

**Zarządzenie nr 24/2023**  
**Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu**  
**seksualnemu małoletnich poniżej lat 15**  
**z 11 grudnia 2023 r.**  
**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw**  
**przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15**

Na podstawie art. 17 ust. 1b ustawy z dnia 30 sierpnia 2019 roku o Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 (t. jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 2219, z późn. zm.), art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. jedn. Dz. U. 2023 poz. 1465) oraz § 3 ust. 1 Statutu Urzędu Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Komisji nr 3/2023 z dnia 21 marca 2023 r. w sprawie zmiany Statutu Urzędu Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 zarządza się co następuje:

§ 1.

W celu ustalenia organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym prawa i obowiązków pracodawcy i pracowników ustala się Regulamin Pracy w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15.

§ 2.

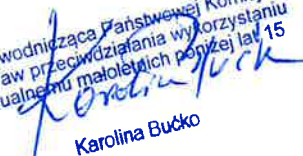
Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy – stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 1 Zastępcy Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 z dnia 13 stycznia 2021 r.

§ 3.

Regulamin Pracy został wydany w porozumieniu z międzyzakładową organizacją związkową.

§ 4.

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

Przewodnicząca Państwowej Komisji  
do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu  
seksualnemu małoletnich poniżej lat 15  
  
Karolina Bućko

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2023z  
dnia 11 grudnia 2023 r.

**REGULAMIN PRACY**  
**URZĘDU PAŃSTWOWEJ KOMISJI**  
**DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA WYKORZYSTANIU SEKSUALNEMU MAŁOLETNICH PONIŻEJ LAT 15**

## SPIS TREŚCI

I.	PRZEPISY OGÓLNE.....	3
II.	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	4
III.	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.....	5
IV.	CZAS PRACY I WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY.....	7
V.	OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ, ZWOLNIENIA OD PRACY, PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH.....	10
VI.	URLOPY.....	12
VII.	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.....	14
VIII.	OCHRONA PRACY KOBIET.....	15
IX.	WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ.....	15
X.	NAGRODY.....	15
XI.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.....	16
XII.	FORMY MONITORINGU.....	16
XIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	18

## I. PRZEPISY OGÓLNE

### § 1.

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, zwanego dalej „Regulaminem”, stanowi art. 104 - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.).
2. Regulamin określa porządek wewnętrzny w procesie pracy w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, zwanym dalej „UPKDP”, oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy, a także podstawę nawiązania stosunku pracy.
4. Pracodawca zapoznaje Pracowników z każdą zmianą treści Regulaminu poprzez wysłanie drogą elektroniczną informacji o zmianie Regulaminu wraz ze wskazaniem adresu, pod którym Pracownik może ze zmianą się zapoznać.

### § 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 (PKDP);
  - 2) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu, którego bezpośrednim przełożonym jest Przewodniczący PKDP;
  - 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w myśl § 4 statutu UPKDP;
  - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne w myśl § 4 statutu UPKDP;
  - 5) komórce właściwej do spraw kadr – należy przez to rozumieć Biuro Administracyjno-Finansowe;
  - 6) komórce właściwej do spraw płac – należy przez to rozumieć Biuro Administracyjno-Finansowe;
  - 7) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1501, z późn.zm.);
  - 8) Pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć UPKDP jako jednostkę organizacyjną zatrudniającą Pracowników;
  - 9) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w UPKDP, na podstawie umowy o pracę, powołania, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, podstawę nawiązania stosunku pracy oraz wymiar czasu pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy za Pracodawcę wykonuje Przewodniczący albo Dyrektor Generalny albo inna wyznaczona do tego osoba, dysponująca stosownym upoważnieniem.

## II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 3.

Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) 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;
- 2) wpływać na kształtowanie w UPKDP zasad współżycia społecznego oraz szanować godność i dobra osobiste Pracowników;
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu);
- 4) przeciwdziałać mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom;
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 6) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników z uwzględnieniem przepisów dotyczących danych osobowych;
- 7) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zapewnić Pracownikom miejsca pracy i narzędzia niezbędne do wykonywania pracy na zajmowanych przez Pracowników stanowiskach;
- 10) kierować Pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz pokrywać koszt tych badań;
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne należności pieniężne;
- 12) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne Pracowników;
- 13) informować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem, co Pracownicy potwierdzają złożonym oświadczeniem.

