

## ZARZĄDZENIE NR 39/2023

Wójta Gminy Rytwiany z dnia 15 czerwca 2023 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Rytwiany nr 59/2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Rytwiany.**

Na podstawie art. 104 § 1 i 2 Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 59/2019 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Rytwiany – Regulamin Pracy Urzędu Gminy Rytwiany otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia

### § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### § 3

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie na okres dwóch tygodni.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Grzegorz Forkasiewicz*





Rytwiany, 15.06.2023 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Rytwiany nr 39/2023 z dnia 15 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Rytwiany nr 59/2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Rytwiany.

# REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY RYTWIANY

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy Rytwiany ustala porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy, organizację procesu pracy oraz związane z nimi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca – Urząd Gminy Rytwiany.
- 2) Pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy
- 3) Wójt – Wójt Gminy Rytwiany, który jest Kierownikiem Urzędu i wykonuje za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy
- 4) Kodeks – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2022, poz. 1510 ze zm.)
- 5) Przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu i innych ustaw oraz aktów wykonawczych, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie

porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stosunku stron pracy.

### § 3

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

### § 4

Pracodawca jest obowiązany zapoznać z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które dołącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

### § 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;

4) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;

5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;

6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);

12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

14) nie dopuścić do pracy pracownika, w sytuacji gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik ten stawił się w pracy w stanie po użyciu alkoholu lub pod wpływem środków

odurzających albo gdy zostanie stwierdzone, iż pracownik spożywał alkohol lub używał środków odurzających w czasie pracy.

15) rozliczać koszty podróży służbowych, w tym koszty podróży odbytych samochodem prywatnym pracownika oraz inne wydatki związane z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

2. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej

1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o: obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy, przysługujących pracownikowi przerwach w pracy, przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku, zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią, zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy, innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych, wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania, obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia, prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy oraz o zasadach kontroli trzeźwości.

2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

## § 7

1. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
  - 2) datę urodzenia;
  - 3) dane kontaktowe;
  - 4) wykształcenie;
  - 5) przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
  - 6) adres zamieszkania;
  - 7) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 8) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
  - 9) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych;
  - 10) kwalifikacje zawodowe, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
2. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
  3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
  4. Za zgodą pracownika pracodawca może przetwarzać inne dane osobowe, z wyjątkiem danych osobowych, dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa. Brak zgody lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także powodować wobec niego jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.
  5. Za zgodą Pracownika, pracodawca może przetwarzać jego dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby lub dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, jeżeli przekazanie tych danych nastąpiło z inicjatywy pracownika.

6. Przetwarzanie danych biometrycznych pracownika jest dopuszczalne także wtedy, gdy podanie takich danych jest niezbędne ze względu na kontrolę dostępu do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę, lub dostępu do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony.
7. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania Pracodawcy o wszystkich zmianach swoich danych, które nastąpiły w trakcie trwania stosunku pracy, w terminie 7 dni od powstania tych zmian.

## § 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. 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.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacji zawodowe;
  - 8) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 9) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 10) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 11) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 12) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;



- 13) używać mienia Pracodawcy i powierzonych materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
  - 14) przestrzegać obowiązujących u Pracodawcy zasad i procedur obiegu dokumentów, wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeń Wójta;
  - 15) dbać o ład i porządek w miejscu pracy;
  - 16) należycie zabezpieczać: dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
  - 17) korzystać ze świadczeń ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem;
  - 18) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
  - 19) zachowywać szczególną ostrożność przy przetwarzaniu danych osobowych, uwzględniając ryzyko ich przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych – i mogących w szczególności prowadzić do uszczerbku fizycznego, szkód majątkowych lub niemajątkowych osób, których dane dotyczą.
4. Do obowiązków pracownika należy również złożenie oświadczeń, w sytuacjach określonych w przepisach, w tym między innymi:
    - 1) o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy;
    - 2) o sprawowaniu opieki nad dzieckiem
    - 3) o prowadzeniu działalności gospodarczej
    - 4) o stanie majątkowym
    - 5) o pobieraniu świadczeń emerytalnych i rentowych.
  5. Pracownikowi zabrania się
    - 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych oraz stosowania środków odurzających oraz wykonywania pracy po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających.
    - 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu;
    - 3) wynoszenia z Urzędu dokumentów służbowych oraz rzeczy stanowiących mienie urzędu;
    - 4) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
  6. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom dokonywanym na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Pracownik, niezależnie od stanowiska na którym jest zatrudniony, może podlegać kontroli trzeźwości. Procedurę kontroli trzeźwości określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

