikom przedłużyć czas pracy do 12 godzin na dobę lub do 48 godzin tygodniowo, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust.1, w celu wykonania pilnych czynności służbowych.
3. Kierownik może polecić pracownikowi wykonywanie pracy w porze nocnej, niedzielę, święto lub w inny dzień dodatkowo wolny od pracy.
4. Przepisu ust. 2 i 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku
6. Za przedłużony czas pracy pracownikowi według jego wyboru przyznaje się 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.
7. Pracodawca ustala dopuszczalną liczbę godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym w wysokości maksymalnej 150 godzin.
8. W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może zwolnić pracowników od wykonywania pracy w określonym dniu tygodnia, za odpracowaniem w sobotę nie będącą dniem pracy w urzędzie, pod warunkiem zapewnienia w tym dniu funkcjonowania urzędu w niezbędnym zakresie.

### § 63.

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustalają indywidualnie umowy o pracę.

### § 64.

1. Obowiązuje 8-godzinny czas pracy od poniedziałku do piątku.
2. Pracownicy rozpoczynają pracę :
  - a) w poniedziałek w godz. 8.00 - 16.00,
  - b) od wtorku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

### § 65.

Pracownikowi przysługuje wliczona do czasu pracy 15 minutowa przerwa, jeżeli jego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy – obsługi interesantów.

§ 66.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godz. 6<sup>00</sup> następnego dnia.

§ 67.

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 68.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

## ***X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW***

§ 70.

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
  - a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
  - b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) przepisów przeciwpożarowych;
  - d) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
  - e) usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
  - b) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
  - c) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - d) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
  - e) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu;
  - f) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
  - g) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - h) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
  - i) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
  - j) niewłaściwy stosunek do klientów Urzędu;
  - k) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
  - l) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - m) palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych;
  - n) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
  - o) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;

- p) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
  - r) działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
  - s) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem;
  - t) podawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej;
  - u) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
- a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) przepisów przeciwpożarowych;
  - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
  - d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
  - e) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

#### § 71.

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje i pracownika Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Dział IV Kodeksu Pracy (art.108-113).

## ***XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

#### § 72.

- 1.Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.
- 2.Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
- 3.Zmian Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Wójta, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( podpis )

Załączniki:

1. Informacja dla pracowników zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu
2. Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych.
3. Wykaz Prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią,
4. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej,
5. Monitoring wizyjny

**Informacja dla pracowników zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące  
równego traktowania w zatrudnieniu:**

| <b>Artykuł<br/>Kodeksu<br/>pracy</b> | <b>Treść normy</b>   |
|--------------------------------------|--|
| <b>Art. 9 § 4</b>                    | Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.  |
| <b>Art. 11<sup>2</sup></b>           | Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.  |
| <b>Art. 11<sup>3</sup></b>           | Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.   |
| <b>Art.18 § 3</b>                    | Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.  |
| <b>Art. 18<sup>3a</sup></b>          | <p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby</p> |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p><b>§ 5.</b> Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;</li> <li>2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</li> </ol> <p><b>§ 6.</b> 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).</p> <p><b>§ 7.</b> Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>   |
| <b>Art. 18<sup>3b</sup></b> | <p>na wiek. <b>§ 1.</b> Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,</li> <li>2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,</li> <li>3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe</li> </ol> <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p><b>§ 2.</b> Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi;</li> <li>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. 18<sup>3a</sup> § 1;</li> <li>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;</li> <li>4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.</li> </ol> <p><b>§ 3.</b> Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania</p> |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p> |
| <b>Art. 18<sup>3c</sup></b> | <p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 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.</p>  |
| <b>Art.18<sup>3d</sup></b>  | Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.  |
| <b>Art. 18<sup>3e</sup></b> | <p>§ 1. 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.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>  |
| <b>Art.94 pkt 2b</b>        | Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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;  |
| <b>Art.94<sup>3</sup></b>   | <p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 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 pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z</p>   |

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 § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **ZASADY REFUNDACJI ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK**

### § 1.

Pracownikowi Urzędu Gminy Miedziana Góra, którzy na podstawie wyników badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, otrzymali zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, mają prawo do częściowego zwrotu zakupu tych okularów.

### § 2.

Podstawą zwrotu kosztu zakupu okularów są:

- 1) aktualne orzeczenie lekarskie wydane przez okulistę w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- 2) oryginalną fakturę potwierdzającą zakup okularów korygujących wzrok wystawioną na Gminę Miedziana Góra. W treści faktury powinno być wpisane imię i nazwisko pracownika, któremu wydano okulary.
- 3) wniosek pracownika według wzoru ustalonego w załączniku Nr 1 z potwierdzeniem przez przełożonego faktu użytkowania w czasie pracy monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

### § 3.

1. W przypadku konieczności wymiany okularów korekcyjnych wcześniej niż ustalony przez lekarza termin kolejnego badania okresowego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jednakże refundacja może być dokonana nie częściej niż raz na dwa lata.

