

**Zarządzenie nr 24 /2023**

**Starosty Kępińskiego  
z dnia 12 czerwca 2023r.**

**w sprawie Regulaminu pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Kępnie.**

Na podstawie art.34 ust1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2022 poz.1526), art. 42 ust. 1 i art. 43 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2022 r. poz. 530 ze zmianami), oraz art.104 § 1, art. 104<sup>2</sup> § 2 i art. 104<sup>3</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Kępnie zwanym dalej „Regulaminem” w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9/2019 Starosty Kępińskiego za dnia 7 czerwca 2019 r. w sprawie Regulaminu pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Kępnie, zmienione Zarządzeniami:

- 1) nr 1/2021 z dnia 11 stycznia 2021 r.
- 2) nr 6/2021 z dnia 21 stycznia 2021 r.
- 3) nr 20/2021 z dnia 14 maja 2021 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom i podpisaniu przez nich indywidualnych oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

STAROSTA KĘPIŃSKI  
/-/ ROBERT KIERUZAL

# **REGULAMIN PRACY**

## **STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘPNIE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Kępnie zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kępnie.

#### 2. Regulamin obejmuje:

- 1) Postanowienia ogólne,
- 2) Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika,
- 3) Czas pracy,
- 4) Porządek pracy,
- 5) Nieobecności i inne zwolnienia od pracy,
- 6) Urlopy,
- 7) Wynagrodzenia,
- 8) Bezpieczeństwo i higiena pracy,
- 9) Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych,
- 10) Ochrona pracy kobiet i młodocianych,
- 11) Przeciwdziałanie mobbingowi,
- 12) Monitoring,
- 13) Praca zdalna i praca zdalna okazjonalna,
- 14) Postanowienia końcowe.

#### § 2

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z treścią Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje włączone do akt osobowych.

### § 3

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Pracodawcy należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kępnie reprezentowane przez Starostę Kępińskiego.
- 2) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Starostę Kępińskiego, Wicestarostę, Sekretarza, Naczelnika Wydziału, Zastępcę Naczelnika Wydziału, bądź inną osobę, której takie obowiązki powierzono.
- 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Kępnie.
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kępnie.
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Kępnie.
- 6) Ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530).

### § 4

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Kępnie, zwany dalej pracownikiem samorządowym bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

### § 5

1. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
2. Starosta Kępiński -przyjmuje pracowników w sprawach pracowniczych oraz skarg i wniosków w każdym dniu w godzinach pracy.
3. Wszystkie informacje na temat funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Kępnie udziela Starosta Kępiński lub inne upoważnione do tego osoby.

## **II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA**

### § 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia 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 przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 7) prowadzenia dokumentacji pracowniczej oddzielnie dla każdego pracownika w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) wpływania na przestrzeganie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 10) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 11) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania,
- 12) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 13) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu, w tym zapewnienie prawa do szkoleń,
- 14) informowania pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy,
- 15) niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

## § 7

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.
2. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
  - 1) przestrzeganie prawa,
  - 2) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
  - 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Starostwie porządku,
  - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
  - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 9) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach i innych formach doształcania,
- 11) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy,
- 12) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 13) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 14) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 15) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu w zakresie obowiązującym w przepisach prawa,
- 16) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 17) w miejscu wykonywania pracy obowiązuje wyłącznie strój schludny, odpowiedni dla urzędnika.

## § 8

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia na piśmie o rodzaju zawartej z pracownikiem umowy o pracę
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż siedem dni od dnia zawarcia umowy o pracę o warunkach zatrudnienia.

4. Pracownik może wystąpić raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy.

## § 9

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy dla pracownika,
- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły oraz inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 5) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 6) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zaznajomić się z zakresem czynności.

2. Dokumenty wymienione w ust.1 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

## §10

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie Pracy.
2. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego) itp. uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## §11

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy należy, w szczególności:

- 1) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu

- w czasie pracy lub po pracy na terenie Starostwa Powiatowego,
- 2) wnoszenie i używanie środków odurzających lub przebywanie w miejscu pracy pod wpływem środków odurzających,
  - 3) samowolne opuszczenie miejsca pracy,
  - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres trzech lub więcej kolejnych dni bez powiadomienia Starosty Kępińskiego,
  - 5) odmowa wykonania przez pracownika polecenia Starosty jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy,
  - 6) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - 7) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa,
  - 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.

