

ZARZĄDZENIE Nr 5/06
WÓJTA GMINY OSIELSKO
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY
z dnia 24 maja 2006 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Osielsko

Na podstawie art. 104² Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)

ustalam

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY OSIELSKO

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin pracy opracowano na podstawie:
 - 1) art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm);
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281);
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286);
 - 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 ze zm.).

2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Miejscu pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Osielsku mieszczący się przy ul. Szosa Gdańska 55A w Osielsku (z wyłączeniem Straży Gminnej SG)
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osielsko
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Pracy Urzędu Gminy w Osielsku
- 5) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu Gminy)

§2

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin określa w szczególności:

- 1) obowiązki Pracodawcy;
- 2) obowiązki Pracowników;
- 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości;
- 4) wymiar, system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe;
- 5) sposób potwierdzania przybycia do pracy, usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy;
- 6) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia;
- 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

ROZDZIAŁ II **Obowiązki i prawa Pracodawcy**

§3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) 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;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;

- 5) 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;
- 6) przeciwdziałać mobbingowi;
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 14) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 15) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
- 16) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

§4

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro Pracodawcy a nie stoją na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa;
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III Obowiązki i prawa Pracowników

§5

1. Przez nawiązanie stosunku pracy, pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie, sprawnie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy);
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy);
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy;
 - 7) przestrzegać przepisów prawa;
 - 8) zachowywać tajemnicę państwową i służbową w zakresie przewidzianym przez prawo;
 - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
 - 10) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 11) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
4. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, który odpowiada również za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania prac materiałów i środków pracy.
5. Pracownicy przebywają na terenie zakładu pracy w godzinach urzędowania, a po zakończeniu godzin pracy za zgodą pracodawcy.

ROZDZIAŁ IV System i rozkład czasu pracy

§6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj. 4 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, którą udostępnia pracownikowi na jego żądanie.
6. Praca w godzinach nadliczbowych następuje na polecenie służbowe pracodawcy.
7. Dla Straży Gminnej stosuje się system równoważnego czasu pracy. Harmonogram pracy Straży Gminnej regulują odrębne przepisy.

§ 7

Godziny pracy urzędu ustala się następująco:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰;
- 2) wtorek od godz. 7³⁰ do godz. 16⁰⁰;
- 3) piątek od godz. 7³⁰ do godz. 15⁰⁰.

§ 8

1. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Sposób wprowadzenia i terminy dodatkowych dni wolnych od pracy określa odrębne Zarządzenie podane do wiadomości pracowników.
3. Sobota może być wyznaczona jako dodatkowy dzień pracy w przypadku wystąpienia dwóch świąt w inne dni niż niedziela w tygodniu odejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli (zgodnie z art. 130 § 2 k. p.). Termin dodatkowego dnia pracy określa odrębne Zarządzenie.

§ 9

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21⁰⁰ i 7⁰⁰ tj. godz. od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V Porządek i organizacja pracy

§ 10

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy.

2. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
3. Obecność pracowników liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na stanowisku pracy do chwili opuszczenia jego po zakończeniu pracy.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego.

§ 11

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, jak również urządzenia, narzędzia, sprzęt, dokumenty, itp. oraz uporządkować swoje miejsce pracy; następnie należy zamknąć biuro i klucz powiesić w gablocie sekretariatu.
3. Pracownicy są zobowiązani do należytego używania i przechowywania sprzętu, narzędzi, materiałów.
4. Zabrania się przechowywania w szafkach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych do tego celu specjalnie wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).
5. Wynoszenie sprzętu i materiałów poza teren urzędu bez pisemnej zgody przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 12

Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić swego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy a także po zakończeniu przydzielonej mu pracy oraz o stwierdzonych wadach i usterkach sprzętu potrzebnego do pracy.

ROZDZIAŁ VI

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy

§ 13

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust.2 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 o jakim mowa w ust.2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 14

Pracownik spóźniony obowiązany jest, niezwłocznie po przybyciu do pracy, zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia.

§ 15

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Wszystkie wyjścia osobiste i służbowe pracownik ma obowiązek odnotować w zeszycie „książka wyjść poza urząd” znajdującym się w sekretariacie urzędu.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w „książce wyjść” bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
4. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 16

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej do drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

ROZDZIAŁ VII
Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 17

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu, najpóźniej do 27 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonywane są w formie czeku gotówkowego lub za uprzednią zgodą pracownika – przelewem na jego rachunek bankowy.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 18

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp;
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych i innych urządzeń technicznych;
 - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia;
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych;
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie bhp;
 - 6) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem;

§ 19

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe, oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca.

