

**Regulamin pracy w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków
czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec
małoletniego poniżej lat 15**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin pracy w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, zwanym dalej „Urzędem”, oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu i pracowników.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) członkach Komisji – należy przez to rozumieć członków Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15;
- 2) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15;
- 3) Pracownika lub pracownicy – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie;
- 4) Komórka kadrowa – osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie;
- 5) Komórka płacowa - osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw płacowych w Urzędzie;
- 6) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora;

- 7) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio kierującą pracą pracownika.

§ 3.

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich Pracowników Urzędu.
2. Pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, zapoznaje się z Regulaminem w komórce kadrowej oraz potwierdza zapoznanie się z nim przez złożenie oświadczenia, które włącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik zapoznaje się ze zmianami Regulaminu. Przepis ust. 2, zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

§ 4.

1. Przygotowanie zakresu czynności dla pracownika zatrudnionego na danym stanowisku należy do obowiązków bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik potwierdza na piśmie przyjęcie dla niego zakresu czynności.

Rozdział 2

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 5.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela:
 - 1) członkom Komisji i Dyrektorowi Generalnemu – Przewodniczący Komisji;
 - 2) kierownikowi komórki organizacyjnej – Dyrektor Generalny, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji;
 - 3) pozostałym pracownikom – bezpośredni przełożony.
2. Pracownik wykorzystuje urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów, który jest ustalany, odpowiednio, przez osoby wymienione w ust. 1, z uwzględnieniem wniosków pracowników i potrzeby zapewnienia sprawnego toku pracy.
3. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym, udzielanego pracownikowi na jego żądanie, w terminie przez niego wskazanym.

4. Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego oraz komórkę kadrową o skorzystaniu z urlopu na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu do końca dnia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, osobiście, w tym telefonicznie lub za pośrednictwem innych środków łączności, albo za pośrednictwem innych osób.

5. Pracownik potwierdza wykorzystanie urlopu, o którym mowa w ust. 4, bezzwłocznie po ustaniu nieobecności w pracy, składając stosowny wniosek.

§ 6.

1. Termin urlopu wypoczynkowego może być zmieniony:

- 1) w przypadku już udzielonego i zaakceptowanego urlopu na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
- 2) z powodu szczególnych potrzeb Urzędu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

2. Pracownika można odwołać z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

3. Urząd jest obowiązany pokryć koszty poniesione i udokumentowane przez pracownika, bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

§ 7.

1. Dyrektor Generalny Urzędu może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego pisemny, umotywowany wniosek, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego

2. Członkom Komisji urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela Przewodniczący Komisji.

§ 8.

Do udzielania pracownikowi zwolnień od pracy przysługujących na podstawie Kodeksu pracy, przepisów 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 albo innych przepisów prawa, przepis § 5 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 9.

1. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli czas ten odpracował w innym terminie.

Rozdział 3

Czas pracy

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) równoważny.

3. Praca w każdym z systemów wymienionych w ust. 1 może być łączona z pracą zmianową, jeżeli wymaga tego zapewnienie prawidłowej obsługi członków Komisji lub Urzędu.

4. Okres rozliczeniowy dla systemów czasu pracy, o których mowa w ust 2, wynosi jeden miesiąc.

§ 11.

W systemie podstawowego czasu pracy praca jest wykonywana przez 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 12.

1. W systemie równoważnego czasu pracy praca jest wykonywana w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, nie dłużej jednak niż 12 godzin na dobę.

2. System równoważnego czasu pracy może być stosowany:

- 1) ze względu na szczególny charakter pracy na stanowisku pracy;
- 2) w celu zapewnienia prawidłowej obsługi członków Komisji lub Urzędu;
- 3) na uzasadniony wniosek pracownika.