### § 4.

Pracodawca ma w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez Pracowników pracy, w szczególności Pracodawca nabywa autorskie prawa majątkowe do utworów stworzonych przez Pracowników w wyniku wykonywania obowiązków ze stosunku pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umowami o pracę.

### § 5.

1. Komórka właściwa do spraw kadr kieruje osobę przyjmowaną do pracy na wstępne badania lekarskie, chyba że zachodzą przesłanki niepodlegania przez nowo zatrudnionego Pracownika wstępnym badaniom lekarskim.

2. Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego Pracownika do pracy komórka właściwa do spraw kadr ma obowiązek:
- 1) skierować Pracownika na wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) zapoznać Pracownika z Regulaminem, a podpisane przez Pracownika i opatrzone datą oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dołączyć do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

#### § 6.

1. Bezpośredni przełożony Pracownika jest obowiązany w szczególności do:
- 1) zapoznania Pracownika z jego zakresem obowiązków;
  - 2) udzielania Pracownikowi pełnej informacji dotyczącej powierzonych mu zadań oraz sposobu wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
  - 3) zapewnienia Pracownikowi narzędzi i materiałów biurowych niezbędnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
  - 4) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz niedopuszczania do pracy Pracowników nie posiadających aktualnych badań lekarskich wymaganych na danym stanowisku pracy, po uzyskaniu informacji z komórki właściwej ds. kadr;
  - 5) nadzorowania przestrzegania przez Pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny i czasu pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 6) zapewnienia zastępstw w czasie nieobecności podległego mu Pracownika.

#### § 7.

W razie nieobecności Pracownika zastępuje go w sprawach merytorycznych inny pracownik wyznaczony przez kierownika komórki lub Dyrektora Generalnego.

#### § 8.

Dyrektor Generalny przyjmuje Pracowników w sprawach skarg, wniosków w terminach ustalonych indywidualnie z Pracownikami.

### III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

#### § 8.

1. Pracownik ma obowiązek w szczególności:
- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy, dbać o porządek i czystość stanowiska pracy;
  - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - 3) poinformować przełożonego o odmowie wykonania polecenia, o których mowa w punkcie poprzedzającym, jeśli w przekonaniu Pracownika jest ono niezgodne z prawem. Jeśli polecenie zostało wydane na piśmie, Pracownik ma obowiązek na piśmie poinformować przełożonego o odmowie wykonania tego polecenia;
  - 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy;

- 5) przestrzegać regulaminów, zarządzeń oraz innych regulacji wewnętrznych obowiązujących w zakładzie pracy;
  - 6) znać i przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
  - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia Pracowników i ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - 8) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, przeprowadzanym – w przypadku badań okresowych i kontrolnych – w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
  - 9) poszerzać umiejętności niezbędne w pracy;
  - 10) dbać o dobro Pracodawcy i jego mienie, w szczególności o mienie powierzone Pracownikowi;
  - 11) nie rozpowszechniać informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
  - 12) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
  - 13) o ile wymaga tego rodzaj wykonywanej pracy używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży, obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
  - 15) poinformować Pracodawcę o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania oraz danych osobowych udostępnionych Pracodawcy.
2. Każdy Pracownik jest obowiązany, po zakończeniu pracy, uporządkować swoje stanowisko pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty służbowe, powierzone mienie, narzędzia, maszyny i urządzenia, pieczęcie i walory pieniężne, a także sprawdzić, czy nie występują zagrożenia pożarowe.
3. Pracownik nie może w szczególności:
- 1) opuszczać miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
  - 2) podejmować działań noszących znamiona mobbingu w stosunku do współpracowników oraz przełożonych,
  - 3) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność;
4. Działalność Pracownika poza siedzibą Pracodawcy mająca związek z jego zadaniami wykonywanymi na rzecz Pracodawcy, a w szczególności wykorzystywanie informacji lub materiałów (dokumentów), uzyskiwanych w wyniku pracy u Pracodawcy ma być konsultowana z bezpośrednim przełożonym, a także z Dyrektorem Generalnym lub, w przypadku jego nieobecności, z Przewodniczącym Komisji.