### **III. CZAS PRACY**

#### §12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Starostwie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

#### §13

U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

#### §14

1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące kalendarzowe.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

5. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie rozliczeniowym.
6. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadliczbową ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
7. Pracownicy Starostwa Powiatowego wykonują pracę :
  - 1) zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych 8 godzin od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do godz.15:30, z zastrzeżeniem punktu 2 ,3 i 7,
  - 2) zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Wydziale Komunikacji i Transportu w poniedziałki i czwartki w godzinach od 7:30 do godz.18:00, z ustaleniem dla poszczególnych pracowników indywidualnych harmonogramów czasu pracy z zachowaniem zasady określonej w ust.1,
  - 3) pracownicy obsługi – sprzątaczkę pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 13:00 do 21:00.
  - 4) Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych pracowników (nie pełnoetatowych) przygotowywany jest przez naczelnika Wydziału lub osobę upoważnioną .
  - 5) Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.
  - 6) Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.
  - 7) Pracownik ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych pracują przez 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w godzinach od 7:30 do 14:30.
- 8)Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut.

#### §15

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### §16

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić



- inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych po takiej niedzieli.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
  3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

#### §17

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
- 2) ochrony mienia , środowiska lub usunięcia awarii,
- 3) szczególnych potrzeb pracodawcy.

#### §18

Za pracę w godzinach nadliczbowych w razie niewykorzystania uprawnienia wynikającego z paragrafu 14 ust.5 przysługuje z zastrzeżeniem §19 i § 20 oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających: w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 100% wynagrodzenia w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

#### §19

Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Starosta , Wicestarosta, Sekretarz oraz Skarbnik Powiatu i naczelnicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem § 20.

#### § 20

Naczelnikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie

otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## § 21

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć pracodawcy wniosek w postaci papierowej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy uważa się 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.
3. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. 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, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.
5. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej 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.

#### **IV. PORZĄDEK PRACY**

##### § 22

Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności stwierdzając przybycie do pracy. Starosta i Wicestarosta nie podpisują listy obecności.

##### § 23

Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Urzędu identyfikator z napisem: Starostwo Powiatowe, nazwą wydziału, referatu, imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem.

##### § 24

Lista obecności znajduje się w Wydziale Budżetu i Finansów przy ul. Kościuszki 5, a wykładana jest do podpisu w dniu poprzednim po zakończeniu pracy.

##### § 25

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

##### § 26

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga uprzednio zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy jest zabronione.
2. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana miejsca wykonywania pracy i wyznaczonych godzin pracy.

##### § 27

Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

## § 28

1. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są w Rejestrze wyjść służbowych i prywatnych, który znajdują się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Sekretariacie
2. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowywanie godzin następuje w okresie rozliczeniowym. Nieodpracowanie wyjścia skutkuje obniżeniem wynagrodzenia o godziny wyjścia.
3. W piśmie skierowanym do pracodawcy o wyrażenie zgody na wyjście prywatne, pracownik podaje datę i godziny a także wskazuje datę i godziny odpracowania tego wyjścia. Wniosek o wyjście prywatne stanowi załącznik nr. 1.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

## § 29

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

## § 30

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,
- 3) zamknięcia okien i drzwi.

## § 31

Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

## § 32

Pracownicy przebywający w budynku po godzinach pracy zobowiązani są do

przestrzegania postanowień § 30.

### § 33

Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

### §34

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
- 3) opuszczania w czasie pracy , bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

## **V. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**

### § 35

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

uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności :

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami 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 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika wystosowane przez:
  - a) organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony,
  - b) organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,
  - c) sąd,
  - d) prokuraturę,
  - e) policję

do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

5.W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.4 pkt 4, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

### § 36

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem ustnego usprawiedliwienia spóźnienia.