#### § 9

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Zasady równego traktowania pracowników zostały określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, lobbingu, molestowania i molestowania seksualnego zostały określone w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Czas pracy**

#### § 10

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 wykonywanie obowiązków służbowych z uwzględnieniem przysługujących przerw.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy.
5. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy, na zasadach określonych w Kodeksie.

#### § 11

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Przewiduje się możliwość wyznaczenia przez pracodawcę, w zamian za dni pracy od poniedziałku do piątku, innych dni pracy w okresie rozliczeniowym.

## § 12

1. Pracodawca w podstawowym systemie czasu pracy stosuje stały oraz ruchomy czas pracy.
2. Pracownicy objęci stałym czasem pracy rozpoczynają pracę w poniedziałki o godzinie 8.00 i kończą pracę o godzinie 16.00, zaś w pozostałe dni tygodnia zaczynają pracę o godzinie 7.30 a kończą o 15.30.
3. Pracownicy objęci ruchomym czasem pracy pracują w godzinach 7.00 – 16.00, rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 7.00 a 8.00. Rozkład czasu pracy dla tych pracowników określa kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
4. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone przez nich indywidualnie przez Wójta, przypadające w godzinach określonych w pkt. 2 i 3.
5. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. Pracownikowi, dla którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
8. Pracownica karmiąca dziecko piersią i korzystająca z tego tytułu z przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, zobowiązana jest na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o kontynuowaniu karmienia piersią. Niezłożenie oświadczenia w terminie jednego tygodnia skutkować będzie utratą uprawnienia do korzystania przez pracownicę z ww. przerwy. Uprawnienie może zostać przywrócone po złożeniu oświadczenia.

### § 13

1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
3. Pracownikowi, który na polecenie Pracodawcy wykonywał prace w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy, za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.
4. Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Kierownikom 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.
6. 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 bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu
7. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, chyba że praca ta wynika z konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

### § 14

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. W przypadku niepodpisania listy obecności, przyjmuje się, że pracownik nie wykonywał w danym dniu pracy, a ciężar wykazania że praca była wykonywana, spoczywa na pracowniku.
3. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania w książce wyjścia służbowego lub prywatnego prowadzonej przez pracownika właściwego do spraw kadr.
4. Wyjście poza teren Urzędu w czasie pracy w sprawach służbowych może nastąpić na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.
5. Wyjście poza teren Urzędu w czasie pracy w sprawach prywatnych wymaga zgody Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas wyjścia prywatnego pod warunkiem odpracowania nieobecności w okresie rozliczeniowym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Nieobecność nieodpracowana traktowana będzie jako nieobecność usprawiedliwiona za którą nie przysługuje wynagrodzenie.
8. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

## § 15

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
  - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy a w szczególności dokumentów i pieczętek;
  - 2) zabezpieczenia wszystkich urządzeń i zgaszenia światła;
  - 3) zamknięcia okien;
  - 4) zamknięcia drzwi na klucz i pozostawienia kluczy w wyznaczonym miejscu.

## Rozdział IV

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

#### § 16

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik, powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyny tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. 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. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika 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.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) czasowa niezdolność do pracy, potwierdzona zaświadczeniem lekarskim wystawionym zgodnie z właściwymi przepisami;

- 2) decyzja państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie konieczności odosobnienia pracownika;
- 3) okoliczności uzasadniające konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki na zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza, a także w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem, potwierdzonej kopią zaświadczenia lekarskiego;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przez te organy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) odbycie przez pracownika podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, potwierdzone stosownym oświadczeniem złożonym przez pracownika;
- 6) inne zdarzenia i okoliczności przewidziane przepisami prawa pracy.

## § 17

1. Rozpoczęcia pracy w czasie późniejszym niż jest to przewidziane w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie;
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza celem usprawiedliwienia spóźnienia. Przełożony może zażądać pisemnego usprawiedliwienia spóźnienia.

