

Zarządzenie Nr 253/2023
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 14 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104² § 2, art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 127/2020 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku.
- § 4. Regulamin pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

WÓJT GMINY

Wojciech Słojarski

REGULAMIN PRACY

Urzędu Gminy w Zagnańsku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Każdy pracownik Urzędu Gminy w Zagnańsku przed dopuszczeniem do pracy jest zobowiązany zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, co potwierdza oświadczeniem w formie pisemnej, które zostaje dołączone do akt osobowych.
4. Czynności prawnych w zakresie stosunku pracy dokonuje kierownik urzędu lub osoby przez niego upoważnione w tym zakresie.
5. Organizacja pracy w Urzędzie należy do Wójta.
6. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionym zespołem pracowniczym kieruje jeden przełożony a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i, przed którym jest odpowiedzialny służbowo.
7. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym, swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.
8. Zasady zatrudniania pracowników do Urzędu Gminy w Zagnańsku określa Kierownik Urzędu odrębnym zarządzeniem.
9. Podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku obejmującego szkolenia i samokształcenie odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów.
10. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania, określa regulamin wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem.
11. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie według zasad określonych zarządzeniem Kierownika Urzędu.

12. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, organizowana jest służba przygotowawcza, której sposób przeprowadzenia i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określa zarządzenie Kierownika Urzędu.
13. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów prawnych z tego zakresu.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku,
2. wójtzie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Zagnańsk
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zagnańsku reprezentowany przez Wójtę Gminy Zagnańsk,
4. zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zagnańsku,
5. miejscu pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zagnańsku, teren gminy lub inne miejsce, w które pracownik jest delegowany,
6. kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Zagnańsk,
7. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Zagnańsku w ramach stosunku pracy,
8. kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów lub osoby nadzorujące bezpośrednio samodzielne stanowiska pracy,
9. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć, referaty i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Zagnańsku.

Rozdział II

Podstawowe zasady porządku

§ 3

1. Na miejsce pracy nie wolno wnosić alkoholu, przebywać w stanie pod wpływem alkoholu oraz spożywać alkoholu, niezależnie od jego postaci. Zakaz ten dotyczy również wszelkich środków odurzających.
2. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów.
3. Miejsce pracy oraz pojazdy stanowiące własność Pracodawcy muszą pozostawać wolne od alkoholu i narkotyków. Naruszenie tego postanowienia będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, który skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 52 Kodeksu pracy. Postanowienie odnosi się do przypadków przebywania na terenie Urzędu lub w pojeździe należącym do pracodawcy będąc pod wpływem alkoholu lub pod wpływem spożycia narkotyków.

§ 4

1. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności obowiązany jest przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy, porządku i Regulaminu Pracy oraz przestrzegać przepisów i zasad BHP i ppoż.
2. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, tj. w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy i podpisywania listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
3. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności, która znajduje się na Punkcie Obsługi Klienta Urzędu. W przypadku wykonywania pracy zdalnie potwierdzenie obecności odbywa się poprzez wysłanie e-maila o rozpoczęciu (zakończeniu) pracy do bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
5. Listy obecności wyklada i kontroluje ich wypełnienie osoba prowadząca sprawy kadrowe.
7. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku braku możliwości załatwienia ich poza godzinami pracy.
8. Pracownik pracujący w budynku Urzędu, opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzyskaniu zezwolenia bezpośredniego przełożonego, odnotować cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce ewidencji wyjść służbowych,
9. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach pokoju.
10. Książka wyjść w celach służbowych znajduje się w sekretariacie.
11. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu tylko w godzinach pracy Urzędu (za wyjątkiem pierwszej godziny po zakończeniu pracy).
12. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza. Po godzinach pracy w budynku Urzędu mogą przebywać tylko Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów i pracownicy obsługi - sprzątaczk.
13. Wójt przyjmuje interesantów w środy w godz. 09.00 – 17.00 (w tym, w sprawach pracowniczych).

§ 5

1. Pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy obowiązany jest schować akta spraw, pieczętki oraz inne przedmioty (urządzenia biurowe) do szaf, pozamykać szafy i biurka, zabezpieczyć komputery, wyłączyć grzejniki elektryczne, czajniki, oświetlenie, pozamykać okna - przestrzegając uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych.

2. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe, obowiązany jest zamknąć to pomieszczenie.
3. Gospodarowanie kluczami wejściowymi do budynku oraz do poszczególnych pomieszczeń biurowych regulują przepisy Polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, wprowadzonej zarządzeniem Wójta.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) szanować godność oraz pozostałe dobra osobiste pracowników oraz zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu, w tym przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz zapewnić dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form mobbingu,
- 3) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa pracy i odrębnych przepisów prawa,
- 4) zapoznać pracownika z obowiązującym porządkiem pracy i wprowadzonymi u pracodawcy regulaminami,
- 5) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowymi i regulaminem pracy,
- 6) zapewnić pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 7) sporządzić dla każdego pracownika zakres obowiązków (pisemnie) oraz dostosowywać ww. dokument do zaistniałych w trakcie zatrudnienia zmian, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę oraz realizowanymi zadaniami nałożonymi na pracownika wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego i obowiązujących przepisów,
- 8) zorganizować stanowisko pracy zgodnie z charakterem pracy i szczegółowym zakresem czynności, wyposażyć w sprzęt, który przekazuje się pracownikowi za pokwitowaniem,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy oraz zaopatrywać pracowników w potrzebne im do pracy materiały, narzędzia i przybory,
- 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zapoznać pracowników z obowiązującymi ich przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,

- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, jak i inne należne świadczenia,
- 15) zapewnić pracownikom odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem; tryb dostarczania pracownikom ww. środków normuje odpowiednie Zarządzenie Kierownika Urzędu,
- 16) kierować pracowników na koszt pracodawcy na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 17) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, jak i przechowywać ww. dokumenty w warunkach niezagrażających uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 18) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 19) informować pracownika o warunkach zatrudnienia w zakresie określonym w kodeksie pracy,
- 20) informować pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o:
 - możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - możliwości awansu,
 - wolnych stanowiskach pracy.
- 21) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu,
- 22) zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 23) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 24) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 7

1. 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) przenoszenia pracowników na inne stanowiska pracy w miarę potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 5) żądania podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4 tiret 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku,

- 6) żądania od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:
 - adres zamieszkania,
 - numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - numer rachunku płatniczego.
 - 7) żądania podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 pkt 4 i 6, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 6, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
 3. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione w ust. 1 pkt 4 i 6, z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 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 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej "rozporządzeniem RODO".
 4. Brak zgody, o której mowa w ust. 3, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
 5. Przetwarzanie, o którym mowa w ust. 3, dotyczy danych osobowych udostępnianych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika na wniosek pracodawcy lub danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
 6. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 8

1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonanie zadań publicznych urzędu z uwzględnieniem interesu publicznego, interesu urzędu oraz indywidualnych interesów mieszkańców.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy wyłącznie na zadania wynikające ze stosunku pracy. Wykonywanie pracy powinno być rzetelne i efektywne.
3. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł zależności służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zależności, winien polecenie wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
5. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za gospodarkę finansową w zakresie powierzonych obowiązków.
6. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
7. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
8. Pracownik jest obowiązany składać oświadczenia wymagane przepisami prawa.
9. Pracownik jest obowiązany dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne.
10. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
11. Pracownik zobowiązany jest zachować bezstronność w trakcie realizowania czynności służbowych, unikając możliwości wystąpienia konfliktu interesów, podlegając wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie na zasadach określonych art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany wyłączyć pracownika od wykonywania zadania służbowego w sytuacji powzięcia wątpliwości co do jego bezstronności, działając w celu eliminacji (ograniczenia) potencjalnego ryzyka wystąpienia zagrożeń korupcyjnych.

§ 9

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy,

- 2) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym i stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
- 3) dbać o dobro i wizerunek Urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem oraz zachowywać w tajemnicy informacje których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) dbać o należyte przechowywanie dokumentów w wersji papierowej, jak i elektronicznej, zabezpieczenie, w czasie pracy i po zakończeniu pracy, dokumentów, środków pieniężnych, programów i sprzętu komputerowego, narzędzi, urządzeń, innych przedmiotów będących własnością Urzędu oraz pomieszczeń pracy,
- 5) przekazać stanowisko pracy następcy lub bezpośrednio przełożonemu w przypadku przeniesienia do innej komórki organizacyjnej albo rozwiązania umowy o pracę,
- 6) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) zachowywać się z godnością w pracy i poza miejscem pracy,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom, zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i w kontaktach z interesantami,
- 10) zachowywać porządek i czystość na swoim stanowisku pracy oraz we wszystkich innych pomieszczeniach Urzędu,
- 11) po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć użytkowane pomieszczenie biurowe w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów przeciwpożarowych oraz przed kradzieżą,
- 12) dbać o nienaganny ubiór i schludny wygląd,
- 13) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi,
- 14) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym,
- 15) zgłaszać zmiany w zakresie uprawnień do prowadzenia pojazdów mechanicznych lub stanu zdrowia, w przypadku pracowników wykonujących przewóz drogowy i operatorów koparko-ładowarek,
- 16) wykonywać na polecenie przełożonego zadań innych, niż określonych w umowie o pracę,
- 17) podnosić kwalifikacje zawodowe, w szczególności uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Urząd, na bieżąco śledzić zmiany zachodzące w stanie prawnym dotyczących jego zakresu pracy, wykazywać własną inicjatywę i aktywność w uzupełnianiu wiedzy.