2. Warunkiem uzyskania dofinansowania zakupu okularów w sytuacji, o której mowa w ust. 1 jest przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o konieczności używania okularów korekcyjnych oraz dokumentów określonych w § 2 ust. 2 i 3.

### § 4.

1. Ustala się maksymalną kwotę dofinansowania zakupu okularów dla pracowników na kwotę 500,00 zł (słownie: pięćset zł).

2. W przypadku zakupu okularów korygujący wzrok na wartość niższą niż 500 zł. pracodawca refunduje pracownikowi kwotę wynikającą z wystawionej faktury.

2. W przypadku zakupu okularów na wartość wyższą niż 500 zł. pracodawca refunduje zakup okularów korygujących wzrok do kwoty nie wyższej niż 500 zł.

### § 5.



Dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok następuje raz na dwa lata.

§ 6.

W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.

§ 7.

Pracownik składa dokumenty, o których mowa w § 2 w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

.....  
( imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
( stanowisko, komórka organizacyjna)

**Wniosek**  
**o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy**  
**przy obsłudze monitora ekranowego.**

Proszę o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego w wysokości ..... zł.

Do wniosku załączam:

1. kserokopię aktualnego zaświadczenia wydanego przez lekarza medycyny pracy potwierdzającego badanie profilaktyczne, zalecającego stosowanie okularów korygujących wzrok.
2. fakturę VAT potwierdzającą zakup okularów korygujących wzrok.

.....  
( data i podpis pracownika )

**OPINIA PRZEŁOŻONEGO**

..... jest zatrudniony na stanowisku  
( imię i nazwisko pracownika)

w Referacie ..... i wykonuje pracę przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Wynik badania okulistycznego wykazał potrzebę stosowania okularów korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze komputera.

.....  
( pieczęć i podpis przełożonego )

ZATWIERDZAM kwotę .....refundacji

.....  
( data i podpis Wójta)

## **WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH 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 (wykonanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny nas czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7.5kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę;
  - a) przedmiotów przy pracy stałej;
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej;
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 23 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać

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

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

- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

#### **I. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

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

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany, zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

#### **II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

##### **2. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego W przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego W przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy
- 4) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

##### **1. Dla kobiet w ciąży:**

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

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

#### **IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

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

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy Wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.  
2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2—4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

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

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dzieci piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 Z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
  - d) działanie toksyczne na narządy docelowe — narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) niezależnie od stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) leki cytostatyczne,
  - c) mangan,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) tlenek węgla,
  - i) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

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

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dzieci piersią; prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 1) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcji ach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków

awarii,

2. Dla kobiet w ciąży — praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

## **ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO W URZĘDZIE GMINY MIEDZIANA GÓRA**

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik do niniejszych „Zasad przydziału”, zwaną dalej „Tabelą przydziału”.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.
3. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczą oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze- wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Nie dotyczy to odzieży osobistej (koszul, podkoszulków, kaleson, беретów) i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie. Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej w okresie rozliczeniowym, wypłacany sumarycznie za okres 12 m-cy w roku kalendarzowym w kwocie 1% średniego najniższego wynagrodzenia brutto obowiązującego w tym okresie.
7. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.
8. Pracodawca może zażądać od pracownika- na podstawie art.124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu pracy- odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
  - nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt.10,
  - utraty z winy pracownika twej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
9. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.
10. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:

- pracownik bhp( ewentualnie osoba wykonująca jej zadania w zakładzie),
- bezpośredni przełożony pracownika,
- przedstawiciel pracowników.

11. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.

12. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.

13. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązany jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzież i obuwie robocze w należytym stanie higieniczno- sanitarnym.

14. W przypadku konieczności czasowego wyłączenia przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w związku np. z jego praniem, konserwacją, naprawą lub odkażaniem pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz. Przydział drugiego (wymennego) egzemplarza i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie- określonym w niniejszych Zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego egzemplarza ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.

15. Wydane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, które znajdują się w Referacie OSO . Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”. Zwrot rzeczy do Referatu OSO jest potwierdzony w jego „Karcie” podpisem pracownika bhp.