## § 9.

Pracownik ma w szczególności prawo do:

- a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę,
- b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- c) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,

- d) jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

#### § 10.

Pracownik, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, jest obowiązany do rozliczenia się z Pracodawcą poprzez uzyskanie odpowiedniego wpisu w karcie obiegowej. **Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.** Pracownik ma również obowiązek przed ustaniem stosunku pracy rozliczyć się z wykonania powierzonych mu zadań.

### IV. CZAS PRACY I WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

#### § 11.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w budynku zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez Pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
4. Przebywanie na teren zakładu pracy poza czasem pracy jest zabronione. Nie dotyczy to Pracowników, którzy uzyskali zgodę Pracodawcy do przebywania na terenie zakładu po zakończeniu pracy.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta. W stosunku do Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
6. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 12 ust. 3 i 5.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym (ograniczenie to nie dotyczy Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy).
8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 573, z późn. zm.) nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

#### § 12.

1. Pracownicy wykonują pracę w systemie podstawowego czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z Pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikających z norm dotyczących podstawowego systemu czasu pracy określonych w § 11 ust. 5.
3. Na pisemny wniosek Pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez kierownika komórki organizacyjnej, w której wykonuje on pracę, Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę by wobec



Pracownika mógł być stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez Pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym miesiąca, wg ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu pracy z zastrzeżeniem § 13 ust. 3 i 4.

4. Zastosowanie do Pracownika systemu czasu pracy, o którym mowa w ust. 3, następuje na podstawie umowy o pracę.
5. W wypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę. W tych rozkładach czas pracy nie może jednak przekraczać średnio 40 godzin na tydzień, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy i soboty wynikające z 40 godzinnego tygodnia pracy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dla Pracowników zatrudnionych w systemie pracy, o którym mowa w ust. 5 dniami wolnymi z tytułu przeciętnie pięciodniowego dnia pracy są dni wolne wynikające z rozkładu czasu pracy.
8. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może ustalić, w drodze zarządzenia, dniem wolnym od pracy dla Pracowników dzień pracy przypadający między dniami wolnymi od pracy, pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem pracy.
9. O ustaleniu dnia wolnego od pracy oraz o sobocie wyznaczonej dniem pracy Pracodawca informuje Pracowników z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

#### § 13.

1. W UPKDP obowiązuje 8-godzinny czas pracy w dniach od poniedziałku do piątku z zastrzeżeniem § 12 ust. 3 i 5 i § 13 ust. 5.
2. Pracownicy UPKDP rozpoczynają pracę o godz. 8<sup>15</sup> a kończą o godz. 16<sup>15</sup>, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2, 3, 5, § 13 ust. 3, 4 i 5.
3. Na pisemny wniosek Pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez kierownika komórki organizacyjnej, w której wykonuje on pracę, Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy Pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym Pracownik jest objęty.
4. Na pisemny wniosek Pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez kierownika komórki organizacyjnej, w której wykonuje on pracę, Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na rozkład czasu pracy, który może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla Pracownika dniami pracy. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 3 Regulaminu. Wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla każdego z nich przez Pracodawcę. Rozkład czasu pracy Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy może być sporządzony w formie pisemnej lub elektronicznej. Pracodawca przekazuje Pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
6. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w § 12 ust. 3 i 5 oraz § 13 ust. 3, 4 i 5 obejmują okres minimum jednego miesiąca kalendarzowego.

7. Rozkłady czasu pracy o których mowa w § 12 ust. 3 i 5 oraz § 13 ust. 3, 4 i 5, sporządzane są na co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem danego okresu objętego rozkładem.

#### § 14.

1. Okres rozliczeniowy w UPKDP wynosi jeden miesiąc kalendarzowy z zastrzeżeniem § 12 ust. 5.
2. Okres rozliczeniowy dla systemu o którym mowa w § 12 ust. 5 wynosi 12 tygodni.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 30 minut, wliczanej do czasu pracy.

#### § 15.

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> i 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, uprawnienie to nie dotyczy:
  - a) Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy;
  - b) Pracowników w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Odpoczynek, o którym mowa powyżej, przypada w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, rozpoczynając od godziny 6<sup>00</sup> w tym dniu.