2. Naruszeniem ustalonego porządku jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenia materiałów, narzędzi, maszyn a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) wykorzystywanie sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z pracą,
- 3) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 5) wnoszenie na teren zakładu pracy alkoholu i środków odurzających,

- 6) wnoszenia, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących jego własnością,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewykonywanie poleceń służbowych wydanych przez przełożonych,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, tajemnicy służbowej oraz ujawnienie tajemnic gospodarczych,
- 12) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 13) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia Urzędu,
- 14) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami i z użyciem mienia, pieczętek i druków Urzędu,
- 15) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności.

§ 10

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym stanowisku kierowniczym urzędniczym należy dodatkowo:
 - 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru w terminie 30 dni od zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru,
 - 2) złożenia na żądanie Wójta oświadczenia o stanie majątkowym.
2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność pracownika określoną w odrębnych przepisach.

§ 11

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

1. wykonywania w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników.

Rozdział V

Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi

§ 12

1. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
2. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
3. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 3.
5. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 3, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
6. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub 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 ust. 3, 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.
7. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 4 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie),
 - c) działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (mobbing),

- d) każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
8. Podporządkowanie się 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.
9. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 10 – 12, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika, którego skutkiem w szczególności jest:
- a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za prace lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
10. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnego do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegającego na:
- a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 3, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny niż wymienione w ust. 3,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
11. 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 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
12. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

13. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, które 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.
14. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
15. 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.
16. 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.
17. Uregulowania zawarte w ust. 16 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
18. Pracownik, o którym mowa w ust. 16 i 17, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów."

§ 13

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w urzędzie regulują postanowienia Procedury antymobbingowej wprowadzone zarządzeniem Wójta.
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.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział VI

Organizacja pracy

§ 14

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz Urzędu oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania do Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza w zależności od merytorycznego zakresu sprawy.

§ 15

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- a) zwrócić przełożonemu wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji,
- b) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych,
- c) zwrócić przełożonemu posiadane klucze, a pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarowanie pieczęciami – posiadane pieczętki,
- d) w celu uzyskania odpowiednich adnotacji – dokonać formalności związanych z kartą obiegową zwolnienia.

§ 16

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej, wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów Urzędu, a także sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp. są własnością pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązany jest do korzystania z poczty elektronicznej zgodnie z postanowieniami Polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, wprowadzonej zarządzeniem Wójta.

§ 17

W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej lub następczej akceptacji przełożonego – nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.

Rozdział VII

Czas pracy

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracowników Urzędu obowiązuje podstawowy system czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3-4. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym (styczeń-kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień) z zastrzeżeniem ust. 4 oraz ust. 7 pkt 1. Tygodniowy czas pracy pracownika łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 7 pkt 2.
3. Czas pracy kierowcy autobusu szkolnego oraz opiekuna dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkoły nie może przekraczać 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w ramach systemu przerywanego czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, wynoszącym cztery miesiące.
4. Pracownika obsługi kasowej obowiązuje system równoważnego czasu pracy. Czas pracy pracownika nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. W systemie, o którym mowa w ust. 2 dopuszczalna jest praca zmianowa.
6. W systemie, o którym mowa w ust. 1 dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ K. p., zwana dalej ruchomym czasem pracy.
7. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:
 - 1) czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym. W przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 2) osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych,
 - 3) pkt 1 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz, gdy na wniosek osoby niepełnosprawnej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

8. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy określa Wójt. Harmonogramy czasu pracy opracowywane są z góry na okres obejmujący 1 miesiąc i podawane do wiadomości pracownikom co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
9. Wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
10. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesanta.
11. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów. Zasady korzystania z przerwy określają przełożeni pracowników.
12. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to przepisu art. 134 Kodeksu pracy.
13. Praca wykonywana jest w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, w środy przemiennie w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub od 9⁰⁰ do 17⁰⁰, z zastrzeżeniem ust. 14. Natomiast pracownicy posiadający znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności pracują w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰, w środy w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰ lub od 10⁰⁰ do 17⁰⁰.
14. Dla niektórych pracowników pomocniczych i obsługi, ustala się następujące godziny pracy:
 - 1) sprzątaczkę - od poniedziałku do piątku w godzinach od 12⁰⁰ do 20⁰⁰,
 - 2) kierowca samochodu osobowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - 3) kierowcy autobusów - od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 17⁰⁰,
 - 4) opiekunowie dzieci dowożonych do szkół - od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 17⁰⁰,
 - 5) robotnicy gospodarczy - od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub w miarę potrzeb pracodawcy w innych godzinach, jak również w soboty, niedziele i święta, przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy,
 - 6) goniec – od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
15. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego świadczy pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy (ust. 13) oraz w soboty, niedziele i święta, w razie konieczności prowadzenia ceremonii ślubnych. Za pracę w te dni pracownikowi przysługuje inny dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego.
16. Czas pracy radcy prawnego wynika z ustawy z dnia 6 lipca 1981 r. o radcach prawnych.
17. Wójt w uzasadnionych przypadkach może wprowadzić zmiany w układzie czasu pracy lub wprowadzić dodatkowe dni wolne od pracy na zasadzie pełnego odpracowania.

§ 19

1. Pracownik może być zatrudniony także w nocy oraz w niedziele i święta z zastrzeżeniem § 18 ust. 7 pkt 2.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin, od godz. 21⁰⁰ do godz. 5⁰⁰.

§ 20

Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w urzędzie lub miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżuru.

§ 21

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy czas pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzający urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, według zasad obowiązujących w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie może przekroczyć 200.
4. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu akceptacji Wójta, jego Zastępcy lub Sekretarza Gminy. Przepisu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców.
5. Pracownikowi, za pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca udziela inny dzień wolny od pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
7. Za pełnienie przez pracownika dyżuru na terenie Urzędu przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
8. Za dyżur pełniony przez pracownika w domu wynagrodzenie nie przysługuje.
9. Pracownikowi, który wykonuje zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową wg obowiązujących w tym zakresie przepisów.

10. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego – delegacji, a w przypadku gdy wykonywanie czynności odbywa się w dni wolne od pracy, pracownik w celu odbioru tych dni przedkłada bezpośrednio przełożonemu sprawozdanie z czynności służbowych wykonanych w tych dniach i wskazuje faktyczną ilość godzin pracy.
11. Wójt może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.
12. Delegowanie pracowników w celu załatwienia spraw służbowych dokonywane jest przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza. Delegowania Wójta dokonuje Sekretarz.
13. W przypadku konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych, pracownik jest zobowiązany do złożenia adnotacji w „Księdze wyjść w godzinach służbowych”, którą prowadzi pracownik sekretariatu.
14. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu każdorazowego wyjścia poza urząd w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy,
 - przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 oraz w przypadku pracy wykonywanej przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy tygodniowej, nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie krótszy jednak niż 24 godziny.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny poczynając od godz. 6.00 w tym dniu.
6. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek o którym mowa w ust. 3 i 4 może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 23

Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na czynności służbowe.

§ 24

1. Przeszłość jest szczególnego rodzaju przerwą w wykonywaniu pracy. Jest to czas, w którym pracownik pozostaje w gotowości do świadczenia pracy, ale z przyczyn obiektywnych nie może jej wykonać.
2. Przeszłość stanowi nieplanowaną przerwę w procesie pracy. Może powstać zarówno z winy pracownika, pracodawcy jak i być spowodowany przyczynami niezależnymi od stron stosunku pracy.
3. Za przestoje uznaje się przerwy w toku pracy spowodowane w szczególności:
 - zakłóceniami technicznymi (awarie sprzętu, urządzeń),
 - warunkami atmosferycznymi (powódzie, silne mrozy),
 - innymi czynnikami (pożary, brak prądu, brak Internetu),
 - stanami zagrożenia epidemicznego,
 - kwarantanny.
4. Jeżeli zatrudniony pracownik nie wykonywał pracy nie ze swojej winy, ale z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje mu wynagrodzenie przestojowe. W przypadku, gdy przeszłość nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.
5. Wynagrodzenie przestojowe wypłacane jest pracownikowi w wysokości wynagrodzenia zasadniczego zgodnego z jego osobistą stawką zaszeregowania wraz z dodatkiem funkcyjnym.
6. Pracodawca na czas przestoju może powierzyć pracownikowi inną odpowiednią pracę, za której wykonanie pracownik otrzyma odpowiednie wynagrodzenie, nie niższe jednak od wynagrodzenia przestojowego.

