

**Zarządzenie Nr 14/2023**  
**Wójta Gminy Tarnowiec**  
**z dnia 17 sierpnia 2023 r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Tarnowcu

Na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.1465 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 530),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Tarnowcu, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję się Sekretarza Gminy Tarnowiec do podania Regulaminu Pracy do wiadomości pracowników.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2018 Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Tarnowcu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Tarnowiec

Agata Augustyn

## REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W TARNOWCU

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Tarnowcu (zwany dalej Regulaminem) ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Tarnowcu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

#### § 2

Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

#### § 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z postanowieniami Regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

#### § 4

Kierownictwo Urzędu i kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu.

#### § 5

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Tarnowcu reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę,
- **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Tarnowcu,
- **wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Gminy w Tarnowcu,
- **kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Urzędu Gminy w Tarnowcu,
- **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Tarnowcu.

### Rozdział II Obowiązki i uprawnienia pracowników

#### § 6

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

#### § 7

Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych

oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 9) przestrzegania regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 10) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 11) dbania o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

## § 8

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego, zaś w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta Gminy.

## § 9

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub niezwiązanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

## § 10

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany na żądanie Wójta Gminy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

## § 11

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Określone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 12**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny, dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań oraz nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki pracodawcy**

## **§ 13**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) zapewnienia wyposażenia w niezbędne materiały biurowe i urządzenia;
- 5) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 8) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 13) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 14) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 15) przeciwdziałania mobbingowi;
- 16) niezwłocznego wydania świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem;
- 17) zrealizowania obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 Rozporządzenia

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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).

#### § 14

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
  - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
  - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
  - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
  - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
  - 6) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
  - 7) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi informacji, o zasadach jego ustalenia i przyznawania,
  - 8) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
  - 9) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy.
  - 10) Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika, nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego.

#### § 15

1. Pracodawca ma obowiązek:
  - a) przydzielić zakres czynności pracownikowi na zajmowanym stanowisku;
  - b) zorganizować stanowisko pracy oraz dostarczyć potrzebnych na nim materiałów, w tym bezpośredni dostęp do niezbędnych aktów prawnych oraz dostęp do telefonu.
2. Pracownik podejmujący pracę w Urzędzie:
  - a) odbywa szkolenie wstępne w zakresie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - b) otrzymuje, za potwierdzeniem odbioru, zakres czynności określający wyszczególnienie obowiązków na zajmowanym stanowisku, zakres uprawnień, zakres odpowiedzialności oraz wskazanie stanowiska, na którym zastępuje nieobecnego pracownika.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### **§ 16**

1. Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy Urzędu ustala się w następujący sposób:
  - 1) w poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, w pozostałe dni tj. wtorek, środa, czwartek, piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30,
  - 2) rozkład czasu pracy określony w pkt. 1 nie dotyczy – sprzątaczk, która pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach: od 6.00 do godz. 8.00 oraz od godz. 14.00 do godz. 20.00.

#### **§ 17**

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

#### **§ 18**

W indywidualnych przypadkach zmiana czasu pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą pracodawcy, wyrażoną w formie pisemnej.

#### **§ 19**

Praca w porze nocnej obejmuje 8 godzin w godzinach od 22.00 do 6.00.

#### **§ 20**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Pracownikowi nie wolno przepracować w przeciągu roku kalendarzowego więcej niż 150 godzin nadliczbowych.
4. Za pracę wykonywaną w niedziele i święta, pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy w tygodniu, z uwzględnieniem ust. 5.
5. W zamian za pracę w niedzielę, pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedziel, a w zamian za pracę w święto - w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego. W razie braku

możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w kodeksie pracy.

## § 21

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## § 22

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności niezwłocznie po przybyciu do pracy.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
  - a) listę obecności,
  - b) ewidencję wyjść w godzinach pracy, która znajduje się w sekretariacie Urzędu,
  - c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
  - d) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie na liście obecności symbolu „N”.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 lit a) b) c) prowadzi sekretariat Urzędu, natomiast ewidencję, o której mowa w ust. 2 lit. d) prowadzi inspektor ds. kadr i płac.