#### § 16.

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa porozumienie zawarte między Pracodawcą oraz zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u Pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu zawartym między Pracodawcą a tymi organizacjami.
3. W przypadku braku działania w zakładzie pracy zakładowych organizacji związkowych, Pracodawca określi zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie po konsultacji z przedstawicielami Pracowników. Tryb wyłonienia tych Pracowników, w razie potrzeby, określi Przewodniczący w odrębnym zarządzeniu.
4. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę projektu porozumienia nie dojdzie do zawarcia porozumienia, Pracodawca określi zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie, wprowadzonym na mocy odrębnego zarządzenia, uwzględniając przy tym ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## V. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENI, ZWOLNIENIA OD PRACY, PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

### § 17.

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy. Ma on obowiązek stawić się do pracy w takim czasie, by o ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy – znajdować się na stanowisku pracy gotowy do jej wykonywania
2. Przybycie i obecność w pracy Pracownik potwierdza niezwłocznie, podpisem na liście obecności.

### § 18.

1. Pracownik jest obowiązany, uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na każdorazowe wyjście służbowe i prywatne poza zakład pracy w godzinach pracy.
2. Pracownik wychodzący służbowo powinien dokonać stosownego wpisu w książce wyjść służbowych.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy może stanowić rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową Pracownika.
4. Pracownik wychodzący prywatnie składa pisemny wniosek, w którym wskazuje datę wyjścia w celu prywatnym i termin odpracowania nieobecności – **wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.**
5. Czas nieprzepracowany przez Pracownika z powodu wyjścia w celu prywatnym powinien być odpracowany w dniu roboczym, w którym zdarzenie nastąpiło, lub w innym terminie ustalonym w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym i Dyrektorem Generalnym w miarę możliwości w danym okresie rozliczeniowym.
6. Czas nieprzepracowany przez Pracownika z powodu spóźnienia powinien być odpracowany w dniu roboczym, w którym zdarzenie nastąpiło.
7. W przypadku odpracowania spóźnienia, w terminie ustalonym w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym i Dyrektorem Generalnym w miarę możliwości w danym okresie rozliczeniowym, Pracownik składa wniosek – **wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.**
8. Czas, w którym Pracownik dokonuje odpracowania zgodnie z ust. 5 i 6 nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
9. W przypadku nieodpracowania czasu pracy zgodnie z postanowieniami ust. 5 i 6 wynagrodzenie pracownika zostanie odpowiednio pomniejszone.
10. Nadzór nad odpracowaniem wyjścia Pracownika na załatwienie sprawy niezwiązanej z pracą oraz spóźnienia sprawuje bezpośredni przełożony Pracownika.

### § 19 .

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony lub komórkę właściwą do spraw kadr i podać przyczynę nieobecności, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo za pośrednictwem poczty. W przypadku powiadomienia o nieobecności w pracy za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ustępie poprzedzającym 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. Po ustaniu okoliczności określonych w niniejszym przepisie, Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony lub komórkę właściwą do spraw kadr.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy. W przypadku usprawiedliwienia za pomocą jednego z dowodów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lub 4, dowód ten Pracownik jest obowiązany doręczyć Pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
  - 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 zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenie Pracownika o konieczność sprawowania przez niego osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 4) 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;
  - 5) 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;

## § 20.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy w szczególności 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 (Dz. U. 2014 poz. 1632) albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika na czas obejmujący, w szczególności:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
  - 3) opieki nad dzieckiem, zgodnie z art. 188 Kodeksu pracy;
3. Zwolnień, o których mowa wyżej, udziela Dyrektor Generalny.
4. Za czas zwolnień od pracy Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli wynika to z przepisów odrębnych.
5. W razie korzystania przez Pracownika z przysługujących mu zwolnień, za których czas Pracownik nie

zachowuje prawa do wynagrodzenia, Pracodawca wydaje Pracownikowi – na jego wniosek – zaświadczenie określające wysokość utraconego w tym czasie wynagrodzenia, w celu uzyskania przez Pracownika rekompensaty pieniężnej od właściwego organu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

#### § 21.

1. Pracownik obowiązany jest świadczyć pracę w godzinach pracy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, Pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
3. Praca o której mowa w ust. 3 jest dopuszczalna wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Dyrektora Generalnego w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której Pracownik jest zatrudniony. **Wzór polecenia pracy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.**
4. Liczba przepracowanych poza normalnymi godzinami pracy nie może przekroczyć dla Pracownika 8 godzin przeciętnie na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym i 350 godzin w roku kalendarzowym.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany poza normalnymi godzinami pracy powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego.
7. Wzór wniosku o odbioru czasu wolnego stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu.**
8. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
9. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 10 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub święto, Pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w przepisach Kodeksu pracy.