3. W systemie równoważnego czasu pracy praca może być wykonywana we wszystkie dni tygodnia.

4. Dla pracowników wykonujących pracę w systemie równoważnego czasu pracy ustala się harmonogram czasu pracy, określający:

- 1) dni pracy;

- 2) godziny rozpoczęcia i kończenia pracy w każdym dniu;
 - 3) dni wolne od pracy ze wskazaniem niedziel i świąt;
 - 4) dni wolne udzielone w zamian za pracę w niedzielę lub święto.
5. Harmonogram ustala bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę w systemie równoważnego czasu pracy.
6. Harmonogram ustala się do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego harmonogram dotyczy i przekazuje się go pracownikowi najpóźniej na 7 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego harmonogram dotyczy. Kopię harmonogramu przekazuje się do komórki kadrowej w Urzędzie.
7. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności bezpośredni przełożony może zmienić ustalony harmonogram. O zmianie harmonogramu niezwłocznie informuje się pracownika, którego zmiana dotyczy oraz komórkę kadrową w Urzędzie.

§ 13.

Decyzję w sprawie zastosowania rozkładów i systemu czasu pracy, o których mowa w § 10 ust. 2 i w § 12 ust. 2 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 podejmuje Przewodniczący Komisji/Dyrektor Generalny z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej/bezpośredniego przełożonego.

§ 14.

1. Pracownik rozpoczyna pracę pomiędzy godziną 7.00 a 10.00 i kończy po upływie obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy, właściwego dla systemu czasu pracy, w którym jest zatrudniony.
2. Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek zapewnić funkcjonowanie komórki organizacyjnej w dniach i godzinach określonych przez Przewodniczącego Komisji w zarządzeniu.
3. Pracownik informuje ustnie lub pisemnie bezpośredniego przełożonego o preferowanych przez niego godzinach czasu pracy.
4. Ruchomy czas pracy nie ma zastosowania do pracowników:
 - 1) wykonujących pracę zmianową;
 - 2) pracujących zgodnie z indywidualnym rozkładem czasu pracy;

3) których Przewodniczący Komisji/Dyrektor Generalny, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w sytuacji konieczności realizacji istotnych i pilnych zadań, zobowiązał do świadczenia pracy w określonych godzinach.

5. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, nie narusza prawa pracownika do 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 15.

Pracownik w każdym tygodniu pracy ma prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 16.

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.

2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w dniu następnym.

§ 17.

Harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony i przekazuje go pracownikowi oraz do wiadomości komórki kadrowej. Przepisy § 12 ust. 4 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 18.

1. Ewidencję czasu pracy prowadzi komórka kadrowa w Urzędzie.
2. Komórka kadrowa udostępnia ewidencję do wglądu na żądanie pracownika.

§ 19.

Na umotywowany wniosek pracownika, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, Przewodniczący Komisji/Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 20.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w soboty, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z czasem pracy poza normalnymi godzinami pracy nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.
3. Liczba godzin pracy poza normalnymi godzinami pracy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
4. Przepisu ust. 1 oraz § 12 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dzieckiem do lat ośmiu.
5. Pracownik, który ma zamiar korzystać z uprawnienia określonego w ust. 2 składa w komórce kadrowej stosowne oświadczenie.

§ 21.

1. Za pracę poza normalnymi godzinami pracy, wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub czas wolny w wymiarze równym czasowi pracy poza normalnymi godzinami pracy. Czas wolny może być udzielony także bezpośrednio przed rozpoczęciem lub po zakończeniu urlopu wypoczynkowego.
2. Za pracę w sobotę, niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
3. Czas, w którym pracownik odpracowuje spóźnienie do pracy oraz zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie stanowi czasu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 22.

Czas pracy pracownika wykonującego obowiązki służbowe poza siedzibą Urzędu jest rozliczany na podstawie polecenia realizacji obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu lub wniosku o udzielenie zgody na realizację obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu.

§ 23.

1. Pracownikowi zatrudnionemu przy obsłudze elektronicznych monitorów ekranowych przysługują co najmniej pięciominutowe przerwy po każdej godzinie pracy przy monitorze. Przerwy te wlicza się do czasu pracy.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje mu przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Prawo do tej przerwy jest niezależne od prawa do innych przerw.

3. Pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługują:

- 1) dwie półgodzinne przerwy w pracy;
- 2) dwie 45-minutowe przerwy w pracy – w przypadku karmienia więcej niż jednego dziecka;
- 3) jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie:
 - a) jedna półgodzinna przerwa w pracy,
 - b) jedna 45-minutowa przerwa w pracy - w przypadku karmienia więcej niż jednego dziecka

– wliczane do czasu pracy.

4. Przerwy, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, mogą być na wniosek pracownicy i za zgodą Dyrektora Generalnego udzielane łącznie.

5. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy, o których mowa w ust. 3, nie przysługują.

Rozdział 4

Porządek i organizacja pracy

§ 24.

1. Pracownik stawia się do pracy w takim czasie, aby o obowiązującej go godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się w dyspozycji Urzędu.

2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności, którą prowadzi komórka kadrowa. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się na liście obecności.

§ 25.

1. Pracownik uprzedza bezpośredniego przełożonego 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 bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu

nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego 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.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi przyczynami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym w szczególności pobytem w szpitalu albo innym zdarzeniem losowym. W tym przypadku pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności wymienionych w zdaniu pierwszym.

§ 26.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w przypadku 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, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 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 wykroczenia – 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.
2. W przypadku skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, na podstawie imiennego wezwania, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, komórka finansowa na żądanie pracownika wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 27.

Przewodniczący Komisji/Dyrektor Generalny może polecić pracownikowi wykonywanie przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

Rozdział 5 **Wynagrodzenie**

§ 28.

Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 29.

1. Wynagrodzenie za pracę oraz inne świadczenia i należności wynikające ze stosunku pracy wypłaca się co miesiąc z dołu.
2. Dniem wypłaty jest 26. dzień miesiąca. Jeżeli 26. dzień miesiąca przypada w sobotę lub w dzień ustawowo wolny od pracy, dniem wypłaty jest dzień roboczy poprzedzający sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny może podjąć decyzję o wypłacie w dniu innym niż określony zgodnie z ust. 2.
4. Wypłata wynagrodzenia jest realizowana przelewem na rachunek płatniczy wskazany przez pracownika.
5. Na pisemny wniosek pracownika wypłata może być dokonana w formie gotówkowej.

§ 30.

Komórka płacowa, na wniosek pracownika, przekazuje wyciąg z listy płac, zawierający wszystkie składniki jego wynagrodzenia oraz dokonane potrącenia, a ponadto udostępnia do wglądu pozostałą dokumentację płacową dotyczącą tego pracownika.

Rozdział 6

Nagrody

§ 31.

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy pracownikowi może zostać przyznana nagroda. Nagrodami są:

- 1) pochwała na piśmie;
- 2) wyróżnienie na forum komórki organizacyjnej;
- 3) nagroda pieniężna;
- 4) awans stanowiskowy.

2. Nagrodę przyznaje Dyrektor Generalny z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

3. Informację o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 7

Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników

§ 32.

Za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.

§ 33.

1. Pracownik może zostać ukarany:

- 1) karą upomnienia;
- 2) karą nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracownik może również zostać ukarany karą pieniężną.

3. Karę wymierza Dyrektor Generalny z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

4. Pozostałe kwestie dotyczące odpowiedzialności porządkowej pracowników reguluje Kodeks pracy.

§ 34.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Urzędowi szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 35.

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za powierzone Pracownikowi mienie regulują przepisy Kodeksu Pracy.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 36.