§ 25

1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą ewidencję czasu pracy pracowników w niej zatrudnionych, wykonujących prace w terenie (robotnicy gospodarczy, kierowcy samochodu osobowego, kierowcy samochodu ciężarowego, operatorzy) oraz kierowców autobusów i opiekunów dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły.
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje karty ewidencji czasu pracy podległych pracowników, pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe, w terminie do 3 dnia roboczego następnego miesiąca.

§ 26

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika.
2. Roczne karty ewidencji nieobecności w pracy prowadzi pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
3. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania w liście obecności dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

Rozdział VIII

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy

§ 27

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

§ 28

1. Pracownik powinien uprzedzić kierownika komórki organizacyjnej o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej o przyczynie swojej nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 29

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 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 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 nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 30

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub izolację z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do kierownika Urzędu lub osoby upoważnionej.

§ 31

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na podstawie wniosków pracowników z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu i powinien go wykorzystać najpóźniej do końca danego roku kalendarzowego. Urlopu niewykorzystanego w ustalonym terminie należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
8. Przy ustaleniu należnego „pierwszego urlopu” w danym roku kalendarzowym lub w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
9. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po

przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

§ 32

1. Pierwotnie uzgodniony termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu ponosząc koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 33

1. O udzieleniu urlopu wypoczynkowego pracownikowi decyduje kierownik danej komórki organizacyjnej. W odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych decyduje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz, w odniesieniu do Zastępcy Wójta i Sekretarza decyduje Wójt.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego Wójta podpisuje Sekretarz lub osoba upoważniona.

§ 34

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.
2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 35

1. W razie przebywania pracowników na urlopie wypoczynkowym lub innego rodzaju urlopiach i zwolnieniach od pracy, kierownik komórki organizacyjnej wyznacza do pełnienia zastępstwa innego podległego pracownika.
2. Celem zastępstwa jest zapewnienie normalnego toku pracy, załatwiania spraw i obsługi interesantów.
3. Pracownik odchodzący na urlop lub korzystający ze zwolnienia od pracy powinien przed odejściem przekazać swemu zastępcy akta spraw i wszelkie wiadomości niezbędne do pełnienia zastępstwa.

§ 36

Urlopy bezpłatne i wychowawcze udziela Wójt na pisemny wniosek pracownika. Wniosek pracownika o urlop bezpłatny wymaga zaopiniowania przez kierownika komórki organizacyjnej, a w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych opiniuje Sekretarz.

§ 37

1. W przypadku kontynuowania nauki w szkole wyższej pracownik, za zgodą pracodawcy, może korzystać z urlopu szkoleniowego.
2. Wymiar urlopu i inne uprawnienia związane z kontynuowaniem nauki określone są w drodze odrębnej umowy pomiędzy pracodawcą i pracownikiem na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 38

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej powinien być zgłoszony przez pracownika w formie papierowej lub elektronicznej na adres: kadry@zagnansk.pl. najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia (druk wniosku dostępny u pracownika ds. kadr).
4. W sytuacji, kiedy nie ma możliwości złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3, dopuszczalne jest poinformowanie bezpośredniego przełożonego lub osobę zastępującą telefonicznie lub sms-em oraz niezwłoczne uzupełnienie wniosku.
5. Wzór wniosku dostępny jest u pracownika ds. kadr.

§ 39

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony cywilnej na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
 - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
 - 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenia pożarnicze;

- 8) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
 - 9) na czas wykonywania świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
 - 10) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi jak również w celu przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - 11) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, na kursie zawodowym, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo - rozwojowej, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu;
 - 12) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady;
 - 13) na czas obejmujący:
 - a) 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;
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
 - 14) posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym w wymiarze do 21 dnia roboczych, nie częściej niż raz w roku, w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 13, udzielane są w dniu wystąpienia zdarzenia, ewentualnie w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, w formie papierowej lub elektronicznie na adres: kadry@zagnansk.pl (druk wniosku dostępny u pracownika ds. kadr).
 3. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 13 pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skrócony aktu stanu cywilnego dotyczący zdarzenia.
 4. Zwolnień od pracy udziela Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz.
 5. Wynagrodzenie za pracę przysługuje za czas zwolnień od pracy wymienionych w ust. 1 w pkt: 4 zdanie drugie, 5, 8, 10, 13 i 14.
 6. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu w razie zwolnień z pracy wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 6, 7 i 9.
 7. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Pracownik ten, w zależności od wagi przewinienia podlega ponadto karom przewidzianym we właściwych przepisach.