### VI. URLOPY

#### § 22.

1. Prawo do urlopu oraz jego wymiar określają odrębne przepisy.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się na pisemny wniosek Pracownika. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Decyzje dotyczące urlopu wypoczynkowego w stosunku do Pracowników, podejmuje Dyrektor Generalny na podstawie pisemnego wniosku Pracownika, pozytywnie zaopiniowanego przez kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej Pracownika.
4. Wzór wniosku o udzielenie, w szczególności urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego, „okolicznościowego”, dni/godzin wolnych na opiekę nad dzieckiem stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu.**
5. Decyzje dotyczące urlopu wypoczynkowego w stosunku do Pracowników zajmujących stanowiska kierowników komórek organizacyjnych oraz zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, podejmuje Dyrektor Generalny, na podstawie pisemnego wniosku Pracownika.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają, odrębnie dla każdej z komórek organizacyjnych,

- w wyznaczonym przez Pracodawcę terminie, jednak nie później niż do 31 marca każdego roku, projekt planu urlopów dla danej komórki, a następnie przekazują plany do komórki właściwej do spraw kadr.
7. Plany urlopów wypoczynkowych na dany rok ustalane przez kierowników komórek organizacyjnych powinny uwzględniać zarówno potrzeby Pracowników, jak i Pracodawcy oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
  8. Do Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy stosuje się odpowiednio obowiązki, o których mowa w ust. 6 i 7 niniejszego paragrafu.
  9. Na podstawie, dostarczonych z komórek organizacyjnych, projektów planów urlopów komórka właściwa do spraw kadr, w terminie do 30 kwietnia danego roku, ustala projekt planu urlopów dla UPKDP.
  10. Plan urlopów w UPKDP podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego i jest dostępny do wglądu w komórce właściwej ds. kadr.
  11. Pracodawca może w danym roku odstąpić od ustalenia planu urlopów dla UPKDP, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
  12. O odstąpieniu od ustalenia planu urlopów dla UPKDP komórka właściwa do spraw kadr zawiadamia kierowników komórek organizacyjnych w terminie do 30 kwietnia danego roku. Od momentu zawiadomienia kierowników komórek organizacyjnych, projekt planu urlopów, o którym mowa w ust. 6, staje się obowiązującym planem urlopów danej komórki organizacyjnej.
  13. Plan urlopów nie obejmuje urlopu wypoczynkowego udzielanego Pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy (urlop na żądanie).
  14. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym.
  15. Pracownik zgłasza Dyktorowi Generalnemu i kierownikowi komórki organizacyjnej żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w dniu rozpoczęcia urlopu. Niezwłocznie po stawieniu się do pracy Pracownik ma obowiązek złożenia oświadczenia o skorzystaniu z urlopu na żądanie.
  16. Zgłoszenia urlopu na żądanie w przypadku osób kierujących komórkami organizacyjnymi oraz zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy kierowane są do Dyrektora Generalnego.
  17. Dyktor Generalny zgłasza urlop na żądanie Przewodniczącemu Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15.
  18. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
  19. Przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego może dokonać Pracodawca na, umotywowany ważnymi przyczynami, wniosek Pracownika.
  20. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego przez Pracodawcę jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
  21. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć udokumentowane koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.
  22. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielonego „na żądanie”.

#### § 23.

1. Pracodawca może udzielić Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Decyzje dotyczące urlopu bezpłatnego podejmuje Dyrektor Generalny po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. W przypadkach uregulowanych szczególnymi przepisami prawa, urlopu bezpłatnego udziela się odpowiednio.

## VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

### § 24.

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

### § 25.

Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

- 1) zapoznać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) przeprowadzić wstępne oraz okresowe szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) wyposażyć pomieszczenia sanitarne w niezbędne środki higieny osobistej;
- 5) zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku;
- 6) dokonywać oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować Pracowników o występującym ryzyku zawodowym i sposobach jego minimalizacji; Pracownik potwierdza zapoznanie się z ryzykiem zawodowym odpowiednim pisemnym oświadczeniem;
- 7) dostarczyć Pracownikowi, o ile wymaga tego rodzaj wykonywanej pracy, nieodpłatnie, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania Polskiej Normy.

