

**ZARZĄDZENIE NR 62/2023**  
**WÓJTA GMINY WIERZCHLAS**

z dnia 16 sierpnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Wierzchlas**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 50; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 572) oraz art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Wierzchlas, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 14/2003 z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy.

**§ 3.** Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do podania do wiadomości pracowników tekstu niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

Wójt Gminy Wierzchlas

**Leszek Gierczyk**

## **Regulamin Pracy Urzędu Gminy Wierzchlas**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin Pracy przyjęto na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1465 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników w Urzędzie Gminy Wierzchlas

§ 2. 1. Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy, a także określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz inne wewnętrzne regulacje wydane przez pracodawcę.

§ 3. 1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki ją zawarto, w tym pracowników tymczasowych w rozumieniu przepisów szczególnych prawa pracy.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Pracodawcy” lub „Urzędzie”: należy przez to rozumieć „Urząd Gminy Wierzchlas”, reprezentowany przez Wójta lub inną upoważnioną przez niego osobę.

§ 4. Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja pracy i podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

§ 5. 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, możliwością awansu,
- 2) organizować pracę 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ppoż.,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej.
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą,
- 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 10) przeciwdziałać mobbingowi.

2. Przepisy Kodeksu pracy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu (zakazu dyskryminacji) oraz mobbingu stanowią załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 6. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 6) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 7) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 8) przestrzeganie prawidłowego używania programów komputerowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosowanie zabezpieczeń informatycznych,
- 9) zachowanie schludnego ubioru,
- 10) informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach, w tym zauważone przypadki spożywania alkoholu w miejscu pracy lub podjęcie pracy po spożyciu alkoholu lub palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

§ 7. 1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków i materiałów.

4. W Urzędzie zostały wprowadzone dodatkowe formy monitoringu zgodnie z Art. 22<sup>3</sup> Kodeksu pracy tj. monitoring poczty elektronicznej i Internetu wprowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 8. 1. Obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Urzędu,
- 2) wstępu i przebywania na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu,

3. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na lub spożywał je w czasie pracy, usunięcia go z terenu Urzędu i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, powiadamiając o tym fakcie Pracodawcę. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.

4. Szczegółowe warunki badania trzeźwości zostały określone odrębnie (załącznik Nr 2)

5. Na żądanie Wójta, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

**§ 9.** Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wydzielonych i tylko wówczas, gdy nie zakłóca to toku pracy.

**§ 10.** Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub Urzędu oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci i kluczy,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
- 3) sprawdzenia, czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz czy te urządzenia zostały odłączone od sieci,
- 4) sprawdzenia, czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru, albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące,
- 5) sprawdzenia, czy włączone zostały stosowane systemy sygnalizacji i zabezpieczenia,
- 6) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja czasu pracy, systemy i rozkłady czasu pracy**

**§ 11. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

**§ 12. 1.** Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na liście obecności wyłożonej w miejscu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego lub dział kadr.

2. Listy obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane są w dziale zasobów ludzkich.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie papierowej. Ewidencja czasu pracy oraz listy obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane są w dziale kadr.

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

5. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną sprawuje dział kadr.

6. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy (miejsca pracy) w czasie pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego

7. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

**§ 13. 1.** Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i średnio 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym tj. 1 miesiąca.

2. Pracownicy objęci są stałym systemem czasu pracy w następujących dniach i godzinach:

- poniedziałek w godzinach 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
- wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

3. W soboty, niedziele i święta Urząd Gminy jest nieczynny za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, jeżeli w tych dniach odbywają się śluby lub inne uroczystości.

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

5. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu utraty zdolności do pracy wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.

6. Do czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy stosuje się przepisy ustawy o czasie kierowców.

7. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić okresowo ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

**§ 14. 1.** Wójt, Z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy mogą polecić pracownikowi wykonywanie czynności służbowych poza godzinami pracy.

2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

**§ 15. 1.** Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

2. We wniosku o elastyczną organizację pracy pracownik wskazuje:

- 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka
- 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy
- 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.