## § 23

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

## § 24

O udzieleniu urlopu i zwolnieniu od pracy decyduje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona po rozpatrzeniu wniosku pracownika i stanowiska kierownika wydziału. O usprawiedliwieniu nieobecności w pracy i spóźnienia do pracy decyduje bezpośredni przełożony pracownika, w uzgodnieniu z Wójtem Gminy lub upoważnionej przez niego osoby.

## § 25

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (do 15 minut). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi interesantów).

## § 26

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek o zastosowanie dla niego elastycznej organizacji pracy. Za elastyczną organizację pracy uważa się okazjonalną pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji czasu pracy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu pracy.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz

przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizacji pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.

4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

#### **§ 27**

1. Wykonywanie pracy zdalnej może odbywać się w trybie okazjonalnej pracy zdalnej zgodnie z przepisami prawa pracy.
2. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.

### **Rozdział V Obsługa interesantów**

#### **§ 28**

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania tj.:
  - 1) w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 16:00,
  - 2) od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Śluby w Urzędzie Stanu Cywilnego udzielane są od poniedziałku do piątku, a w uzasadnionym przypadku również w sobotę.
3. Wójt Gminy przyjmuje strony w każdy wtorek od godziny 8:00 do godziny 12:00.
4. Wójt Gminy może zmienić czasowo godziny przyjmowania stron na inne niż ustalone w pkt. 3.
5. W godzinach wymienionych w ust. 1 organizuje się sprawną obsługę stron.

### **Rozdział VI Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu**

#### **§ 29**

Akta, pieczętki, przenośny sprzęt komputerowy i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 30**

Po zakończeniu pracy pracownik powinien zabezpieczyć wszystkie dokumenty, materiały i narzędzia pracy, a przede wszystkim pieczęcie i druki ścisłego zarachowania. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik powinien wyłączyć z sieci wszystkie urządzenia elektryczne, sprzęt komputerowy, kalkulatory itp. Pracownik opuszczający, jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal na klucz, a klucz umieścić w wyznaczonym do tego miejscu. Sposób zabezpieczenia pomieszczeń biurowych Wójta Gminy oraz pomieszczeń



specjalnych (kasy, tajnej kancelarii, centrali telefonicznej itp.) określają odrębne przepisy.

### **§ 31**

1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
2. Zgody udziela się na piśmie, którego kopia powinna znajdować się w sekretariacie urzędu.
3. Pracownik, który uzyskał zgodę na pozostanie w urzędzie poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić swoje wyjście z urzędu sprzątacze.

### **§ 32**

1. Pracownik obowiązany jest do dbałości o mienie Urzędu, w szczególności poprzez:
  - 1) dbałość i poszanowanie przekazanego mu w użytkowanie wyposażenia;
  - 2) sprawdzanie zgodności wyposażenia pomieszczenia biurowego z wykazem wyposażenia oraz niezwłoczne informowanie przełożonego o zaistniałych różnicach;
  - 3) zgłaszanie do przełożonego wszelkich uszkodzeń, usterek, wad i awarii wyposażenia oraz informowanie o przyczynach ich powstania.
2. Pracownikowi nie wolno samodzielnie przenosić wyposażenia z jednego pomieszczenia do innego lub przekazywać innemu pracownikowi, wszelkie czynności związane ze zmianą wyposażenia winny być uzgadniane z Sekretarzem Gminy.

### **§ 33**

Kierownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

## **Rozdział VII**

### **Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy**

### **§ 34**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. 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. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (lub osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia

urlopu. Żądanie udzielenia urlopu może być ustne (np. przez telefon). W tym przypadku uregulowania zawarte w ust. 5 nie mają zastosowania.

7. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
8. Niewykorzystany urlop pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

### § 35

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych w wymiarze 5 dni (limit 5 dni nie przysługuje proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, a niewykorzystany nie przechodzi na kolejne lata). Urlop opiekuńczy można wybrać w pojedynczych dniach lub w całości ciągiem. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka. Za czas urlopu pracownikowi nie będzie przysługiwało wynagrodzenie.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu, stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu pracy.
3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### § 36

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

### § 37

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa 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 może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego

zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, **stanowi załącznik nr 3** do Regulaminu pracy.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

### § 38

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić, co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

### § 39

1. Ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy prowadzi pracownik na stanowisku ds. kadr i płac.
2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - c) 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,
  - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
3. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w pkt. d), pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.
4. Podczas nieobecności pracownika w pracy zastępuje go inny pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresami czynności.