## Rozdział V

### Zwolnienia z pracy

#### § 18

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu albo z innych przepisów prawa.

#### § 19

1. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz mogą zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych w godzinach pracy pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli nie zostanie on odpracowany na zasadach określonych w Regulaminie.

#### § 20

1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.
2. Praca wykonywana podczas wyjazdów służbowych, wykraczająca poza przyjęte normy czasu prac, traktowana jest jako praca w godzinach nadliczbowych. Jeżeli podróż wypada poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy i w jej trakcie pracownik nie świadczy pracy, nie jest ona wliczana do czasu pracy i w związku z tym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 21

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem pracownika, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.



## **Rozdział VI**

### **Zasady wypłaty wynagrodzeń**

#### **§ 22**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się najpóźniej w dniu poprzednim.
4. Wypłatę wynagrodzenia dokonuje się w drodze uznania rachunku pracownika, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## **Rozdział VII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 23**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 5) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP.

#### § 24

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. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i przepisów dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 25

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać i stosować przepisy i zasady bhp;
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń, poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan powierzonych urządzeń, narzędzi, sprzętu i maszyn oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim;

- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracownika, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Pracownikom, w przypadkach tego wymagających, przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
  3. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania na stanowiskach pracy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  4. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeżeli wykonywanie określonej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po wyposażeniu w nie danego pracownika.
  5. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
  6. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie eliminuje zagrożenia określonego w ust. 5 powyżej, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
  7. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 4 i 5 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

## **Rozdział VIII**

### **Ochrona pracy kobiet**

#### **§ 26**

1. Kobietom w ciąży oraz karmiącym piersią nie można powierzać wykonywania prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz kobietom w ciąży określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 27**

1. Kobiet w ciąży lub opiekujących się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych albo w porze nocnej.
2. Kobiet w ciąży lub opiekujących się dzieckiem do lat 4 nie można bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

## **Rozdział IX**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 28**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;

- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy, pracodawca może stosować również karę pieniężną.
  3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 kodeksu pracy.
  4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### § 29

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

#### § 30

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

## **Rozdział X**

### **Monitoring**

#### **§ 31**

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w urzędzie oraz zabezpieczenia mienia należącego do pracodawcy prowadzi się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery i inne podsobne urządzenia.
2. Monitoring prowadzony jest całodobowo w sposób ciągły.
3. Monitoring wizyjny obejmuje następujące miejsca:
  - 1) archiwum zakładowe;
  - 2) teren parkingów wokół Urzędu Gminy.

#### **§ 32**

1. Urządzenia rejestrujące znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
2. Odtwarzanie zarejestrowanych obrazów może nastąpić tylko na polecenie Wójta.
3. Nagrania przechowuje się przez okres jednego miesiąca. Po upływie tego terminu podlegają one skasowaniu chyba że zarejestrowany obraz może być użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ.
4. Każdy nowozatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, otrzymuje pisemną informację o funkcjonującym na terenie Urzędu monitoring, zawierającą wskazanie rozkładu kamer, czasu i zasad monitorowania.
5. Wejście do urzędu oraz pomieszczeń monitorowanych oznacza się odpowiednimi tablicami informacyjnymi.

#### **§ 33**

1. Dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, wprowadza się monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika.

2. Pracodawca analizuje i archiwizuje treść wiadomości oraz może przekierowywać pocztę elektroniczną.
3. Pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu internetowego przygotowuje informację zawierającą adresy i treść wiadomości na pisemne polecenie wójta, zawierające wskazanie pracownika podlegającego kontroli i okresu, którego kontrola dotyczy. Wójt informuje pracownika o przeprowadzanej kontroli i może żądać wyjaśnień w zakresie treści i adresatów wiadomości.
4. Każdy nowozatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, otrzymuje pisemną informację o monitoringu poczty elektronicznej.