§ 40

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
- 2) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia do jednego miesiąca.

§ 41

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka, ojciec, małżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Urlop opiekuńczy jest urlopem bezpłatnym.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej (email: kadry@zagnansk.pl) w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu (wzór wniosku dostępny u pracownika ds. kadr).
3. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

Rozdział IX

Wypłata wynagrodzeń

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa w § 18 ust. 7 pkt 1 nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

§ 43

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 44

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest jeden raz w miesiącu z dołu, w terminie od 25 dnia miesiąca, nie później niż ostatniego roboczego dnia miesiąca, za który pracownik pobiera wynagrodzenie, za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w terminie od 20 dnia miesiąca.

2. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 K. p.

§ 45

Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

§ 46

Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważa się za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 47

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest:

- 1) przelewem na rachunek płatniczy pracownika;
- 2) na wniosek pracownika do rąk własnych w kasie Urzędu.

§ 48

Szczegółowe zasady wynagradzania określają właściwe przepisy i regulamin wynagradzania przyjęty zarządzeniem Wójta.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 49

1. 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 karę upomnienia lub 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 spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Kary, o których mowa w § 49 Regulaminu wobec pracowników stosuje wójt na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

§ 50

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 51

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 52

1. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI

Ochrona rodzicielstwa

§ 53

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat, bez ich zgody, nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w godzinach nocnych, niedziele i święta.

§ 54

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Przerwa na karmienie udzielana jest na wniosek pracownicy.

§ 55

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w danym roku kalendarzowym w postaci papierowej (wzór wniosku dostępny u pracownika ds. kadr) lub elektronicznej (email: kadry@zagnansk.pl).
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w ust. 1 może korzystać jedno z nich przedstawiając stosowne oświadczenie.
4. Pracownik obowiązany jest powiadomić osobę prowadzącą sprawy kadrowe o zmianach w zakresie korzystania ze zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 1.

§ 56

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

§ 57

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
4. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
5. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 58

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej (email: kadry@zagnansk.pl) o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ lub art. 142, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. We wniosku wskazuje się:
 - imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
4. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 59

Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią:

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,

- 5) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie nieprzekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej,
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej.

Rozdział XII

Ochrona pracy młodocianych

§ 60

W Urzędzie Gminy w Zagnańsku nie zatrudnia się pracowników młodocianych – art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział XIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 61

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

§ 62

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie 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) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień, w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika oraz osoby przyjmowane do odbycia stażu i praktyki w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony, odpowiednio podczas instruktazu ogólnego i stanowiskowego.
4. Przeszkolony pracownik potwierdza pisemnie odbycie instruktazu ogólnego i stanowiskowego w tym zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 63

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie. Wydane orzeczenie lekarskie podlega włączeniu do akt osobowych.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
4. Na podstawie badań wyników środowiska pracy i analizy istniejących zagrożeń pracodawca przeprowadza ocenę ryzyka zawodowego występującego na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Informacja o istniejącym ryzyku zawodowym przekazywana jest pracownikowi podczas szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy – wstępnych i okresowych.

§ 64

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
4. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 65

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

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

- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 66

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

§ 67

Zasady przydzielania pracownikom Urzędu Gminy w Zagnańsku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego odbywa się na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 68

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitora ekranowego refunduje się koszty zakupu okularów korygujących wzrok, jako środków ochrony indywidualnej przeznaczonych do ochrony oczu, zabezpieczających przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Szczegółowe warunki i zasady refundacji okularów określa wójt w odrębnym zarządzeniu wydanym na podstawie przepisów prawa pracy.

§ 69

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, mienia należącego do Pracodawcy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, jak również zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny.
2. Monitoring wizyjny wewnętrzny (wewnątrz budynku Urzędu) oraz monitoring zewnętrzny (obszar obejmujący teren Gminy) polega na rejestrowaniu obrazu przez kamery zamontowane w budynku pracodawcy oraz na terenie Gminy, bez rejestracji dźwięku.
3. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego za pomocą odpowiednich znaków graficznych - tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar objęty monitoringiem.
4. Monitoring wizyjny obejmuje:
 - 1) Kamery zainstalowane wewnątrz budynku Urzędu Gminy:
 - na parterze skierowana na wejście i punkt obsługi interesanta,
 - na parterze skierowana na punkt kasowy,
 - dwie kamery na parterze na sali konferencyjnej,
 - na piętrze skierowana na schody.