### § 37

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

### § 38

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi szczególnie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia i jednocześnie nie można takiej sprawy załatwić po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy.
2. Po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego, Starostę lub Sekretarza pracownik odnotowuje swoje wyjście w rejestrze wyjść służbowych i prywatnych podając godzinę wyjścia i powrotu.
3. Brak adnotacji godziny powrotu w rejestrze jest traktowane jako nieobecność do końca dnia pracy.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Wynagrodzenie za jedną godzinę o którym mowa w § 36 i 37 ust. 2 ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia brutto przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
6. Wnioski pracowników o wyjście prywatne przechowuje się w części b dokumentacji pracowniczej.
7. Wzór wniosku o wyjście prywatne stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

### § 39

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

### § 40

1. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:
  - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sadu, prokuratury, policji,
  - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
  - 3) na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania, wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu

administracyjnym, karnym przygotowawczym , sądowym itp.

2. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
3. Pracownika będącego krwiodawcą zwalnia się na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

#### § 41

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 udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.



## VI. URLOPY

### § 42

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu,
2. Urlopy wypoczynkowe udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego na żądanie pracownika, w ilości nie więcej niż 4 dni w roku kalendarzowym, zgodnie z art. 167<sup>2</sup> K.P,
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
7. Wzór wniosku o urlop lub inne zwolnienie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 43

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu pracy w terminie nie krótszym niż 2 dni przed rozpoczęciem urlopu.

3. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 2 akceptuje bezpośredni przełożony zgodnie z schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kępnie.
4. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.
5. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada naczelnik wydziału.

#### § 44

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w § 41 ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Starostwa.

#### § 45

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.  
W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

#### §46

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

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, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

#### § 47

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. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

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 4 do Regulaminu

3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze, bez prawa do wynagrodzenia.

#### § 48

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

2. Zwolnienie udzielane jest w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się wtedy proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

3. Z uprawnień w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców po złożeniu oświadczenia o zamiarze korzystania.

## VII. WYNAGRODZENIA

### § 49

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe wskazane przez pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu. Wypłaca się je z dołu do 25 dnia miesiąca.
3. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
4. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenie alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
5. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w następujących granicach:
  - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości 3/5 wynagrodzenia,
  - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
6. Potrącenia, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać 1/2 wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 4 pkt 1 – 3/5 wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 KP
7. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
8. Przy zachowaniu zasad określonych w ust. 4 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, pracodawca może dokonywać również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków gdy:
  - 1) świadczenia alimentacyjne mają być potrącane na rzecz kilku wierzycieli,

- a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
- 2) wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
9. Potrąceń, o których mowa w ust. 5, pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.
10. Należności inne niż wymienione w ust. 4 mogą być potrącane z wynagrodzenia tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
11. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
- 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
  - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
12. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
13. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany udostępnić mu do wglądu jego dokumentację płacową.

## **VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### § 50

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

### § 51

1. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

- 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
- 2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. 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.
  - 3) Wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
  - 4) Zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia.
  - 5) Szkolić pracowników w zakresie bhp.
  - 6) Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy.
  - 7) Organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

## § 52

1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Informacja o ryzyku zawodowym, przekazywana jest pracownikom w formie ustnej podczas szkolenia bhp i p.poż. oraz każdorazowo w czasie polecenia wykonania prac związanych z występowaniem takich zagrożeń a także z możliwością zapoznania się z dokumentacją oceny ryzyka znajdującą się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 53

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. przestrzegać przepisów i zasady bhp,
2. brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
3. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
4. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
5. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem ,
6. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
7. brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 54

Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania określa załącznik nr 6 niniejszego regulaminu.

### **IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

#### § 55

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn,
  - 2) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy,
  - 4) samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
  - 6) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 7) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów,
  - 9) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie Pracy.
  4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
  5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

## **X. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

### § 56

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownicy wychowującej dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
5. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.



6. Pracownicy w ciąży pracującej na stanowisku z monitorami ekranowymi należy zapewnić po 50 minutach pracy przy obsłudze monitora 10-minutową przerwę wliczaną do czasu pracy.

7. Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym pod kątem zagrożeń występujących w Starostwie, zawierają przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 176 Kodeksu pracy.