#### § 34

1. Dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, wprowadza się monitoring ruchu pracownika w sieci lokalnej oraz sieci Internet z wykorzystaniem udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
2. Pracodawca rejestruje w wewnętrznym systemie monitoringu adresy stron, na które wchodzi pracownik w trakcie pracy.
3. Dane o których mowa w ust. 2 przechowywane są przez dwanaście miesięcy.
4. Pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu internetowego przygotowuje informację zawierającą dane o których mowa w art. 2 na pisemne polecenie wójta, zawierające wskazanie pracownika podlegającego kontroli i okresu, którego kontrola dotyczy. Wójt informuje pracownika o przeprowadzanej kontroli i może żądać wyjaśnień w zakresie realizowanej przez pracownika aktywności w sieci.
5. Pracodawca kształtuje zakres dostępu do sieci Internet biorąc pod uwagę zakres zadań pracownika oraz bezpieczeństwo sieci lokalnej.
6. Każdy nowozatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, otrzymuje pisemną informację o monitoringu ruchu w Internecie.

#### § 35

1. Dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy,

wprowadza się kontrolę logowań w systemie GPS odpowiednich urządzeń umieszczonych w samochodach służbowych. (monitoring GPS)

2. Kontrola o której mowa w ust. 1 dokonywana jest na pisemne polecenie Wójta.
3. Każdy nowozatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, otrzymuje pisemną informację o monitoringu GPS.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 36**

1. Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz i kierownicy na bieżąco przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy.
2. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych dotyczących złożenia skargi lub wniosku.

#### **§ 37**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa pracy.

#### **§ 38**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w tym samym trybie co jego wprowadzenie.



**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Rytwiany**  
**z dnia 19.12.2019 r.**

**Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy**

Potwierdzam, iż zapoznałem się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Rytwianach wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Rytwiany z dnia 19 grudnia 2019 r. nr 59/2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Rytwianach.

.....  
(data i podpis pracownika)





## **Zasady równego traktowania w zatrudnieniu.**

### § 1

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

### § 2

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest

obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

### § 3

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 2 ust. 1;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

#### § 4

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## § 5

Skutki naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu] Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

## § 6

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## **Zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego w Urzędzie Gminy Rytwiany**

### § 1

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące dyskryminacją, lobbingiem, molestowaniem lub molestowaniem seksualnym są przez Pracodawcę zabronione.

### § 2

Użyte w załączniku pojęcia oznaczają:

- 1) dyskryminacja - nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) mobbing - 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) molestowanie – każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

- 4) molestowanie seksualne – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
- 5) Sprawca – osoba która poprzez swoje działania lub zachowania dopuszcza się dyskryminacji, lobbing, molestowania lub molestowania seksualnego;
- 6) Pokrzywdzony - osoba wobec której zostały podjęte działania lub zachowania dopuszcza się dyskryminacji, lobbing, molestowania lub molestowania seksualnego.

### § 3

1. Każdy pracownik, który uważa się za Pokrzywdzonego, może, niezależnie od możliwości dochodzenia swoich praw przed sądem, wystąpić do Pracodawcy z pisemną skargą.
2. Skarga powinna zawierać wskazanie osoby sprawcy oraz opis okoliczności faktycznych.
3. Pracownik nie może ponieść jakichkolwiek negatywnych konsekwencji złożenia skargi.

### § 4

1. W ciągu jednego tygodnia od złożenia skargi pracodawca zespół do spraw zbadania okoliczności przedstawionych w skardze.
2. Zespół działa pod przewodnictwem osoby wskazanej przez Wójta.
3. W skład zespołu oprócz przewodniczącego wchodzi dwóch innych pracowników urzędu, jeden wskazany przez Wójta, drugi przez Pokrzywdzonego.
4. Członkowie zespołu winni zachować w tajemnicy fakty poznane w toku rozpoznawania skargi.
5. Zespół ma prawo wysłuchać Pokrzywdzonego, Sprawcę oraz świadków, a także przeprowadzić inne dowody niezbędne do rozpoznania zasadności skargi.
6. Zespół powinien zakończyć prace w możliwie najkrótszym terminie.



7. Po zakończeniu prac Zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie, z prawem zgłoszenia zdania indywidualnego przez każdego z członków Zespołu.
8. Protokół niezwłocznie po jego podpisaniu przedstawiany jest przez Przewodniczącego Zespołu – Wójtowi.

#### § 5

1. W razie uznania skargi zasadną pracodawca może zastosować karę porządkową lub nagany, albo zmienić lub rozwiązać stosunek pracy ze Sprawcą.
2. Na wniosek pokrzywdzonego pracodawca, w miarę swoich możliwości, powinien zmienić stanowisko pracy Pokrzywdzonego lub pomieszczenie w którym wykonuje on prace na inne.