- 2) Kamery zainstalowane na zewnątrz budynku Urzędu Gminy:
 - skierowana na wejście do budynku i część parkingu przed Urzędem,
 - skierowana na parking przed Urzędem i wejście do banku,
 - skierowana na wjazd na parking z tyłu budynku,
 - dwie kamery skierowane na parking za budynkiem Urzędu,
 - skierowana na drogę pożarową,
 - skierowana na parking za budynkiem od strony północnej.
- 3) Kamery rozmieszczone na terenie miejscowości Zagnańsk:
 - skwer centrum,
 - dwie kamery skierowane na skrzyżowanie ul. Spacerowej i Turystycznej,
 - skierowana na skrzyżowanie ul. Spacerowej i Leśnej,
 - skierowana na ulicę Spacerową w kierunku Urzędu,
 - skierowana na parking przy Poczcie,
 - skierowana na parking przy SZOZ,
 - dwie kamery skierowane na ul. Spacerową i skręt w kierunku miejscowości Bartków,
 - cztery kamery skierowane na teren skate parku,
 - skierowana na skrzyżowanie ul. Kieleckiej i dojazd do miejscowości Goleniawy,
 - skierowana na przystanek autobusowy na ul. Kieleckiej,
 - skierowana na ulicę w stronę miejscowości Goleniawy przy skate parku.
5. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy - do celów dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę, tj. kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz informatyk Urzędu Gminy.
7. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy. Odpowiedzialnym za przekazywanie tych informacji jest pracownik ds. kadr.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na terenie wokół nieruchomości i obiektów budowlanych, reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych reguluje Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Gminy Zagnańsk.

§ 70

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia pracodawcy oraz prawidłowości wykorzystywania przez nich samochodów służbowych w godzinach pracy, wprowadza się monitoring GPS.
3. Monitoring obejmuje położenie pojazdu, jego prędkość i fakt włączenia lub wyłączenia silnika.
4. Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu mają na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa pracy, ochrony mienia pracodawcy oraz kontroli pracy osób wykonujących przewóz drogowy w zakresie prawidłowości wykorzystywania przez nie samochodów służbowych w godzinach pracy.

§ 71

Na stanowiskach pracy wyposażonych w komputery pracodawca prowadzi monitoring wykorzystywania komputerów w zakresie pomiaru ilościowego i jakościowego pracy. Kontrola nie obejmuje treści wiadomości prywatnych pracowników, haseł dostępu oraz innych danych prywatnych, stanowiących dobra osobiste pracownika.

Rozdział XIV

Kontrola trzeźwości

§ 72

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Urzędu Gminy w Zagnańsku, a także w celu ochrony mienia pracodawcy, wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.
2. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy, rozporządzenia Ministra Zdrowia z 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika oraz w niniejszym regulaminie, przez osoby wskazane w § 72 ust. 4 albo przez organ powołany do ochrony porządku publicznego.
3. Kontrola trzeźwości przeprowadzana będzie w odniesieniu do grup pracowników określonych w § 72 ust. 1 niniejszego regulaminu, a także wobec innych pracowników, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

§ 73

1. Kontrolę trzeźwości wprowadza się na czas nieokreślony na stanowiskach robotniczych oraz kierowców i operatorów koparko-ładowarek.
2. Kontrola trzeźwości w odniesieniu do wskazanych w ust. 1 grup pracowniczych przeprowadzana jest rotacyjnie, przed rozpoczęciem pracy i w czasie pracy.