## **XI. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

### **§ 57**

1. Mobbing, pojawiający się w różnych formach nękania lub wykorzystywania pracowników nie będzie tolerowany.

2. Każdy pracownik, w szczególności pełniący funkcje kierownicze ma obowiązek przeciwstawienia się zjawisku mobbingu.

### **§ 58**

Przeciwdziałanie zjawisku mobbingu i sposoby postępowania w sprawach z nim związanych określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

## **XII. MONITORING**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia Pracodawcy wprowadza się Regulamin monitoringu stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu

## **XIII. PRACA ZDALNA i PRACA ZDALNA OKAZJONALNA**

### **§ 59**

W Starostwo Powiatowe w Kępnie praca zdalna oraz okazjonalna praca zdalna wykonywana jest w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy .

## **XIV. POSTANOWIENIA**

### **§ 60**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) Kodeksu pracy.

#### § 61

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU PRACY- WNIOSEK O WYJŚCIE  
PRYWATNE**

Kępno.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Wydział

Proszę o zwolnienie mnie w dniu ..... w  
godzinach od..... do .....

z powodów osobistych ( wizyta u lekarza, stomatologa, Urząd Skarbowy, U M i G i  
inne).

Czas wyjścia prywatnego odpracuję w .....

.....  
Akceptacja Naczelnika wydziału

.....  
Podpis pracownika

.....  
Zgoda Starosty bądź Sekretarza

**ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU PRACY – WNIOSEK URLOPOWY**

**Wniosek o urlop**

..... Kępno, dnia .....

( Imię i nazwisko )

.....

(Wydział)

Proszę o udzielenie ..... dni urlopu wypoczynkowego w okresie

od..... do .....,

Urlopu na żądanie ( art. 167<sup>2</sup>k.p.) w dniu .....

Urlopu okolicznościowego w dniu /ach .....

Urlopu szkoleniowego z tyt. .... w dniach od ..... do

.....

Innej usprawiedliwionej nieobecności zgodnie z k.p w dniu/ach.....

.....

( podpis pracownika )

Zastępstwo obejmuje.....

.....

(akceptacja naczelnika Wydziału) (podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej )

## ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMNU PRACY

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

### **Wniosek o zwolnienie 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 w dniu (dniach) ..... w wymiarze ..... godzin (dni). Oświadczam , iż zwolnienie jest konieczne z uwagi moją natychmiastową obecność z powodu .....

.....  
(podpis pracownika)

Zastępstwo obejmuje.....

.....  
(akceptacja naczelnika Wydziału)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

## ZAŁĄCZNIK NR 4 DO REGULAMNU PRACY

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

### Wniosek o urlop opiekuńczy

Wnoszę o udzielenie w dniach od ..... do .....  
urlopu opiekuńczego w związku z koniecznością zapewnienia osobistej opieki nad

.....

*powodu*

.....

.....

.

.....  
(podpis pracownika)

Zastępstwo obejmuje.....

.....

(akceptacja naczelnika Wydziału)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

## ZAŁĄCZNIK NR 5 DO REGULAMNU PRACY

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

### Wniosek o elastyczną organizację czasu pracy

Wnoszę o ustalenie *elastycznego rozkładu pracy* na podstawie art.188<sup>1</sup> Kodeksu pracy (elastyczna organizacja pracy) *od dnia .....* *do dnia .....* *r. tj. pracy od .....* *do .....* *w godz.....* – .....

*Jednocześnie informuję, że mój wniosek jest związany z .....*

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

Zastępstwo obejmuje.....

.....

(akceptacja naczelnika Wydziału)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

## ZALĄCZNIK NR 6 DO REGULAMINU PRACY

Tabela określająca stanowiska pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidziane okresy ich używalności.

### TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

<b>L p</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zakres wyposażenia</b>	<b>Okres używalności</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Konserwator, kierowca samochodu osobowego,	1. Czapka ochronna, 2. Odzież ochronna, 3. Obuwie ochronne, 4. Rękawice ochronne,	24 miesiące. 24 miesiące, 24 miesiące, Do zużycia,	
2.	Robotnik gospodarczy - sprzątaczką,	1. Odzież ochronna, 2. Obuwie ochronne, 3. Rękawice gumowe,	24 miesiące, 24 miesiące, Do zużycia,	
3.	Pracownik archiwum,	1. Fartuch ochronny	Do zużycia, / min. 24 miesiące./	
4.	Pracownicy wykonujący prace w terenie – Wydział AB,	1. Odzież ochronna, 2. Obuwie ochronne, 3. Kask ochronny,	Do zużycia, / min. 24 miesiące / Do zużycia, / min. 24 miesiące./ Do zużycia, / min. 24 miesiące./	
5.	Pracownicy wykonujący prace w terenie,	1. Obuwie ochronne	Do zużycia, / min. 24 miesiące./	



## ZAŁĄCZNIK NR 7 DO REGULAMNU PRACY „WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA”

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. „Wewnętrzna procedura antymobbingowa” to zasady przeciwdziałaniu zjawisku mobbingu w Starostwie Powiatowym w Kępnie.