### § 26.

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

### § 27.

1. Przebywanie Pracownika na terenie UPKDP w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków jest zabronione.
2. Wnoszenie alkoholu lub środków odurzających, a w szczególności narkotyków, na teren UPKDP jest zabronione.

## VIII. OCHRONA PRACY Kobiet

### § 28.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

## IX. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

### § 29.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu, w dniu 29 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym. Wypłata wynagrodzenia może nastąpić na mocy decyzji pracodawcy przed terminem, określonym w niniejszym ustępie.
2. Wynagrodzenie za pracę oraz inne należności są przekazywane na konto Pracownika lub na jego wniosek do rąk własnych w placówce bankowej, z którą Pracodawca podpisał umowę o kasowej obsłudze wypłat wynagrodzeń.
3. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek Pracownika, może być wypłacone osobie przez niego upoważnionej.
4. Komórka właściwa do spraw płac na żądanie Pracownika przekazuje Pracownikowi odcinek listy płac tzw. pasek wypłaty zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.
5. Komórka właściwa do spraw płac w terminie do ostatniego dnia lutego, na piśmie lub za zgodą Pracownika – w formie dokumentu elektronicznego przekazuje, w podziale na poszczególne miesiące, informację o wysokości składek odprowadzonych do ZUS za ubiegły rok. Na żądanie Pracownika informacja taka może być przekazywana nie częściej niż raz w miesiącu za miesiąc poprzedni.

## X. NAGRODY

### § 30.

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna.
2. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej Dyrektor Generalny może przyznać Pracownikowi nagrodę pieniężną z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 lub na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. Do wypłaty nagród pieniężnych stosuje się odpowiednio przepisy § 29.



## XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

### § 31.

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową przewidzianą w art. 108 § 1 i 2 Kodeksu pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
5. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Dyrektora Generalnego informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy Pracownik dopuścił się tego naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
9. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
10. Pracodawca zawiadamia Pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
11. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania Pracodawca może anulować karę wcześniej.

## XII. FORMY MONITORINGU

### § 32.

1. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie UPKDP i mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, a także zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy

oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy (monitorowanie urządzeń teleinformatycznych Pracodawcy w szczególności: komputery stacjonarne, laptopy, telefony komórkowe, telefony VoIP, drukarki, serwery, zasoby w chmurze, zasoby w bazach danych i aplikacjach, ruch sieciowy przychodzący i wychodzący oraz poczta email i inne rodzaje sprzętów teleinformatycznych), w tym w szczególności:

- 1) ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników oraz osób przebywających w budynku;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dostępu do zasobów majątkowych UPKDP oraz ograniczenie dostępu osób nieuprawnionych;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa ochrony informacji i danych oraz kontrola przepływu danych oznaczonych jako wrażliwe.
2. W UPKDP stosuje się następujące formy monitoringu:
- 1) monitoring wizyjny (kamery video);
  - 2) system kontroli dostępu (wejść i wyjść);
  - 3) system zarządzania kluczami (depozytor kluczy);
  - 4) monitoring służbowej poczty elektronicznej;
  - 5) użytkowania przez Pracownika sprzętu, danych, aplikacji, transmisji ruchu sieciowego i konfiguracji urządzeń teleinformatycznych przez narzędzia informatyczne nadzorowane przez osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo teleinformatyczne;
  - 6) monitoring drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych.
3. Telefony służbowe wpięte w infrastrukturę Pracodawcy wyposażone są w aplikacje, które pozwalają na lokalizację telefonu w szczególności w przypadku kradzieży lub zgubienia go, wymazania danych lub innych działań konfiguracyjnych. Aplikacje te nie są wykorzystywane do bieżącego monitorowania lokalizacji użytkownika telefonu.
4. UPKDP realizuje wobec Pracowników obowiązek informacyjny z art. 13 i 14 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) (Dz. Urz. UE L 119z 04.05.2016, ze zm.) (zwanym RODO).