## **Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego**

| STANOWISKO  | ODZIEŻ OCHRONNA   | Przewidziany okres używalności           |
|-------------|---|--|
| Sprzątaczką | R-Fartuch stylonowy<br>R-Obuwie profilaktyczne<br>O-Rękawice gumowe lub lateksowe | 12 miesięcy<br>12 miesięcy<br>do zużycia |

## **Tabela norm przydziału środków higieny osobistej i herbaty**

| Lp | Stanowisko  | Ręcznik<br>Ilość sztuk/rok | Ilość herbaty<br>gram na kwartał | Uwagi |
|----|---|----------------------------|----------------------------------|-------|
| 1. | Pracownik na stanowisku urzędniczym i pomoc administracyjna | -----                      | 200g(800g rocznie)               |       |
| 2. | Sprzątaczką   | 1 duży lub 2 małe          | 200g(800g rocznie)               |       |



## Zasady wydawania nieodpłatnych profilaktycznych napojów i posiłków

1. Napoje należy wydawać w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników w ciągu zmiany roboczej.
2. Napoje wydaje się na stanowiskach pracy (w pomieszczeniach), na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
3. Napoje wydaje się przy pracach wykonywanych na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C (gorące) i powyżej 25°C (chłodzące).
4. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent za napoje.
5. Pracodawca zapewnia posiłki pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.

Załącznik Nr 1  
do Zasad Przydziału Pracownikom  
Środków Ochrony Indywidualnej  
oraz Odzieży i Obuwia Roboczego  
w Urzędzie Gminy Miedziana Góra

## Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego

.....

.....

**Imię i nazwisko pracownika**

**Stanowisko pracy**

| Lp. | Nazwa | Ilość | Okres używania | Nr faktury | Data wydania | Potwierdzenie odbioru |
|-----|-------|-------|----------------|------------|--------------|-----------------------|
|     |       |       |                |            |              |                       |
|     |       |       |                |            |              |                       |
|     |       |       |                |            |              |                       |

**REGULAMIN**  
**funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego**  
**na terenie Urzędu Gminy Miedziana Góra.**

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy Miedziana Góra i w obiektach budowlanych stanowiących mienie Gminy i na terenie wokół takich nieruchomości i obiektów budowlanych (zwanego dalej „monitoringiem”), reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, pomieszczeń socjalnych oraz palarni.
3. Administratorem systemu monitoringu jest Gmina Miedziana Góra, zwana dalej Gminą.

§ 2.

**Celem instalacji monitoringu w Urzędzie jest:**

1. zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
2. zapewnienie bezpieczeństwa pracowników,
3. ochrona mienia Gminy,
4. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę.

§ 3.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratory (rejestrator).
2. Urząd Gminy posiada monitoring wewnętrzny (wewnątrz budynku Urzędu) oraz zewnętrzny (obejmujący obszar wokół budynku Urzędu Gminy).
3. Kamery monitoringu znajdują się przy wejściu głównym, korytarzach oraz elewacji budynku.
4. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są: Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz informatyk.

§ 4.

1. Monitoring funkcjonuje *całodobowo*.
2. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
3. Dane pochodzące z monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem.

4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Administrator przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów wskazanych w ust. 4 i 5 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

#### § 5.

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar objęty monitoringiem.
2. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu zamieszcza się klauzulę informacyjną w rozumieniu art. 13 Rozporządzenia, której treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu przez Administratora, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Udostępnianie nagrań jest możliwe organom w szczególności Sądom, Prokuraturze, Policji lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy lub w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Wójta
6. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Wójta Gminy/Burmistrza/Prezydenta Miasta z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
7. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania wyłącznie uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
8. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest osobie uprawnionej za pokwitowaniem.

#### § 6.

Regulamin monitoringu dostępny jest na stronie internetowej Gminy Miedziana Góra oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 7.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Wójta Gminy Miedziana Góra.

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1:

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach stosowanego monitoringu wizyjnego jest ..... (adres: ....., adres e-mail: ....., numer telefonu: .....).
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych (dane kontaktowe: adres e-mail: ....., numer telefonu .....
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia Gminy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Podstawą prawną przetwarzania wizerunku pracowników oraz innych osób zarejestrowanych przez monitoring jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 22<sup>2</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
6. Dane osobowe mogą być przekazywane osobom, które wykażą potrzebę uzyskania dostępu do nagrań (interes realizowany przez stronę trzecią).
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - żądania dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego.

## **Wzór oświadczenia dotyczącego monitorowania**

Ja, \_\_\_\_\_ (imię i nazwisko pracownika/osoby świadczącej pracę z innego tytułu) wykonujący pracę na stanowisku \_\_\_\_\_ (określić stanowisko) w \_\_\_\_\_ (nazwa i adres Urzędu Gminy/Miasta) przyjmuję do wiadomości, że mój pracodawca stosuje monitoring wizyjny, w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia Gminy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić mojego pracodawcę na szkodę..

---

(imię i nazwisko – czytelny podpis; data złożenia oświadczenia)