#### § 2

1. Każdy pracownik będzie zapoznany z treścią zarządzenia w sprawie procedury antymobbingowej.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zarządzenia, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 3

Ilekcroć w zarządzeniu będzie mowa o:

- **Komisji Antymobbingowej** – należy przez to rozumieć: organ powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing,
- **mobbingu** – należy przez to rozumieć: działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowanie przeciw pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 pracowników,
- **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kępnie reprezentowane przez Starostę Kępińskiego,
- **pracownika** – należy przez to rozumieć: osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

### Rozdział II Przeciwdziałanie mobbingowi

#### § 4

Jakiekcokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.

#### 1. § 5

1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do osoby wyznaczonej przez Pracodawcę.
2. Skarga powinna zawierać:

- a) opis działań lub zachowań, które stanowią według skarżącego przejaw mobbingu,
  - b) przytoczenie dowodów potwierdzających, że przedstawione zachowania miały miejsce,
  - c) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
  4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

## § 6

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - a) przedstawiciel działu,
  - b) osoba wskazana przez poszkodowanego,
  - c) osoba wskazana wspólnie przez osobę skarżącą i pracodawcę.Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której skarga dotyczy.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia skargi. Postępowanie w sprawie skargi powinno zakończyć się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wszczęcia postępowania.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję, zwykle większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz strony postępowania, zawierający:
  - a) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania,
  - b) rozstrzygnięcie,
  - c) proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców.
8. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, toczy się z poszanowaniem zarówno osoby skarżącej, jak i sprawcy lub sprawców mobbingu, a fakty ustalone nie powinny być podawane do publicznej wiadomości.
9. Protokół z posiedzenia Komisji w terminie 5 dni jest przekazywany skarżącemu oraz osobie lub osobom, których skarga dotyczy, do zapoznania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
10. Protokół posiedzenia Komisji włączony jest do akt osobowych pracownika, który złożył skargę o mobbing, oraz akt osobowych sprawcy lub sprawców mobbingu.

11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

#### § 7

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę przewidzianą w Kodeksie pracy: karę porządkową, upomnienie, naganę lub rozwiązanie umowy o pracę.
2. Sprawca lub sprawcy dodatkowo mogą zostać pozbawieni premii, o której mówi regulamin premiowania obowiązujący u pracodawcy.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 8

Pracodawca wraz z przedstawicielem pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia „Wewnętrznej procedury antymobbingowej” są właściwie wykonywane.

#### § 9

Zastosowanie procedur określonych w niniejszej polityce antymobbingowej nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia swych roszczeń związanych z mobbingiem na drodze postępowania sądowego.

## **ZALĄCZNIK NR 8 DO REGULAMNU PRACY – Regulamin monitoringu**

### **Regulamin monitoringu**

#### **§ 1 Podstawa prawna**

Na podstawie art. 22<sup>2</sup> oraz art. 22<sup>3</sup> Ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2018 poz. 917) wprowadza się w Starostwie Powiatowym z siedzibą w Kępnie przy ul. Kościuszki 5 techniczne środki bezpieczeństwa umożliwiające rejestrację obrazu nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy (monitoring wizyjny) oraz monitoring pracy na komputerach poprzez aplikację monitorującą działania użytkownika na danym stanowisku pracy, a także monitoring numerów telefonów rozmów wychodzących rejestrowanych przez centralę telefoniczną .