3. Rozpatrując wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, Pracodawca w miarę możliwości uwzględnia potrzeby pracownika – w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy – a także swoje potrzeby i możliwości – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

4. Jako elastyczną organizację pracy rozumie się między innymi:

- 1) obniżenie wymiaru etatu,
- 2) pracę zdalną na wniosek,
- 3) indywidualny czas pracy,
- 4) system skróconego tygodnia pracy,
- 5) ruchomy czas pracy,

5. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

**§ 16. 1.** Pora nocna obejmuje 8 godzin między 21<sup>00</sup> - 5<sup>00</sup>.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 5<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 5<sup>00</sup> następnego dnia.

3. Pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.

4. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

#### **Rozdział 4. Urlopy i zwolnienia od pracy**

**§ 17. 1.** Urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca, w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego pisemny wniosek, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody na wniosku urlopowym.

4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić, a pracownik zobowiązany jest go wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni te mogą być wykorzystane łącznie lub w części. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany. Żądanie może być zgłoszone w każdej formie. W pierwszym dniu, po zakończonym urlopie, pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania tego urlopu na piśmie

**§ 18.** Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny. Zgodę na urlop bezpłatny udziela Wójt po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

**§ 19.** Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

**§ 20.** Niezależnie od wymienionych w niniejszym rozdziale, pracownikom przysługują również inne urlopy i zwolnienia od pracy uregulowane w przepisach prawa pracy.

**§ 21. 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.

2. Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, a pracownik nie pobiera z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia.

3. Pracodawca udziela urlopu na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej na adres [kadry@wierzchlas.pl](mailto:kadry@wierzchlas.pl) w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu bezpośrednio przełożonemu lub w dziale kadr.

4. Informacje wymagane we wniosku:

- 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
- 2) przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia
- 3) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

**§ 22. 1.** Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.

2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.

3. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.

4. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia złożony w postaci papierowej lub elektronicznej na adres [kadry@wierzchlas.pl](mailto:kadry@wierzchlas.pl).

**§ 23. 1.** Pracownik może składać, w postaci papierowej lub elektronicznej na adres [kadry@wierzchlas.pl](mailto:kadry@wierzchlas.pl) wnioski w sprawie:

- 1) rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę,
- 2) udzielania części urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny,
- 3) udzielania urlopu rodzicielskiego,

4) urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz zwolnienia od pracy dla pracowników wychowujących dziecko do 14 lat.

2. Pracownik po takim urlopie ma prawo wrócić do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym.

3. Pracodawca musi również zagwarantować pracownikowi powracającemu z urlopu prawa do wszelkiej poprawy warunków pracy, do której byłby on uprawniony, gdyby z takiego urlopu nie korzystał.

## **Rozdział 5.**

### **Usprawiedliwienie nieobecności w pracy**

**§ 24.** 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego, przynajmniej jeden dzień wcześniej.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego lub powiadomić dział kadr podając przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty lub mailem. W przypadku wysłania zawiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność informując pracodawcę o fakcie wystawienia zaświadczenia lekarskiego najpóźniej drugiego dnia nieobecności.

5. Niedotrzymanie powyższych terminów:

- a) usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym,
- b) grozi zastosowaniem kary porządkowej wobec pracownika.

6. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni pracownik obowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić zaświadczenie lekarskie zezwalające na kontynuację pracy na dotychczasowym stanowisku.

## **Rozdział 6.**

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

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

**§ 26.** 1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlega także szkoleniom okresowym.

2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz zapoznawany jest z instrukcją stanowiskową przez specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Przeszkolony pracownik ma obowiązek złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami wymienionymi w ust. 1 i 2.

**§ 27.** 1. Pracownikom na stanowiskach roboczych przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Na wniosek pracownika dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. W takim przypadku pracownikowi wypłaca się stosowny ekwiwalent pieniężny.