3. W przypadku podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, kontrola trzeźwości może być przeprowadzona w dowolnym czasie dnia pracy pracownika.
4. Kontrolę dokonuje kierownik Referatu Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej lub zastępca kierownika Referatu Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej.
5. Podczas badania kontrolowany pracownik jest zobowiązany wykonywać polecenia przeprowadzającego badanie.
6. Jeśli jest to konieczne, badanie może zostać powtórzone z powodu braku wyniku lub błędów sygnalizowanych przez urządzenie pomiarowe.
7. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, tj. alkomatu bezustnikowego, z zastrzeżeniem ust. 8. W celu zapewnienia dokładnych wskazań alkomatu, podlega on kalibracji zgodnie z wytycznymi producenta określonymi w instrukcji obsługi urządzenia.
8. Jeżeli badanie, o którym mowa w ust. 7 wykaże obecność alkoholu w wydychanym powietrzu, przeprowadza się badanie analizatorem wydechu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lub 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 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.
10. 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.
11. Czas wykonania drugiego pomiaru zależy od metody z jaką wykonano pierwsze badanie. W przypadku badania analizatorem wydechu metodą:
 - spektrometrii w podczerwieni oraz uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/dm³ - drugiego pomiaru dokonuje się niezwłocznie,
 - utleniania elektrochemicznego oraz uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/dm³ - drugiego pomiaru dokonuje się po upływie 15 minut.
12. 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).

13. Na żądanie pracodawcy lub badanego pracownika, wynik badania może zostać zweryfikowany przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Policja wykonuje badania trzeźwości zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzając protokół.

§ 74

1. Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana w sposób spokojny, bezstronny i z poszanowaniem dóbr osobistych pracowników objętych kontrolą.
2. Pracownik przeprowadzający badanie trzeźwości zobowiązany jest do zachowania poufności pozyskanych informacji, w szczególności zobowiązuje się do nieujawniania ww. informacji osobom nieuprawnionym.
3. Jeśli wynik kontroli trzeźwości nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu, pracodawca dopuszcza pracownika do pracy.
4. W przypadku, gdy ostateczny wynik kontroli wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub na stan nietrzeźwości badanego, dokonujący kontroli pracownik sporządza notatkę, zawierającą dane o dacie, godzinie i minucie badania, jego wyniku oraz imię i nazwisko pracownika oraz dane pracownika, który przeprowadził badanie.
5. Notatka, o której mowa w ust. 4, jest przekazywana bezpośrednio 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 notatkę pracodawcy w celu podjęcia decyzji kadrowych.
6. Pracownik przeprowadzający badanie niezwłocznie informuje badanego pracownika o niedopuszczeniu go do pracy w dniu badania bez prawa do wynagrodzenia.
7. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 75

1. Pracodawca ogranicza przechowywanie danych osobowych związanych z kontrolą trzeźwości do następujących kategorii danych: imię, nazwisko pracownika, data, godzina i minuta badania oraz wynik badania.
2. Pracodawca przechowuje dane osobowe związane z przeprowadzonym badaniem trzeźwości pracownika odpowiednio przez okres:
 - 1) nie dłuższy niż rok od momentu przeprowadzenia badania, jeżeli przechowywanie tych informacji jest niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób (np. osób przebywających na terenie zakładu pracy, odbiorców usług, klientów, kontrahentów etc.), a także w celu ochrony mienia;
 - 2) do momentu uznania kary za niebyłą, jeżeli pracodawca zastosował wobec pracownika karę upomnienia, nagany lub kary pieniężnej w przypadku wyniku badania wskazującego na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości;

- 3) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, jeżeli dane osobowe związane z kontrolą trzeźwości mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym przez uprawnione organy, którego stroną jest pracodawca;
 - 4) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, związanego z wynikiem badania trzeźwości pracownika, jeżeli pracodawca powziął wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania.
3. Pracodawca usuwa dane osobowe pracownika, związane z kontrolą trzeźwości, po upływie wyżej wskazanych okresów.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 76

1. Informacje dotyczące pracowników podaje się do ich wiadomości poprzez bezpośrednie przedstawienie informacji lub przesłanie tejże informacji drogą e-mailową i złożenie przez pracownika pisemnego potwierdzenia o jej otrzymaniu.
2. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników, podawane są do wiadomości na naradach wewnętrznych, za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.

§ 77

W odniesieniu do spraw nie zawartych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, a także inne obowiązujące przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

§ 78

Zmiana postanowień niniejszego regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla ustalenia regulaminu.

§ 79

Skargi i wnioski pracowników z zakresu praw i obowiązków pracowniczych rozpatruje Kierownik Urzędu.

§ 80

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują: Sekretarz Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych, a za realizację postanowień Regulaminu odpowiadają pracownicy urzędu.
2. W razie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej w razie nieobecności podległego pracownika, wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.
4. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników, kierownik komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt Sekretarzowi, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 81

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania treści regulaminu do wiadomości pracowników.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zagnańsku, udostępnienie na stanowisku właściwym dla spraw kadrowych oraz przesłanie informacji o wprowadzeniu Regulaminu drogą e-mailową.


WÓJT GMINY
Wojciech Ślefarski