#### § 6

Pracodawca przeprowadza szkolenie pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego.





**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ**

L.P.	STANOWISKO PRACY	RODZAJ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ	ILOŚĆ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ
1.	stanowiska administracyjne	mydło	100g/na 1 miesiąc
		ręcznik	1/rok
2.	robotnik gospodarczy, kierowca samochodu służbowego, konserwator, kierowca operator pojazdów specjalnych	mydło	200g/miesiąc
		ręcznik	1/rok
		proszek do prania	400 g/kwartał

**RODZAJ I ILOŚĆ NAPOJÓW PRZYDZIELONYCH PRACOWNIKOM**

L.P.	STANOWISKO PRACY	RODZAJ NAPOJÓW	ILOŚĆ NAPOJÓW
1.	stanowiska administracyjne	herbata	100g/ na kwartał
2.	robotnik gospodarczy, kierowca samochodu służbowego, konserwator, kierowca operator pojazdów specjalnych	herbata	100g/kwartał



**Procedura badania stanu trzeźwości  
oraz na obecność środków działających podobnie do alkoholu**

§ 1

**Wprowadzenie zakładowej kontroli trzeźwości**

1. Na podstawie art. 22<sup>1c</sup> § 1 w związku z art. 22<sup>1c</sup> § 10 ustawy z 26.06.1974r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz.1510, ze zm.) pracodawca wprowadza zakładową procedurę weryfikacji trzeźwości pracowników.
2. Kontrolą mogą być objęci wszyscy pracownicy Urzędu dla zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób oraz ochrony mienia.
3. Proces kontroli trzeźwości przeprowadzany jest z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, z zachowaniem intymności oraz bez udziału osób nieupoważnionych.
4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli zachodzi podejrzenie, że jest w stanie po spożyciu alkoholu oraz jeżeli w wyniku poddania się przez pracownika dobrowolnemu badaniu stanu trzeźwości kontrola wykaze obecność w organizmie pracownika alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu. Podejrzenie pracodawcy może być uzasadnione jeżeli powziął informację, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywał go w czasie pracy. Może temu towarzyszyć zachowanie pracownika wskazujące na spożywanie alkoholu lub zachowanie i wygląd pracownika świadczący o jego nietrzeźwości w miejscu pracy. Informację o podstawie niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
5. Jeżeli zachodzi podejrzenie o obecności w organizmie kontrolowanej osoby środków działających podobnie do alkoholu, o których mowa w § 10 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. z 2023, poz. 317)

pracodawca zleca przeprowadzenie kontroli organowi porządku publicznego.

## §2

### **Obowiązek zachowania trzeźwości oraz jego zakres**

1. Obowiązkiem prawnym pracownika jest zachowanie trzeźwości w miejscu i czasie pracy.
2. Obowiązek zachowania trzeźwości dotyczy zarówno zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscu i czasie pracy, jak również zakazu stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po spożyciu alkoholu.
3. Zgodnie z art 45 ust 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 165 z późn. zm.) na potrzeby stosowania zakładowych przepisów dotyczących obowiązku zachowania trzeźwości przyjmuje się, iż napojem alkoholowym jest produkt przeznaczony do spożycia zawierający alkohol etylowy pochodzenia rolniczego w stężeniu przekraczającym 0,5% objętościowych alkoholu.
4. Zasada zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy dotyczy pełnej pracowniczej dniówki roboczej, wykonywania pracy nadliczbowej, w godzinach ponadwymiarowych, jak również obejmuje czas regulaminowych przerw wliczanych do czasu pracy.

## §3

### **Czas oraz częstotliwość przeprowadzania kontroli**

1. Kontrola trzeźwości zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
2. Kontrole trzeźwości mogą być przeprowadzane prewencyjnie raz w miesiącu, w godzinach pracy, na polecenie pracodawcy i obejmować wszystkich pracowników Urzędu.
3. W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach, dla zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, pracodawcy i osób trzecich, jeżeli znajdą do tego przesłanki, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli niezależnie od ustalonej wyżej częstotliwości. W tych przypadkach badaniu również mogą być poddani pracujący w trybie pracy zdalnej.