#### **§ 40**

1. O niemożności stawienia się do pracy, z przyczyny z góry wiadomej, oraz o przewidywanym czasie trwania nieobecności, pracownik powinien uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego oraz Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić Urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność należy zgłosić pierwszego dnia nieobecności w pracy, telefonicznie, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę, nie później jednak niż w dniu następnym. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy niezwłocznie przedstawiając pracownikowi ds. kadr i płac przyczyny nieobecności oraz przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność, określone w § 39 ust 2.

#### **§ 41**

1. W przypadku tymczasowego aresztowania pracownika jego stosunek pracy ulega zawieszeniu z mocy prawa. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
2. Jeżeli postępowanie karne umorzono albo wydano wyrok uniewinniający, pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia, chyba, że warunkowo umorzono postępowanie karne.

### **Rozdział VIII**

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

##### **Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych**

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Do obowiązków pracodawcy w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) zapoznavanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) zapoznavanie pracownika z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy. Zapoznanie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy następuje podczas szkolenia wstępnego. Pracownik zostaje zapoznany z kartą informacyjną o zagrożeniach i z kartą informacyjną o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy. Zapoznanie z ryzykiem na stanowisku pracy pracownik potwierdza oświadczeniem na piśmie, które przekazywane jest do akt osobowych pracownika;

- 6) uwzględnianie ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 7) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników oraz wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 8) przekazywanie informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Urzędzie, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń, a także informacji o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

#### **§ 44**

Pracodawca odrębnym zarządzeniem, ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne. Ustala przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

#### **§ 45**

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Podlegają również szkoleniom podstawowym i okresowym. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### **§ 46**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy. Zawiadamia o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia. Zawiadamia o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 47**

W przypadku, gdy pracownik ulegnie wypadkowi przy pracy - pracownik lub jego bezpośredni przełożony powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy. W przypadku, gdy pracownik ulegnie wypadkowi w drodze z domu do pracy lub z pracy pracownik w trybie pilnym winien zgłosić ten fakt do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

#### **§ 48**

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie budynku Urzędu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych – z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

## § 49

1. Kobiety w ciąży nie wolno:
  - 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
  - 2) bez jej zgody delegować poza miejsce pracy,
  - 3) zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić, co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią (Dz. U. 2017 r. poz. 796).
3. Urząd nie zatrudnia i nie przewiduje zatrudniania młodocianych, w tym również w celu przyuczenia do zawodu.

## Rozdział IX Wypłata wynagrodzenia

### § 50

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz kwalifikacji wymaganych przy wykonywanej pracy, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne określają odrębne przepisy.

### § 51

Wynagrodzenie płatne jest, co miesiąc z dołu do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

### § 52

1. Wynagrodzenie, na podstawie pisemnego wniosku pracownika, jest przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
2. W przypadku wypłaty wynagrodzenia w kasie Urzędu, dokonywana jest ona do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

## Rozdział X Kontrola trzeźwości pracownika

### § 53

1. Zabrania się pracownikom przebywania na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu.
2. Zasady oraz warunki przeprowadzania kontroli trzeźwości pracownika Urzędu Gminy w Tarnowcu określa **załącznik nr 4** do Regulaminu pracy.

## Rozdział XI

### Monitoring wizyjny na terenie Urzędu Gminy w Tarnowcu

#### § 54

1. Poniższe zapisy określają cele, zakres, sposób zastosowania monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer, reguły rejestracji i zapisu, sposób ich zabezpieczenia w Urzędzie Gminy w Tarnowcu (UG), a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych.
2. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników Urzędu Gminy oraz ochrony mienia znajdującego się na terenie oraz wokół zakładu pracy - siedziby.
3. System monitoringu funkcjonuje na podstawie art. 22 (2) §1 i 3-6 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy oraz z art. 5, art. 6 ust. 1 lit, c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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).