Urząd zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności:

- 1) gwarantuje przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także podejmuje działania zmierzające do usuwania uchybień w tym zakresie;
- 2) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 3) zaznajamia pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami przeciwpożarowymi;
- 4) utrzymuje pomieszczenia w stanie odpowiadającym warunkom wynikającym z przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 5) zapewnia możliwość korzystania ze środków ochrony indywidualnej pracownikom na stanowiskach, na których korzystanie z tych środków jest wymagane ze względu na rodzaj wykonywanej pracy;
- 6) organizuje i prowadzi szkolenie pracowników na temat obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) informuje o zagrożeniach występujących na wyznaczonych pracownikom stanowiskach pracy oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

§ 37.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik odbywa instruktaż ogólny i stanowiskowy.
2. Instruktaż:
 - 1) ogólny – przeprowadza osoba odpowiedzialna za obszar do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
 - 2) stanowiskowy – przeprowadza bezpośredni przełożony lub upoważniona przez niego osoba.

§ 38.

W Urzędzie nie zatrudnia się kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 39.

Urząd zapewnia pracownikom odzież, obuwie robocze i środki ochrony osobistej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 40.

W zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) terminowo poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim w przychodni wskazanej przez Urząd;

- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
- 4) dbać o należyty porządek i ład w miejscu pracy, a w szczególności:
 - a) chronić powierzone dokumenty i pieczęcie przed osobami postronnymi,
 - b) po zakończeniu pracy zabezpieczyć miejsce pracy poprzez wyłączenie urządzeń, zamknięcie okien i drzwi;
- 5) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w Urzędzie 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 Urzędem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41.

Pracownikom nie wolno palić tytoniu i papierosów elektronicznych w pomieszczeniach Urzędu poza miejscami do tego wyznaczonymi i odpowiednio wyposażonymi.

§ 42.

1. Urząd, zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy, zapewnia pracownikowi okulary korygujące wzrok, gdy:
 - 1) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - 2) wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Urząd ponosi koszty zakupu okularów korygujących wzrok zgodnie z Regulaminem refundowania pracownikom Urzędu, zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, kosztu zakupu okularów korygujących wzrok.

Rozdział 9

Inne obowiązki pracownika

§ 43.

Pracownik nie może:

- 1) opuszczać Urzędu w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) wykonywać zajęć, które mogłyby pozostawać w sprzeczności z obowiązkami służbowymi albo wpływać na bezstronność w wykonywaniu obowiązków służbowych lub prowadzić do uzyskania nienależnej korzyści osobistej lub majątkowej;
- 3) spożywać alkoholu, używać środków odurzających lub substancji psychotropowych w Urzędzie lub stawiać się do pracy będąc pod ich wpływem;
- 4) bez zgody upoważnionych osób wnosić z Urzędu materiałów służbowych oraz przedmiotów stanowiących jego wyposażenie;
- 5) wnosić do Urzędu bez zezwolenia:
 - a) broni, jej atrap i innych niebezpiecznych przedmiotów,
 - b) niebezpiecznych substancji chemicznych, biologicznych, radiacyjnych, środków obezwładniających i żrących,
 - c) napojów alkoholowych, środków odurzających lub substancji psychotropowych.

§ 44.

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest obowiązany do:

- 1) rozliczenia się z Urzędem, w szczególności do zwrotu sprzętu służbowego, w tym karty identyfikacyjnej, legitymacji służbowej, pieczętek, telefonu komórkowego, sprzętu informatycznego, dokumentacji służbowej, a także przedłożenia w komórce kadrowej wypełnionej karty obiegu;
- 2) uporządkowania stanowiska pracy i usunięcia rzeczy osobistych.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 45.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

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

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

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

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 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.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

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

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

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

| Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz) | Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB) | Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB) |
|--|---|---|
| 10; 12,5; 16 | 75 | 95 |
| 20 | 85 | 105 |
| 25 | 100 | 120 |
| 31,5; 40 | 105 | 125 |

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

- a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwX} , a_{hwY} , a_{hwZ}), przekracza 1 m/s^2 ,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwX} , a_{hwY} , a_{hwZ}), przekracza 4 m/s^2 ;

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

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

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

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

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

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

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

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

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

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

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

WZÓR

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z treścią Regulaminu pracy w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr Przewodniczącego Komisji z dniar.

.....
data

.....
podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

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

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

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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

1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;

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

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

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