

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W KRYKLANKACH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala organizację i porządek w Urzędzie Gminy w Kruklankach oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączone jest do akt osobowych pracownika.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „zakładzie pracy” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kruklankach, zwany dalej „urzędem”;
 - 2) „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kruklankach, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Kruklanki, zwany dalej „Wójtem”, a w czasie jego nieobecności - inna upoważniona osoba;
 - 3) „przełożonym” - należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu Wójta, tj. pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym;
 - 4) „pracowniku” - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kruklankach na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

Rozdział 2 Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 2.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w urzędzie, w związku z wykonywaniem zadań publicznych, jest Wójt. Dane przetwarza się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. L 119 z 4 maja 2016, z późn. zm.).
2. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
 - 5) ułatwiania pracownikom nabywania oraz podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;

- 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 7) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników;
- 9) prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników;
- 10) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy oraz przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 11) oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaniem przez nich pracy oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 12) organizowania wymaganych badań lekarskich pracowników;
- 13) przeciwdziałania mobbingowi.

3. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę, potrzebami i przepisami.

§ 3.

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu który stanowi **załącznik nr 1** niniejszego regulaminu.

§ 4.

Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych.

- 1) pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników;
- 2) pracodawca z własnej inicjatywy bądź za jego zgodą może uczestniczyć w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, na zasadach określonych w kodeksie pracy.

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 5.

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

2. Od momentu przyjęcia do pracy, pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. W szczególności, pracownik jest obowiązany do:

- 1) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;
- 2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 3) dbania o bezpieczeństwo informacji poprzez zachowanie poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych i ich należyte zabezpieczanie na wszelkich nośnikach.

- 4) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 5) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności do przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi na terenie zakładu pracy procedurami;
- 7) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego;
- 8) przestrzegania ustalonych u pracodawcy godzin pracy;
- 9) zachowywania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta;
- 10) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 11) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 12) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 13) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta, mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

3. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających, narkotyków oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie zakładu pracy - oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone;
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 6.

1. Pracownikowi podejmującemu po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

§ 7.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Wójta lub Sekretarza ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „*Tak mi dopomóż Bóg*”.

2. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
3. Ślubowanie Wójta jest określone odrębnymi przepisami.

§ 8.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata.
3. Zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników, prawa i obowiązki ocenianych i oceniających, kryteria oceny oraz zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji dotyczącej ocen pracowników, określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 4 **Czas pracy**

§ 9.

1. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 10.

1. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy, w którym dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy, zwana dalej „ruchomym czasem pracy”.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
3. Ograniczenie przewidziane w ust.2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy (zgodnie z definicją z art.128 § 2 pkt 2 k.p.).
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną **22.00 a 6.00**.
5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023r. poz.100 z późn. zm.).
6. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

§ 11.

1. Czas pracy o którym mowa w § 10 ust. 2, może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, na polecenie przełożonego, w celu wykonania pilnych czynności służbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.
4. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim, powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.
5. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży i pracownik młodociany.

6. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

§ 12.

Liczba godzin nadliczbowych w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć dla pracownika zatrudnionego na pełnym etacie 376 godz.

§ 13.

W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.

§ 14.

1. Ustala się następujący czas pracy na niżej wymienionych stanowiskach pracy:

- 1) pracownicy **administracji** świadczą pracę w ruchomym czasie pracy: od poniedziałku do piątku, gdzie praca trwa przeciętnie 40 godz. tygodniowo i rozpoczyna się pomiędzy godz. **7.00 a 8.00**, a kończy pomiędzy godz. **13.00 a 16.30**

Obsługa interesantów odbywa się w:

poniedziałek – czwartek **od godz. 7.00 do 15.30**

piątek **od godz. 7.00 do 13.00**

- 2) pracownicy na stanowiskach **robotnik gospodarczy, konserwator** świadczą pracę w ruchomym czasie pracy, od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy **5.00 a 9.00**, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy **13.00 a 17.00**;
- 3) na stanowisku **sprzątaczk** (**3/5 etatu**): ruchomy czas pracy, od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa przeciętnie 24 godziny tygodniowo, rozpoczyna się pomiędzy **13.00 a 15.00**, a kończy się po 6 godzinach pomiędzy **19.00 a 21.00**.

2. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego mogą pracować także w dni wolne od pracy, w zależności od zaistniałej konieczności, tj. udzielanych ślubów i z powodu organizacji innych uroczystości.
3. Pracodawca, z uwagi na warunki atmosferyczne (upał, mróz) może skrócić lub przesunąć godziny pracy wszystkim pracownikom. Decyzja o skróceniu godzin pracy w danym dniu, nie wiąże się z obowiązkiem odpracowania tych godzin.
4. Pracownicy obsługi, w szczególności konserwator przepompowni oczyszczalni ścieków, w razie konieczności usunięcia awarii, ochrony środowiska lub mienia, pracuje także w dni wolne od pracy.
5. Kasa urzędu czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. **od 8.00 do 14.00**

§ 15.

W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, Wójt może wprowadzić inny niż określony w § 14 ust. 1 pkt 1 rozkład czasu pracy w urzędzie.

§ 16.

Dni wolne w urzędzie wprowadza Wójt wydając zarządzenie w sytuacji, gdy:

- 1) ustawowo wolny dzień od pracy (święto) przypada w sobotę;
- 2) w innych okolicznościach – po odrobieniu w innym terminie, w dniu wolnym od pracy.

§ 17.

1. Odbywanie dyżurów po godzinach pracy regulują odrębne przepisy. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym czasowi dyżurów.
2. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu, pracownicy mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. „dyżur pod telefonem”. Zgodę na pełnienie dyżuru wydaje Wójt.
3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

§ 18.

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
2. Przerwa, o której mowa w ust.1 nie może zakłócić obsługi interesantów.
3. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po godzinie pracy przy komputerze.

§ 19.

W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w wyżej wymienionej ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

Rozdział 5 **Praca zdalna**

§ 20.

1. Pracownicy biurowi urzędu, mogą być objęci pracą zdalną lub hybrydową na podstawie polecenia (zarządzenia) pracodawcy lub indywidualnego porozumienia z pracodawcą, pod warunkiem, że rodzaj pracy umożliwia pracę zdalną.
2. Warunkiem wydania polecenia przejścia na pracę zdalną lub hybrydową, jest złożenie przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, o:
 - 1) możliwości wykonywania takiej pracy, w szczególności o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania takiej pracy;
 - 2) miejscu jej wykonywania.
3. W przypadku wprowadzenia pracy zdalnej na podstawie indywidualnie zawieranego porozumienia stron, porozumienie powinno zostać przygotowane w postaci papierowej i powinno zawierać oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2.

§ 21.

1. Przełożony ustala czas niezbędny dla każdego z pracowników na zmianę organizacji pracy ze stacjonarnej na zdalną, a także ustala, czy konieczne jest zapewnienie poszczególnym pracownikom sprzętu niezbędnego do pracy.
2. Decyzje w sprawie zaopatrzenia pracowników w niezbędne narzędzia pracy będą podejmowane indywidualnie, zależnie od potrzeb i okoliczności.

§ 22.

1. Praca zdalna odbywa się na urzędowych komputerach, przydzielonych poszczególnym pracownikom przez informatyka urzędu, zależnie od wymagań sprzętowych, adekwatnych do rodzaju pracy.

2. Komputery są przydzielane pracownikom do indywidualnego użytku jako mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu na podstawie przepisów Kodeksu pracy – Dział piąty, Rozdział II. Pracownicy podpisują oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
3. Korzystanie przez pracownika podczas pracy zdalnej z komputera będącego jego własnością (prywatny komputer pracownika) jest dopuszczalne wyjątkowo, po uzyskaniu uprzedniej zgody pracodawcy poprzedzonej konsultacją z informatykiem.
4. Instalację, serwis napraw oraz aktualizacji oprogramowania firmowych komputerów dokonuje informatyk. Po uprzednim uzgodnieniu informatyk może także zaoferować wsparcie dla prywatnych komputerów, na których pracownicy wykonują pracę zdalną. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca.