§ 20

1. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
2. Środki wymienione w ust. 1 są przydzielane pracownikom bezpłatnie, wydawane za pokwitowaniem i stanowią własność pracodawcy.
3. Raz w kwartale pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za naprawę i pranie odzieży roboczej (wysokość ekwiwalentu ustalana jest dla każdego kwartału oddzielnie, przy uwzględnieniu aktualnych cen).

§21

1. Raz w kwartale Pracodawca wypłaca Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Zasady wypłacania ekwiwalentu określa Zarządzenie Wójta Gminy Osielsko w sprawie uregulowania zasad gospodarki odzieżą roboczą, obuwiem i środkami ochrony osobistej.
2. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego z- cy przysługuje co dwa lata ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów ubioru reprezentacyjnego. Zasady wypłacenia ekwiwalentu określa odrębne Zarządzenie.
3. Przysługujące sorty mundurowe dla Straży Gminnej oraz zasady wypłacenia ekwiwalentu określa odrębne Zarządzenie.

§22

Pracownikom przysługują następujące środki higieny osobistej:

- 1) pracownikom administracji 1 ręcznik na każde pół roku, oraz 1 kostka mydła na 2 miesiące;
- 2) pracownikom obsługi (sprzątaczką, robotnik gospodarczy itp.) 1 ręcznik na każde pół roku, oraz 1 kostka mydła na 1 miesiąc.

§23

W okresie letnim zapewnia się pracownikom napoje chłodzące (tzw. profilaktyczne).

§24

1. Pracownikowi, któremu w ramach badań profilaktycznych lekarz zaleci używanie przy obsłudze monitorów ekranowych okularów korygujących wzrok, pracodawca pokrywa zakup okularów do kwoty 250,-zł (dwieście pięćdziesiąt złotych).
2. Pokrycie kosztów zakupu okularów, o których mowa w ust. 1 dokonane może być raz na trzy lata, chyba że w tym okresie nastąpi pogorszenie wzroku stwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim.

§ 25

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz poddawać się szkoleniom bhp;
 - 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim;
 - 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników;
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia dotyczące prac wzbronionych młodocianym i kobietom

§ 26

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 27

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.

3. Młodociany odbywający przygotowanie zawodowe może być zatrudniony przy wykonywaniu lekkich prac przy każdym stanowisku w urzędzie pod kierunkiem opiekuna, którego wyznacza Pracodawca.
4. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac przy każdym stanowisku w urzędzie pod kierunkiem opiekuna, którego wyznacza Pracodawca.
5. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

ROZDZIAŁ X

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazów palenia tytoniu

§ 28

1. Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach w których wykonywana jest praca.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest wyłącznie w pomieszczeniach do tego wyznaczonych.

§ 29

Przynoszenie na teren zakładu pracy oraz używanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione.

§ 30

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości;
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości;
- 3) spożycia alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

§ 31

1. Pracownicy po spożyciu alkoholu, w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo będący pod wpływem narkotyków powinni być odsunięci od wykonania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośrednio przełożony.

2. Z przebiegu czynności mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§ 32

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi i moczu.
3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.
4. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie żadanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.

§ 33

1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się, na podstawie wyników badań, o których mowa w § 32.
2. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 32 ust. 2 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
 - 2) zeznań świadków;
 - 3) wyników ustaleń organoleptycznych (za pomocą zmysłów);
 - 4) oględzin lekarskich.
3. Ust. 2 znajduje odpowiednie zastosowanie przy ustalaniu pozostawania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków pobudzających.

§ 34

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

§ 35

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących pracę na terenie zakładu pracy, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób o których mowa w ust. 1 wskazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

ROZDZIAŁ XI

Stosowane kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż 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, pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.

§ 37

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 38

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

§ 39

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek pracy.

§ 40

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 41

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

§ 42

Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w art. 108 Kodeksu pracy nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

ROZDZIAŁ XII
Przepisy końcowe

§ 43

1. Pracodawca zapoznaje 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.
2. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości Pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

§ 44

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin pracy z dnia 01 września 1996r. z późniejszymi zmianami.

OSIELSKO, 24.05.2006r.

.....
miejscowość i data

Wójt Gminy
Wojciech Sypniewski
.....
podpis pracodawcy lub osoby
uprawnionej