#### § 55

1. Infrastruktura Urzędu Gminy w Tarnowcu objęta monitoringiem wizyjnym to:
  - a) wejście główne do budynku Urzędu Gminy,
  - b) obszar wokół Urzędu Gminy od strony Gminnego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej w Tarnowcu Sp. z o.o.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi oraz klauzulą informacyjną wynikającą z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
5. System monitoringu wizyjnego składa się z:
  - a) 2 kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz budynku w kolorze i rozdzielczości umożliwiającym identyfikację osób,
  - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym.
6. Rejestrator monitorujący znajduje się w pomieszczeniu, do którego dostęp mają tylko Administrator danych osobowych oraz upoważnione osoby. Dostęp do obrazu ma Wójt Gminy, Administrator Systemu Informatycznego, jako upoważniony pracownik.
7. Rejestracji na nośniku fizycznym podlega tylko obraz bez rejestrowania fonii.
8. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do nagrań ma Wójt oraz Administrator Systemu Informatycznego za zgodą Wójta Gminy.

#### § 56

1. Pracownicy są poinformowani o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego.
2. Pracodawca przed dopuszczeniem nowego pracownika do pracy informuje go na piśmie o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu - **załącznik nr 5**.
3. Nagrania obrazu przetwarza się wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający dwudziestu dni od dnia nagrania.
4. Po upływie czasu na przechowywanie, o którym mowa w ust. 3, nagrania obrazu ulegają

- zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
  6. Zapisy z monitoringu mogą być udostępnione jedynie na podstawie przepisów prawa, osobom oraz podmiotom mającym podstawę prawną do ich uzyskania.
  7. Udostępnienie nagrań z monitoringu może być realizowane jedynie na podstawie przepisów prawa. Każdorazowe udostępnienie należy zewidencjonować z potwierdzeniem odebrania nagrania przez osobę, podmiot upoważniony.
  8. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnego rozporządzenia oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 57**

Wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu wychodzących na zewnątrz udzielają Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.

#### **§ 58**

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik zapoznawany jest przed przystąpieniem do pracy z treścią niniejszego Regulaminu pracy.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracy stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

#### **§ 59**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i akt wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i akt wykonawczych do ustawy.

**Wójt Gminy Tarnowiec**  
**Agata Augustyn**





.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(dane pracodawcy)

### Wniosek o elastyczną organizację pracy

Na podstawie art. 1881 § 1 K.p. wnoszę o elastyczną organizację pracy:

1) imię i nazwisko dziecka ..... data urodzenia .....

2) przyczyna korzystania z elastycznej organizacji pracy: .....

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

3) termin rozpoczęcia korzystania z elastycznej organizacji pracy: .....

4) termin zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy: .....

5) rodzaj elastycznej organizacji pracy: .....

.....

.....  
(podpis pracownika)

Wójt Gminy Tarnowiec

Agata Augustyn

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość, data)

### **Wniosek o urlop opiekuńczy**

Wnoszę o udzielenie w dniach od ..... do.....  
urlopu opiekuńczego w związku z koniecznością zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia  
osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym

.....  
.....  
(podać imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa adres zamieszkania)

.....  
.....  
(uzasadnienie konieczności opieki/wsparcia)

.....  
(podpis pracownika)

Wójt Gminy Tarnowiec  
Agata Augustyn

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Wniosek zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych  
sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem**

Na podstawie art. 148<sup>1</sup> Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu  
działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych **spowodowanych chorobą/wypadkiem\***,

w dniu (dniach).....

w wymiarze .....godzin (dni).

Oświadczam, iż zwolnienie jest konieczne z uwagi na moją natychmiastową obecność.