§ 23.

Rozpoczęcie pracy zdalnej w danym dniu, pracownik jest zobowiązany potwierdzić wysyłając e-mail na adres służbowej poczty elektronicznej bezpośredniego przełożonego.

§ 24.

1. Podczas pracy zdalnej, pracodawca może przeprowadzać kontrole w miejscu jej wykonywania.
2. Kontrole mogą dotyczyć:
 - 1) eksploatacji firmowego sprzętu komputerowego, aktualizacji oprogramowania, w szczególności oprogramowania antywirusowego. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie lub e-mailowo przez informatyka urzędu oraz kontrolowanego pracownika.
 - 2) miejsca pracy – w zakresie jego zgodności z przepisami bhp, czy sposobu wykonywania pracy. Kontrola może być przeprowadzona ad hoc, w zależności od okoliczności i potrzeb pracodawcy.
 3. Kontrole nie mogą być prowadzone po wyznaczonych godzinach pracy pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez pracownika pracy, np. w okresie urlopu wypoczynkowego.
 4. Kontrolę przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu urzędowego, użytkowanego podczas pracy.
 5. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.

§ 25.

1. Pracodawca pokrywa koszt usług telekomunikacyjnych oraz zużytej energii elektrycznej przez pracownika, podczas wykonywania pracy zdalnej – w formie ryczałtu.
2. Stawki ryczałtu, o którym mowa w ust. 1, za dzień pracy zdalnej, ustala Wójt odrębnym zarządzeniem.
3. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu, o którym mowa w ust. 2, bierze się pod uwagę średnią liczbę godzin pracy oraz w szczególności: normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
4. Średnią liczbę godzin pracy dla celów ustalenia ryczałtu ustala się na poziomie 168 godzin dla pełnego wymiaru czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy liczba ta będzie uwzględniana proporcjonalnie do obowiązującego ich wymiaru czasu pracy.

5. Ryczałt, wypłaca się niezwłocznie po ustaleniu jego wysokości, raz w miesiącu, w terminie do 10 następnego dnia miesiąca, za który te świadczenie przysługuje.

Rozdział 6

Urlopy pracownicze

§ 26.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 składa się do bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
4. Pracodawca lub bezpośredni przełożony przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, swoją decyzję w zakresie urlopu.
5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4 należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, może do 10 stycznia następnego roku, złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do 30 września tego roku kalendarzowego.
7. Gdy pracownik nie wystąpi z wnioskiem, o którym mowa w ust.6, pracodawca nie ma obowiązku uzgadniania z pracownikiem terminu wykorzystania urlopu zaległego, lecz musi udzielić mu urlopu najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

Rozdział 7

Porządek i organizacja pracy

§ 27.

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności wyklada i kontroluje ich wypełnienie pracownik sekretariatu.

§ 28.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu mienie, dokumenty i pieczęcie.
2. Pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu innych zabezpieczeń.

§ 29.

1. Na terenie urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Wójt;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) Z-ca kierownika USC.
2. Prawo przebywania w budynku urzędu poza wyżej wymienionymi osobami, jest dozwolone na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu zgody pracodawcy.
3. Zabrania się wynoszenia z urzędu urządzeń i materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych.

4. Zabrania się wykonywania w urzędzie prywatnych prac, z wykorzystaniem maszyn należących do pracodawcy, bez jego wyraźnej zgody.
5. Zabrania się wykorzystywania urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks a także służbowych skrzynek poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.
6. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
7. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 5 i 6.

§ 30.

Za zgodą pracownika pracodawca ma prawo:

- 1) przeprowadzić badanie stanu trzeźwości pracownika;
- 2) przebadać pracownika na obecność narkotyków.