#### § 33.

1. Monitoring wejść i wyjść (system kontroli dostępu) składa się z czytników kart.
2. System kontroli dostępu rejestruje całodobowo wejścia i wyjścia osób uprawnionych do pomieszczeń.
3. Pracownicy mają prawo wstępu na piętra wynajmowane przez UPKDP; wejście odbywa się przy użyciu elektronicznego identyfikatora.
4. Zabrania się udostępniania osobom nieuprawnionym korzystania z identyfikatora, o którym mowa w ust. 3, oraz wchodzenia na piętra bez użycia identyfikatora.
5. Utrata identyfikatora, o którym mowa w ust. 3, powinna być niezwłocznie zgłoszona do bezpośredniego przełożonego i inspektora ochrony danych w UPKDP.
6. System kontroli dostępu nie jest wykorzystywany do naliczania czasu pracy Pracownika.

#### § 34.

1. W celu zachowania poufności, integralności i dostępności informacji, urządzenia i systemy

teleinformatyczne, takie jak: służbowa poczta elektroniczna, dane w chmurze, dane na urządzeniach Pracodawcy są skanowane, monitorowane oraz zabezpieczanie z wykorzystaniem wszystkich dostępnych w posiadaniu Pracodawcy narzędzi teleinformatycznych. Ma to za zadanie wykrywanie anomalii oraz kontrolowanie przepływu danych wrażliwych z punktu widzenia Pracodawcy w tym zabezpieczenie urządzeń i danych przed próbą nieautoryzowanego dostępu do nich oraz przeciwdziałaniu naruszeniu integralności, dostępności lub poufności informacji.

2. System służący do monitorowania systemów teleinformatycznych oraz służbowej poczty elektronicznej i innych zasobów udostępnionych Pracownikowi zbiera informacje z transmisji danych ruchu przychodzącego i wychodzącego.
3. Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz innych zasobów nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
4. W celu przeciwdziałania atakom na skrzynki e-mail z posiadanych przez Pracodawcę narzędzi osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo teleinformatyczne może reagować na wykryte anomalie dotyczące różnych typów ataków np. ataki phishingowe, smishingowe, pharming, spoofing i innych w celu przeciwdziałania różnym formom ataków.
5. Dostęp do wiadomości email w tym przeglądanie zarejestrowanych służbowych wiadomości e-mail przez nieuprawnione osoby następuje wyłącznie przez pisemne upoważnienie tej osoby, na polecenie kierownika jednostki lub osoby działającej w jego imieniu.

#### § 35.

1. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo teleinformatyczne, przy wykorzystaniu odpowiedniego oprogramowania, zabezpiecza, monitoruje, konfiguruje sprzęt i zasoby teleinformatyczne użytkownika w celu zwiększenia bezpieczeństwa, niezawodności systemów i urządzeń teleinformatycznych.
2. Na monitoring urządzeń teleinformatycznych składają się różne rozwiązania do zarządzania, w szczególności kontroler domeny powiązany z powiązanymi usługami chmurowymi, urządzenia sieciowe takie jak router, firewall, switche oraz access pointy, specjalistyczne narzędzia zintegrowane z środowiskiem Pracodawcy w szczególności Microsoft 365 z funkcjami zarządzania, konfiguracji, monitoringu, raportowania oraz inne aplikacje bądź narzędzia wymagane do prawidłowej pracy i analizy danych.

### XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 36.

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy, innych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni Pracowników.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy w UPKDP**  
**Obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu**

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	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.
Art. 11 <sup>2</sup>	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 <sup>3</sup>	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	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.
Art. 18 <sup>3a</sup>	<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 a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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 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>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:  działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu, lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;  niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</p> <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem</p>

	<p>jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie 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>§ 7. Podporządkowanie się przez Pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
Art. 18 <sup>3b</sup>	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,</li> <li>▪ niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub Innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,</li> <li>▪ pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</li> </ul> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ niezatrudnianiu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane Pracownikom,</li> <li>▪ wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi Pracowników,</li> <li>▪ stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność Pracownika,</li> <li>▪ ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.</li> </ul> <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby Pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</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>
Art. 18 <sup>3c</sup>	<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>

Art. 18 <sup>3d</sup>	Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 <sup>3e</sup>	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p> <p>§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.</p>
Art. 29 <sup>2</sup>	<p>§ 1. Zawarcie z Pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do Pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą do wymiaru czasu pracy Pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek Pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	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.
Art. 94 <sup>3</sup>	<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 zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od Pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który 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.</p> <p>§ 5. Oświadczenie Pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy w UPKDP**

Warszawa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości treść Zarządzenia Nr ..... z dnia ..... r. wraz z załączonym do zarządzenia Regulaminem Pracy Urzędu Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15.