## **Rozdział 7.**

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

**§ 28.** 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody, zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 29.** Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

- a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy
- b) w razie przedłożenia przez pracownicę orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

## **Rozdział 8.**

### **Wniosek o zmianę warunków zatrudnienia**

**§ 30.** 1. Pracownik, który przepracuje co najmniej 6 miesięcy na umowę o pracę na czas określony lub na umowę o pracę na czas nieokreślony, będzie mógł wystąpić do pracodawcy o zmianę warunków zatrudnienia tj. zmianę formy zatrudnienia z umowy o pracę na czas określony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub zmianę warunków pracy na bardziej przewidywalne i bezpieczniejsze w tym zmianę wymiaru etatu lub rodzaju pracy.

2. Na wniosek złożony przez pracownika pracodawca odpowiada nie później niż w ciągu miesiąca.

3. W przypadku odmowy pracodawca musi przedstawić pracownikowi uzasadnienie. Złożenie przez pracownika wniosku nie może być przyczyną wypowiedzenia umowy.

4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia jeden raz w roku kalendarzowym.

## **Rozdział 9.**

### **Wyplata wynagrodzenia**

**§ 31.** 1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania oraz umowa o pracę.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

## **Rozdział 10.**

### **Dyscyplina pracy**

**§ 32.** Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości Pracownikom mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 33.** W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować karę upomnienia albo karę nagany.

**§ 34.** Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Urzędu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

**§ 35.** Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

**§ 36.** 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.



2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

**§ 37.** 1. Kary stosuje się na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Wójta. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

**§ 38.** Integralną częścią regulaminu pracy są załączniki:

Nr 1 - Polityka antymobbingowi

Nr 2 - Procedura kontroli trzeźwości pracowników

Nr 3 - Oświadczenie pracownika o świadomości zainstalowania monitoringu poczty elektronicznej

Nr 4 - Oświadczenie pracownika o świadomości zainstalowania monitoringu GPS

**§ 39.** 1. Regulamin jest do wglądu w dziale kadr.

2. Pracownik ma prawo do informacji w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności odnośnie zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych, względnie innych uprawnień i świadczeń wynikających z prawa pracy. Informacji tych udziela dział kadr.

3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Wójt, Z-ca Wójta i Sekretarz Gminy.

**§ 40.** 1. Regulacje wewnętrzne pracodawcy, zawiadomienia, ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników winny być, w zależności od ważności, podawane do wiadomości przez:

- a) doręczenie pracownikom w uzasadnionych przypadkach, przy czym pracownicy obowiązani są potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości nowych informacji lub
- b) przesłanie pocztą elektroniczną.

2. Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń, w wyznaczonych indywidualnie terminach.

**§ 41.** Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

**§ 42.** Regulamin został uzgodniony z reprezentacją osób zatrudnionych.

## Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. 2023 r. poz. 1465 ze zm.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

§ 2. 1. Mobbing stanowią wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

§ 3. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Wierzchlas.

2. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy;

4. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Antymobbingową stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

5. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzchlas.

6. **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.

7. **Osoba wyznaczonej do obsługi zgłoszeń** dotyczących mobbingu - Osoba na stanowisku do Spraw Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Kadrowych i Socjalnych.

### Rozdział 2.

#### Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 4. 1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Gminy Wierzchlas oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać.

2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników.

3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej.

4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.

5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **Rozdział 3.** **Procedury antymobbingowe**

§ 5. 1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie osobie wyznaczonej do obsługi zgłoszeń dotyczących mobbingu lub bezpośrednio przełożonemu w formie Zawiadomienia o mobbingu. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu.

2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Wójta lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- a) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
- b) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
- c) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
- d) czas i miejsce stosowania mobbingu,
- e) wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności,
- f) ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
- g) datę sporządzenia zawiadomienia,
- h) podpis pracownika składającego zawiadomienie,
- i) w załączeniu – ewentualne dowody.

§ 6. 1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciel pracodawcy,
- 2) przedstawiciel pracownika,
- 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika;

3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing ani bezpośredni przełożony.

4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia Zawiadomienia.

5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

- a) bezzwłoczności,
- b) poufności,
- c) bezstronności,
- d) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

6. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku innego członka Komisji wskazuje pracodawca.

7. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

8. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.

9. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności Zawiadomienia.

10. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach protokół końcowy zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie do 7 dni od dnia rozpoczęcia postępowania:

- a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
- b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing,
- c) Wójtowi Gminy,

co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

11. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia komórka do spraw osobowych w Urzędzie Gminy Wierzchlas, która w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres 3 lat.

§ 7. W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zapoznanie pracowników z WPA**

§ 8. 1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem

2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Wierzchlas każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika;

3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki

§ 9. Osoby wykonujące czynności na rzecz Urzędu Gminy Wierzchlas na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów

- 1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych,
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko) .....  
pracownik Urzędu Gminy Wierzchlas poświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Wewnętrznej Polityki  
Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Wierzchlas.  
Wierzchlas, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)



**Regulamin określający zasady, warunki oraz postępowanie w przedmiocie przeprowadzenia kontroli trzeźwości pracowników w Urzędzie Gminy Wierzchlas**

§ 1. 1. Pracodawca niniejszym, w związku z niezbędnością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób, a także w celu ochrony mienia, wprowadza kontrolę trzeźwości pracowników .

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 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 Wierzchlas.

§ 3. Kontrola może być przeprowadzana przed rozpoczęciem pracy, w jej trakcie oraz 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 pracownika upoważnionego do tych czynności przez pracodawcę. Pracownik ten otrzymuje upoważnienie od pracodawcy do przeprowadzenia kontroli w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Kontrola przeprowadzana jest w pomieszczeniu lub samochodzie w sposób nienaruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika oraz przestrzegać zasad ochrony danych obowiązujących w procedurach przyjętych u pracodawcy.

§ 5. 1. Kontrola trzeźwości polega na badaniu przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie. Pracodawca używa do przeprowadzania badania alkomat PROMILER Model iBlow.

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 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 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.

5. Pracodawca sporządza informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy w postaci papierowej lub elektronicznej i przekazuje ją pracownikowi do wiadomości.

6. W przypadku kiedy kontrola trzeźwości wykaże obecność 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).

7. 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.

8. 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 może zlecić przeprowadzenie badania krwi w następujących sytuacjach:

- 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.

4. Organ ochrony porządku publicznego przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, uwzględniającą:

- 1) imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) datę, godzinę i minutę oraz miejsce 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 ogranicza przechowywanie danych osobowych związanych z kontrolą trzeźwości do następujących kategorii danych: imię, nazwisko pracownika, data, godzina i minuta badania oraz wynik badania.

2. Pracodawca przechowuje dane osobowe związane z przeprowadzeniem badaniem trzeźwości pracownika odpowiednio przez okres:

- 1) nie dłuższy niż rok od momentu przeprowadzenia badania, jeżeli przechowywanie tych informacji jest niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób (np. osób przebywających na terenie zakładu pracy, odbiorców usług, klientów, kontrahentów etc.), a także w celu ochrony mienia;
- 2) do momentu uznania kary za niebyłą, jeżeli pracodawca zastosował wobec pracownika karę upomnienia, nagany lub kary pieniężnej w przypadku wyniku badania wskazującego na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości



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

3. Pracodawca usuwa dane osobowe pracownika, związane z kontrolą trzeźwości, po upływie wyżej wskazanych okresów. W tym celu pracodawca wyznacza osobę kontrolującą retencji wyżej wymienionych danych osobowych.

**§ 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 stanął 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 osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez pracodawcę.

**Oświadczenie pracownika o świadomości zainstalowania monitoringu poczty elektronicznej**

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/na o monitoringu poczty elektronicznej wprowadzonego w celu kontroli właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

Dodatkowe formy monitoringu prowadzone są zgodnie z Art. 22[3] Kodeksu Pracy

Monitoring został wprowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

.....

(podpis pracownika)

**Oświadczenie pracownika o świadomości zainstalowania monitoringu GPS w pojazdach służbowych**

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/na o wprowadzeniu w pojazdach służbowych monitoringu GPS w celu kontroli czasu pracy pracowników korzystających z pojazdów służbowych oraz kontroli zużycia paliwa

.....

(podpis pracownika)