Rozdział 8

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 31.

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
 - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagającego osobistej opieki nad chorym;
 - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny. Usprawiedliwionych jest jedynie 8 godzin po powrocie pracownika z takiej podróży, kolejne godziny nieobecności pracownika w pracy będą mogły być uznane za nieusprawiedliwione.
2. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
3. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określonych w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
5. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.
6. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie lub inne dowody. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 32.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia 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, sądu, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach 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 tym czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 33.

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust.2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu pracy, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

Rozdział 9

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 34.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 28 każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ten dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim. Przelewanie wynagrodzeń na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników następuje na dwa dni przed terminem wypłaty wynagrodzeń w kasie urzędu.
2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanego w ust. 1.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

Rozdział 10

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 35.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych, w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 4. Wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, określa **załącznik nr 5**.
 5. Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac w obiekcie przepompowni, określa **załącznik nr 6**.

§ 36.

1. Do udzielania pierwszej pomocy pracodawca wyznacza pracowników posiadających aktualne szkolenie z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Pracodawca wyznacza pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Szczegółowa informacja w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, jest przekazywana pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 37.

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

§ 38.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39.

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 40.

1. Pracodawca dopuszcza używanie własnej odzieży i obuwia roboczego przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (pracowników zatrudnionych na czas określony w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych), za ich uprzednią zgodą.
2. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich ceny w jednostkach handlowych, na podstawie tabeli kalkulacyjnej o której mowa w § 43.
1. Wypłaty ekwiwalentu pieniężnego dokonuje się jednorazowo w okresach kwartalnych z dołu, do 28 dnia następnego miesiąca po upływie kwartału lub po zakończeniu czasu, na jaki została zawarta umowa o pracę.

§ 41.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej w postaci mydła, ręczników jednorazowych i papieru toaletowego, a także zapewnia środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku znajdują się na wyposażeniu apteczki, która znajduje się w sekretariacie urzędu.
3. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania oceny zdolności, określone w odrębnych przepisach oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
4. Wykaz stanowisk, na których przysługuje odzież i obuwie robocze, ich rodzaje i czasookres użytkowania a także zasady przydziału środków czystości, zostały określone w **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze i indywidualne środki higieny osobistej, o których mowa w ust. 4, stanowią własność pracodawcy.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny być użytkowane przez pracowników w miejscu pracy, zgodnie z ich przeznaczeniem. Za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.
7. Środki ochrony indywidualnej podlegające ocenie zdolności, należy użytkować do czasu określonego w instrukcji użytkowania wydanej przez producenta oraz do czasu utraty właściwości ochronnych.
8. Pozostałe środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze należy użytkować do czasu utraty właściwości ochronnych i użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie napraw. W przypadku wcześniejszego zużycia przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego sporządza się protokół zużycia i wymienia zużyte przedmioty na nowe.
9. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia).

§ 42.

1. Za zgodą pracownika, prania i czyszczenia odzieży może on dokonywać we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny, **wypłacany w okresach kwartalnych z dołu**, do 28 dnia następnego miesiąca po upływie kwartału.
2. Wysokość kwartalnego ekwiwalentu pieniężnego jest określana w tabeli kalkulacyjnej o której mowa w § 43.
3. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po każdym kwartale i przekazuje go Skarbnikowi Gminy.

§ 43.

1. Szacowanie kosztów poniesionych przez pracownika w związku z używaniem własnej odzieży i obuwia roboczego a także kosztów poniesionych za pranie odzieży roboczej ustalane jest na podstawie tabeli kalkulacyjnej sporządzanej i uaktualnianej wg potrzeb dla poszczególnych stanowisk pracy (wg wzoru z załącznika nr 2 - tabela II).
2. Tabela podlega akceptacji przez przedstawiciela pracowników ds. konsultacji wszystkich działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy a następnie, po zatwierdzeniu przez pracodawcę, określone w niej stawki są przyjęte jako wysokość należnego ekwiwalentu.
3. Ekwiwalent za pranie odzieży jest wypłacany wszystkim uprawnionym pracownikom w jednakowej wysokości, na podstawie opracowywanej tabeli kalkulacyjnej, uaktualnianej wg potrzeb.