.....  
data i podpis Pracownika

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy w UPKDP

Warszawa, dnia .....

**KARTA OBIEGOWA**  
(zakończenie stosunku pracy)

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko:.....

Data zakończenia stosunku pracy: .....

Komórka organizacyjna UPKDP w której znajduje się stanowisko: .....

Nazwa komórki rozliczającej Pracownika	Data	Pieczęć i podpis upoważnionego Pracownika komórki

.....  
data i podpis Pracownika komórki kadrowej



**Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy w UPKDP**

Warszawa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY,  
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH/ODPRACOWANIE SPÓŹNIENIA\***

\*Uprzejmie proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu ..... w godz. ....

Równocześnie zobowiązuję się odpracować czas zwolnienia w dniu ..... w godz. ....

\*Uprzejmie proszę o możliwość odpracowania spóźnienia, które miało miejsce w terminie ..... w godz. ...., w dniu ..... w godz. ....

.....  
podpis Pracownika

**DECYZJA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

**DECYZJA DYREKTORA GENERALNEGO**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
podpis Dyrektora Generalnego

.....  
\* *niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy w UPKDP**

Warszawa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(stanowisko)

**Polecenie wykonania pracy  
poza normalnymi godzinami pracy**

W dniu ..... w godzinach ..... powierzam Panu/Pani\* do wykonania pracę  
polegającą na .....

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

.....  
podpis Dyrektora Generalnego

---

\* *niepotrzebne skreślić*

Warszawa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(stanowisko)

### Wniosek o udzielenie czasu wolnego

#### w zamian za pracę wykonywaną w poza normalnymi godzinami pracy

Zwracam się uprzejmie z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie czasu wolnego/dnia wolnego\* w terminie:

Data (dzień wykonania pracy)	Od godzin	Do godziny	Data odbioru	Od godziny	Do godziny	Cały dzień TAK/NIE

.....  
podpis Pracownika

#### DECYZJA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na udzielenie czasu wolnego / dnia wolnego\* we wskazanym przez Pracownika terminie. Na zastępstwo wyznaczam .....

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

#### DECYZJA DYREKTORA GENERALNEGO

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na udzielenie czasu wolnego / dnia wolnego\* we wskazanym przez Pracownika terminie.

.....  
podpis Dyrektora Generalnego

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy w UPKDP**

Warszawa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(stanowisko)

**Wniosek**

Zwracam się uprzejmie z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie\*:

- urlopu wypoczynkowego
- urlopu bezpłatnego
- urlopu okolicznościowego z tytułu .....
- opieki nad dzieckiem z art. 188 KP
- .....

\*w okresie od dnia ..... do dnia ..... włącznie tj. .... dni roboczych.

.....  
podpis Pracownika

**DECYZJA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO**

Akceptuję wniosek/nie\* akceptuję wniosku we wskazanym przez Pracownika terminie.

Na zastępstwo wyznaczam .....

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

**DECYZJA DYREKTORA GENERALNEGO**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
podpis Dyrektora Generalnego

.....  
\* *niepotrzebne skreślić*

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

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy:
  - 1) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
  - 2) ręcznym przenoszeniu pod górę:
    - a) przedmiotów przy pracy stałej,
    - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę (praca dorywcza);
  - 3) ręcznym przetaczaniu i wtaczaniu przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udziale w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  - 4) ręcznym przenoszeniu materiałów ciekłych – gorących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - 5) przewożeniu ładunków na wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
  - 6) pracach w pozycji wymuszonej;
  - 7) pracach 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;
  - 8) pracach 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;
  - 9) pracach w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB;
  - 10) wszystkich pracach w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet karmiących dziecko piersią przy:
  - 1) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 6 kg – przy pracy stałej,
    - b) 10 kg – przy pracy dorywczej; ręcznym przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
  - 2) ręcznym przenoszeniu pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach,

których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

3) ręcznym przenoszeniu 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;

4) udziale w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

5) ręcznym przenoszeniu materiałów ciekłych – gorących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

6) przewożeniu ładunków o masie przekraczającej:

- a) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- b) 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;

7) przewożeniu ładunków:

- a) na wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

3. Kobietom w ciąży zabrania się wchodzenia i schodzenia z nich po drabinach i klamrach.