

## **RZODZIAŁ XI**

### **KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### **§ 45**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie 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, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować kierownik urzędu, a pod jego nieobecność zastępca kierownika urzędu.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy referatów.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. 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 kierownik urzędu, a pod jego nieobecność jego zastępca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

13. 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.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Kierownik urzędu może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez kierownika urzędu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką nie przyznania nagrody.

#### **§ 46**

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
  - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
  - 2) niestosowanie się pracownika do ustalonych u pracodawcy godzin pracy (spóźnianie się do pracy, opuszczenie stanowiska pracy przed ustalonym zakończeniem czasu pracy),
  - 3) niepowiadomienie kierownika urzędu o załatwianiu w czasie pracy spraw prywatnych bez uprzedniego usprawiedliwienia,
  - 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
  - 5) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia osób o których mowa w § 20 niniejszego Regulaminu,
  - 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
  - 7) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.

#### **§ 47**

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
  - 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
  - 2) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy,

- 3) spóźnianie się do pracy, gdy jest to czynem ciągłym, powtarzającym się,
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 5) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 6) naruszanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 8) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 9) ujawnianie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
- 10) używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie pracodawcy lub w innym miejscu pracy,
- 11) bezzasadna odmowa wykonania polecenia dotyczącego pracy,
- 12) zniewaga przełożonego naruszająca porządek pracy,
- 13) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

## **ROZDZIAŁ XII INNE POSTANOWIENIA**

### **§ 48**

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu u pracodawcy do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.
4. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji itp. należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
5. Szczególne zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych u pracodawcy określają odrębne przepisy.

### **§ 49**

1. Pracownik nie powinien:
  - 1) przyjmować na adres pracodawcy prywatnej korespondencji,
  - 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
  - 3) wykorzystywać urządzeń łączności u pracodawcy, jak telefon i faks do celów prywatnych.

### **§ 50**

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
  - 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele pracodawcy,
  - 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Sekretarza gminy, poza postanowieniami ust. 1, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

**ROZDZIAŁ XIII**  
**PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ**  
**PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB**  
**INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM**

**§ 51**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności - na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania kierownikowi urzędu i osobie prowadzącej sprawę osobowe pracowników faktu podejrzenia spożycia alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren pracodawcy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonują: inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, p. poz. oraz spraw socjalnych oraz inspektor ds. kadr w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

**§ 52**

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
  - 6) datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawy osobowe pracowników, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

### **§ 53**

Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.