### **Procedura kontroli trzeźwości**

1. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przez pracodawcę w sposób wynikający z niniejszych przepisów zakładowych, kodeksu pracy oraz przepisów wydanych na jego podstawie.
2. Kontrola trzeźwości prowadzona przez pracodawcę obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, przy użyciu którego przeprowadza się badanie wydychanego powietrza.
3. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się przy użyciu urządzenia elektronicznego – bezkontaktowego testera trzeźwości dokonującego pomiaru, metodą utleniania elektrochemicznego – zwanego dalej „analizatorem wydechu”.
4. Kontrola 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 ust. 3 ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
5. 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. W takim przypadku pracownika niezwłocznie dopuszcza się do pracy, a wynik pomiaru nie jest przechowywany.
6. 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.
7. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy w przypadku gdy kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo ust. 3 ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

8. Informacja dotycząca podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy powinna zostać każdorazowo przekazana pracownikowi do wiadomości. Dopuszcza się informację ustną.
9. Badanie kontroli trzeźwości wykonują upoważnieni przez pracodawcę pracownicy. Proces kontroli trzeźwości przeprowadzany jest z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych osoby poddanej badaniu, z zachowaniem intymności oraz bez udziału osób nieupoważnionych. Wynik badania podawany jest do wiadomości osobie badanej. Dopuszcza się informację ustną. W razie stwierdzenia obecności kontrolowanych substancji w organizmie badanego, wynik kontroli zostanie przekazany pracodawcy.
10. Badania odbywają się z inicjatywy pracodawcy - za zgodą pracownika - lub na żądanie pracownika.
11. Pracownik, może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej, która nie jest upoważniona przez pracodawcę (np. innego pracownika lub bezpośredniego przełożonego/kierownika).
12. Badanie przeprowadza się zgodnie z instrukcją obsługi analizatora wydechu.
13. Jeżeli pomiar został przeprowadzony prawidłowo, dioda wyniku pomiaru zapali się na jeden z trzech kolorów:
- zielony – jeżeli poziom alkoholu w wydychanym powietrzu był zerowy lub nie przekroczył  $0,04 \text{ mg/dm}^3$
  - żółty – jeżeli poziom alkoholu w wydychanym powietrzu był w zakresie od  $0,05$  do  $0,10 \text{ mg/dm}^3$
  - czerwony – jeżeli zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu przekroczyła poziom  $0,1 \text{ mg/dm}^3$
14. Po uzyskaniu wyniku ponad  $0,04 \text{ mg/dm}^3$  w trakcie badania prowadzonego przy użyciu analizatora wydechu metodą utleniania elektrochemicznego (analizator wydechu sygnalizuje kolor żółty lub czerwony) dokonuje się drugiego pomiaru po upływie 15 minut.
15. W przypadku, gdy pierwsze badanie dało wynik równy lub większy od  $0,05 \text{ mg/dm}^3$  (analizator wydechu sygnalizuje kolor żółty lub czerwony), a w drugim pomiarze wynik do  $0,04 \text{ mg/dm}^3$  (analizator wydechu sygnalizuje kolor zielony), dokonuje się niezwłocznie trzeciego pomiaru tym samym analizatorem wydechu. Jeżeli wynik trzeciego pomiaru wynosi  $0,00 \text{ mg/dm}^3$  (analizator wydechu sygnalizuje kolor zielony), to badanie nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu.
16. Przebieg i wynik badania potwierdza się protokołem badania testerem trzeźwości, którego wzór załączono do niniejszej procedury.



17. Jeżeli pracownik odmówi poddania się badaniu testerem trzeźwości osoba go przeprowadzająca informuje:

a) pracodawcę o takiej odmowie;

b) pracownika, że może być poddany badaniu trzeźwości bez swojej zgody zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi tzn. na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej badanie stanu trzeźwości przeprowadza organ powołany do ochrony porządku publicznego.

c) sporządza notatkę pisemną opisującą zdarzenie, którą przekazuje pracodawcy.

18. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

19. Organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.

20. Organ powołany do ochrony porządku publicznego ma prawo zlecić przeprowadzenie badania krwi w sytuacjach, gdy:

a) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą pozalaboratoryjną,

b) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą pozalaboratoryjną,

c) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi - pomimo uprzedniego przeprowadzenia badania metodą pozalaboratoryjną,

d) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą pozalaboratoryjną,

e) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

## § 5

### Przetwarzanie danych, w tym danych osobowych

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie oraz wyniku badania przeprowadzonego przy użyciu metody nie wymagającej badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

2. Powyższe informacje są przetwarzane w przypadku wyników wskazujących stan po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości wyłącznie, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, takich jak ochrona życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrona mienia.
3. Powyższe dane przechowywane są w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
4. Wydłużenie okresu przechowywania powyższych danych ma miejsce w sytuacji gdy mogą one 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. W takich przypadkach okres przechowywania danych ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresów przechowywania danych podlegają one usunięciu zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
6. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje o dacie, godzinie, minucie badania oraz wyniku pomiaru weryfikacji trzeźwości w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 kodeksu pracy.
7. Przebieg badań trzeźwości przeprowadzanych przez organ uprawniony do ochrony porządku publicznego oraz badania krwi, które są przeprowadzone przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe dokumentowany jest z uwzględnieniem:
  - daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;
  - wyniku badania (badanie przy użyciu analizatora wydechu niewyposażonego w cyfrową prezentację wyniku pomiaru – opis prezentacji wyniku pomiaru);
  - danych osobowych pracownika – imienia i nazwiska, numeru PESEL, daty urodzenia, płci, wzrostu, masy ciała, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje (osobę badaną, jeżeli jest to możliwe, należy poinformować o możliwości odmowy złożenia tego oświadczenia), oraz podpisu pracownika - jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem;
  - imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;
  - imienia, nazwiska, stanowiska i podpis osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań;
  - imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;
  - informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;

- innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania np. nazwę analizatora wydechu, model, nr fabryczny oraz datę ważności dokumentu potwierdzającego kalibrację lub wzorcowanie analizatora wydechu, którym przeprowadzono badanie, ilość, rodzaj i godzinę spożycia napojów alkoholowych przez osobę badaną w ciągu ostatnich 24 godzin – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe (osobę badaną, jeżeli jest to możliwe, należy poinformować o możliwości odmowy złożenia tego oświadczenia);

- informację o żądaniu przez osobę badaną przeprowadzenia badania krwi;

- w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi – informacji o przyczynie odstąpienia.

8. Organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadzający badanie 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 pracodawcy informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

## § 6

Sposób informowania pracowników o wprowadzeniu procedury kontroli trzeźwości

1. O wprowadzeniu kontroli trzeźwości, o której mowa w niniejszej procedurze, pracodawca informuje pracowników, nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.

2. W związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości pracodawca zapoznaje pracownika przed dopuszczeniem go do pracy z procedurą kontroli trzeźwości.

3. Informacja kierowana przez pracodawcę do pracowników, również nowo zatrudnionych w załączeniu do procedury.

WÓJT GMINY  
mgr Grzegorz Forkasiewicz

Nazwa pracodawcy

PROTOKÓŁ BADANIA ALKOMATEM TRZEŹWOŚCI

Data wykonania testu/Próby.....

W dniu..... Pracownik .....

W obecności ( świadka/ pracownika/ bezpośredniego przełożonego/kierownika)

.....  
podał się dobrowolnemu badaniu testerem trzeźwości na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu przeprowadzonemu przez upoważnionego przez pracodawcę

A) DATA/GODZINA/MINUTA POMIARU.....

B) DANE OSOBY BADANEJ NA ZAWARTOŚĆ ALKOHOLU:.....

( pracownik podaje/ wpisuje/ upoważniona osoba)

C) WIEK.....

( pracownik podaje/ wpisuje upoważniona osoba)

D) PLEĆ.....

( pracownik podaje/ wpisuje upoważniona osoba)

E) WZROST .....(cm)

(oświadczenie osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe)

F) WAGA PRACOWNIKA .....(kg)

(oświadczenie osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe)

G) OSOBA UPOWAŻNIONA DO PRZEPROWADZENIA BADANIA:

a)Badanie przeprowadził ( łem)

.....

(imię i nazwisko - stanowisko - czytelny podpis)

.....

b) Dane świadka lub osoby w obecności której przeprowadzono badanie

.....

.....

(imię i nazwisko - stanowisko - czytelny podpis)