#### **§ 2 Cel zastosowania monitoringu**

Zastosowane formy monitoringu są niezbędne:

1. do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia Pracodawcy,
2. do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
3. do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

#### **§ 3 Zakres monitoringu**

1. Monitoring wizyjny polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery i inne podobne urządzenia obejmuje pomieszczenia centralne i boczne wejście do siedziby Pracodawcy oraz parking .
2. Monitoring pracy na komputerach, polega na zainstalowaniu przez Pracodawcę aplikacji służącej do zdalnego zarządzania urządzeniem, bezpieczeństwem i aplikacjami zainstalowanymi na danym komputerze, w celu zdalnego zarządzania urządzeniem przez Pracodawcę .
3. System elektronicznego dostępu do pomieszczeń o nr 111 i 112 jest prowadzony całodobowo.

#### **§ 4 Zakazy związane z monitoringiem**

1. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.
2. Monitoring pracy na komputerach, w tym poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

#### **§ 5 Czas przechowywania informacji z monitoringu**

1. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, o których mowa w § 2 i przechowuje przez okres nieprzekraczający 5 dni od dnia nagrania.
2. 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 przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Rejestrator automatycznie kasuje nagranie z pierwszego dnia.

#### **§ 6 Wewnątrzzakładowa podstawa prawna monitoringu**

1. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę Starostwa Powiatowego w Kępnie.
2. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać jedynie upoważnieni pracownicy. Osoby wyznaczone otrzymują imienne upoważnienia do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu wizyjnym na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie oraz o monitoringu pracy przy komputerach.
4. Wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem "Teren monitorowany" lub "Pomieszczenie monitorowane". Tablica może znajdować się nad drzwiami wejściowymi do określonych pomieszczeń.

#### **§ 7 Prawa osób objętych monitoringiem**

1. Dane zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu ochrony danych osobowych oraz informacji objętych

prawem tajemnicy przedsiębiorstwa, i nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom.

2. Dane zarejestrowane na nośniku, przetwarzane są w celu prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np. Policji, Sądom, Prokuraturom oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze) na podstawie pisemnego wniosku.
3. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do Pracodawcy o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom.

## **ZALĄCZNIK NR 9 DO REGULAMNU PRACY - Regulamin kontroli trzeźwości**

Załącznik nr 9  
do Regulaminu Pracy

### **Regulamin określający zasady, warunki oraz postępowanie w przedmiocie przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników w Starostwie Powiatowym w Kępnie**

#### **§1.**

1. Pracodawca niniejszym, w związku z niezbędnością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników a także innych osób ( w tym kontrahentów, interesantów, klientów urzędu), 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 nie naruszający 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 trzeźwości w postaci papierowej lub elektronicznej.

#### **§2.**

Kontroli, o której mowa w § 1 niniejszego regulaminu, podlegają pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Kępnie.

#### **§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 upoważnionych do tych czynności bezpośrednich przełożonych kontrolowanego pracownika lub inne osoby wyznaczone przez pracodawcę pod warunkiem, iż otrzymały one upoważnienie do przeprowadzania kontroli w postaci papierowej. Osoby badające: sekretarz, kadrowa, naczelnik wydziału organizacyjnego i spraw społecznych .
2. Kontrola przeprowadzana jest w wydzielonym do czynności kontrolnych pomieszczeniu, gabinet 106 do którego dostęp mają wyłącznie osoby posiadające upoważnienie pracodawcy, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracownicy kontrolujący zobowiązani są dokonywać czynności kontrolnych w sposób nie naruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika oraz przestrzegać zasad ochrony danych obowiązujących w procedurach przyjętych u pracodawcy.
4. Pracownicy kontrolujący zobowiązani są do złożenia pisemnych oświadczeń w przedmiocie zachowania w poufności i tajemnicy danych osobowych i innych informacji podjętych podczas czynności kontrolnych.  
Oświadczenia te przechowywane są w aktach osobowych tychże pracowników.

#### §5.

1. Kontrola trzeźwości polega na badaniu przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia, Alkomat marki ALKOHIT posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
2. Za stan techniczny urządzenia odpowiada Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.
3. 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>



4. 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.
5. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże 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.
6. Pracodawca sporządza Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy w postaci papierowej lub elektronicznej i przekazuje ją pracownikowi do wiadomości.
7. W przypadku jeżeli kontrola trzeźwości wykaże 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).
8. 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.
9. 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. W sytuacjach 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 wszystkich pracowników.

STAROSTA KĘPIŃSKI

/-/ ROBERT KIERUZAL