\*zaznaczyć właściwe

.....  
(podpis pracownika)

Wójt Gminy Tarnowiec  
Agata Augustyn

**Zasady, warunki oraz postępowanie w przedmiocie przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników w Urzędzie Gminy w Tarnowcu**

**§1**

1. Pracodawca w związku z niezbędnością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób (w tym kontrahentów, interesantów), a także w celu ochrony mienia pracodawcy, wprowadza kontrolę trzeźwości pracowników.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 powyżej przeprowadzana jest przez pracodawcę w sposób nienaruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. O wprowadzeniu kontroli trzeźwości, pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.
4. W związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości pracodawca przekazuje temu pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje o zasadach przeprowadzania kontroli trzeźwości w postaci papierowej lub elektronicznej.

**§2**

Kontroli, o której mowa w § 1 niniejszego regulaminu, podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Tarnowcu.

**§3**

Kontrola może być przeprowadzana przed rozpoczęciem pracy, w jej trakcie jak i pod koniec dnia pracy, a także w sytuacjach, gdy zachowanie pracownika wskazuje na prawdopodobieństwo, iż znajduje się on w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu.

**§4**

1. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest wyłącznie przez upoważnionego przez pracodawcę do tych czynności pracownika pod warunkiem, iż otrzymał on od pracodawcy upoważnienie do przeprowadzania kontroli w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Kontrola przeprowadzana jest w wydzielonym do czynności kontrolnych pomieszczeniu, do którego dostęp ma wyłącznie osoba posiadająca upoważnienie pracodawcy, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracownik kontrolujący zobowiązany jest dokonywać czynności kontrolnych w sposób nienaruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika oraz przestrzegać zasad

ochrony danych obowiązujących w procedurach przyjętych u pracodawcy.

4. Pracownik kontrolujący zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia i innych informacji podjętych podczas czynności kontrolnych. Oświadczenie to przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

## §5

1. Kontrola trzeźwości polega na badaniu przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą skalibrowanego urządzenia - alkomatu.
2. Badanie trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, czyli:
  - 1) stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>,
  - 2) stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>.
3. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio przepisów wskazanych w ust. 2 powyżej albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy. Pracodawca sporządza informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy w postaci papierowej lub elektronicznej i przekazuje ją pracownikowi do wiadomości.
5. W przypadku, jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracodawca uprawniony jest do nałożenia na pracownika kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej zgodnie z przepisami kodeksu pracy. Ponadto okoliczności te mogą stanowić podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę w trybie natychmiastowym (dyscyplinarnym).

6. W przypadku, gdy wynik badania wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. W przypadku, gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## §6

1. Na żądanie pracodawcy, jak również pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (policja). Zasady, metody i sposób przeprowadzania tych badań przez organ ochrony porządku publicznego wynikają z przepisów kodeksu pracy i innych przepisów prawa.
2. Organ ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
3. Organ ochrony porządku publicznego, o którym mowa w ust. 2 zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:
  - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego,
  - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego,
  - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego,
  - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego,
  - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru, organ ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi.
4. Organ ochrony porządku publicznego przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie

przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

#### §7

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania trzeźwości oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości oraz informacje uzyskane od organu ochrony porządku publicznego, o których mowa w § 6 ust. 4 niniejszego regulaminu i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
2. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje, o których mowa w ust. 1 powyżej w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 Kodeksu pracy (upływ roku nienagannej pracy).
3. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust. 1 mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania okres, o którym mowa w ust. 1 powyżej, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1-3 powyżej, informacje te podlegają usunięciu.

#### §8

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu na zasadach wskazanych w § 1-7 niniejszego Regulaminu oraz wskazanych w przepisach kodeksu pracy.
2. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

#### §9

Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do osób fizycznych wykonujących u pracodawcy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez pracodawcę.

Wójt Gminy Tarnowiec  
Agata Augustyn

.....

(pieczęć)

....., dnia .....

### INFORMACJA

Zgodnie z art. 22 (2) §1, §3 – 8 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zw. z art.5 oraz art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy w Tarnowcu. Monitoring polega na rejestracji obrazu (bez fonii) w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia pracodawcy.

Szczegółowe informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobów zastosowania monitoringu wizyjnego określa Regulamin pracy.

.....  
(podpis pracodawcy)

Potwierdzam zaznajomienie się z informacją oraz Regulaminem pracy

.....  
(podpis pracownika)

Wójt Gminy Tarnowiec  
Agata Augustyn