§ 44.

Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie odpowiednie napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych. Rodzaje tych napojów oraz przypadki i warunki ich wydania określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 11

Ochrona rodzielstwa

§ 45.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia stanowi **załącznik nr 4** niniejszego regulaminu.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 46.

1. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 47.

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

§ 48.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust.1 może korzystać jedno z nich.

Rozdział 12

Badanie trzeźwości

§ 49.

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób przebywających na terenie urzędu, a także w celu ochrony gminnego mienia, wprowadza się zakładową kontrolę trzeźwości wskazanych grup pracowników.
2. Kontroli dokonują upoważnieni pracownicy, według zasad określonych w niniejszym rozdziale.

§ 50.

1. Kontrola trzeźwości dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) pomocniczych i obsługi:
 - a) konserwator;
 - b) kierowca;
 - c) robotnik gospodarczy;
 - d) sprzątaczką.
 - 1) urzędniczych i innych – na podstawie umowy o pracę, a także osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
2. Kontrolę na wymienionych stanowiskach wprowadza się ze względu na wykonywanie obowiązków służbowych na terenie urzędu, w tym również w miejscu (na terenie) wykonywania pracy.

§ 51.

W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik spożywał alkohol podczas pracy lub jest pod wpływem alkoholu, pracownik upoważniony do dokonywania kontroli trzeźwości w zakładzie pracy ma obowiązek wezwać Policję w celu przeprowadzenia badania trzeźwości podejrzanego pracownika. Odmowa poddania się badaniu zostanie uznana za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 52.

1. Kontrola trzeźwości pracowników może być przeprowadzana wyrywkowo oraz prewencyjnie, jeżeli pracodawca uzna, iż jest ona niezbędna do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, innych osób lub ochrony mienia.
2. Kontrola jest przeprowadzana przy użyciu alkomatu marki PROMILER posiadającego aktualne świadectwo wzorcowania.

§ 53.

1. Kontrola jest przeprowadzana w sposób spokojny, bezstronny i z poszanowaniem dóbr osobistych pracowników objętych kontrolą.
2. Wyniki kontroli są poufne i zabronione jest przekazywanie informacji o wynikach kontroli osobom do tego nieupoważnionym.
3. W przypadku, gdy ostateczny wynik kontroli wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub na stan nietrzeźwości badanego, dokonujący kontroli pracownik sporządza protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
4. Protokół, o którym mowa w ust.3 jest przekazywany bezpośredniemu przełożonemu badanego pracownika wraz z informacją o niedopuszczeniu go do pracy w szczególności, w celu zorganizowania

zastępstwa za niedopuszczonego do pracy pracownika. Bezpośredni przełożony niezwłocznie przekazuje protokół pracodawcy w celu podjęcia decyzji kadrowych.

§ 54.

1. Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana urządzeniem, o którym mowa w § 52 ust.2.
2. Kontrola trzeźwości odbywa się zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego urządzenia pomiarowego. Instrukcja obsługi urządzenia jest dostępna do wglądu w formie papierowej, w pokoju nr 11.
3. Kontrola trzeźwości obejmuje nieinwazyjne badanie ilości alkoholu w wydychanym powietrzu. Badanie polega na wdmuchnięciu powietrza w ustnik urządzenia. Sygnał do rozpoczęcia badania daje pracownik przeprowadzający badanie.
4. Podczas badania kontrolowany pracownik jest zobowiązany wykonywać polecenia pracownika przeprowadzającego badanie.
5. Jeśli jest to konieczne, badanie może zostać powtórzone z powodu braku wyniku lub błędów sygnalizowanych przez urządzenie pomiarowe.
6. Badania nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, palenia papierosów elektronicznych lub używania wyrobów tytoniowych bezdymnych przez badanego.
7. Jeśli badanie wykaże wynik 0,0 mg/dm³, pracownik zostaje dopuszczony do pracy. Natomiast w przypadku wyniku wyższego niż 0,0 mg/dm³, badanie należy powtórzyć. Drugi pomiar następuje niezwłocznie po pierwszym pomiarze.
8. W przypadku, gdy w pierwszym pomiarze uzyskano wynik równy lub większy od 0,1 mg/dm³, a w drugim pomiarze wynik 0,00 mg/dm³, konieczne jest trzeci pomiar, który wykonuje się niezwłocznie po drugim. Jeżeli wynik trzeciego pomiaru wynosi 0,00 mg/dm³, to badanie nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu. Jeśli wynik trzeciego pomiaru jest większy niż 0,00 mg/dm³, ale mniejszy niż 0,10 mg/dm³, to pracownika uznaje się za trzeźwego. Jeśli zaś wynik jest równy lub większy niż 0,10 mg/dm³ wówczas adekwatnie do uzyskanego wyniku pracownika uznaje się za osobę po użyciu alkoholu (od 0,10 mg/dm³ do 0,25 mg/dm³) lub za osobę nietrzeźwą (powyżej 0,25 mg/dm³).
9. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej do przeprowadzania badań trzeźwości lub badanego pracownika, wynik badania może zostać zweryfikowany przez Policję. Policja wykonuje badania trzeźwości zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzając z badań protokół. Pracodawca i pracownik otrzymują pisemną informację o wyniku badania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 55.

1. Jeśli wynik kontroli trzeźwości nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu, pracodawca dopuszcza pracownika do pracy.
2. Jeśli wynik kontroli trzeźwości wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub na stan nietrzeźwości, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy. Za czas niedopuszczenia do pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 56.

1. W przypadku, gdy wynik badania trzeźwości, o którym mowa w § 55 ust.1 nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu ani na stan nietrzeźwości, z badania nie sporządza się protokołu.

2. W przypadku, gdy wynik badania trzeźwości, o którym mowa w § 55 ust.2 wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub na stan nietrzeźwości, pracownik przeprowadzający badanie zapisuje w protokole informację o dacie, godzinie i minucie badania oraz o jego wyniku.
3. Protokół, o którym mowa w ust.2 zawiera także dane identyfikujące badanego pracownika, w tym jego imię i nazwisko oraz dane pracownika, który przeprowadził badanie.
4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
5. Pracownik przeprowadzający badanie niezwłocznie przekazuje protokół bezpośredniemu przełożonemu i informuje badanego pracownika o niedopuszczeniu go do pracy w dniu badania bez prawa do wynagrodzenia.
6. Niezależnie od wyniku badania trzeźwości, o którym mowa w § 55 na żądanie pracodawcy, osoby upoważnionej przez pracodawcę lub pracownika, może zostać przeprowadzone ponowne badanie przez policję.

Rozdział 13

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 57.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Wójt, a pod jego nieobecność - Sekretarz Gminy. O nałożeniu kary może wnioskować bezpośredni przełożony pracownika.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. 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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

12. 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.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
15. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody pieniężnej.

§ 58.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych, karany upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 3) spożywanie alkoholu i odurzanie się w miejscu pracy oraz przebywanie w urzędzie po użyciu alkoholu i środków odurzających,
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku, albo niestosowanie się do zasad bezpieczeństwa pracy i zasad bhp;
- 5) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;
- 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez przełożonych;
- 7) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom;
- 8) naruszenie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 9) naruszenie przestrzegania tajemnicy zawodowej.

Rozdział 14

Nagrody i wyróżnienia

§ 59.

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie swoich umiejętności przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Gminy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

§ 60.

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Zasady przyznawania nagród określa odrębny regulamin.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 61.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

