

Gmina Nowa Wieś Wielka

<https://bip.nowawieswielka.pl/zarządzenie/1125/zarządzenie-nr-10-23>

Zarządzenie nr 10/23

wydane przez	Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka jako Kierownika Urzędu
z dnia	26.04.2023
zmieniające zarząd. w spr.	wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka
Status	obowiązujące

Na podstawie art. 1042 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 3/21 Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Przepis ust 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

6. Wzór wniosku zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem stanowi załącznik Nr 13 do niniejszego Regulaminu.

7. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach w wymiarze:

1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, ponadto 2 dni zwolnienia od pracy (lub 16 godzin) w ciągu roku kalendarzowego przysługuje pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat;

2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

8. Wzór wniosku zwolnienia od pracy z przyczyn osobistych (urlop okolicznościowy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia stanowi załącznik Nr 14 do niniejszego Regulaminu.

9. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

10. Za członka rodziny, o którym mowa w ust 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

11. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

12. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

13. Urlop opiekuńczy to nieobecność, za którą pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Czas korzystania z urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

14. Wzór o udzielenie urlopu opiekuńczego stanowi załącznik Nr 15 do niniejszego Regulaminu.”.

2) Po rozdziale XI wprowadza się rozdział XII w brzmieniu:

„XII. Kontrola trzeźwości

§ 54. 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 użyciu alkoholu.

3. Nie narusza obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy stosowanie w dowolnej

formie lekarstw zawierających alkohol etylowy, jeżeli konieczność ich stosowania w miejscu i czasie pracy wynika z częstotliwości dawkowania leków wynikającej z zaleceń producenta lub lekarza. Powyższa zasada nie dotyczy suplementów diety.

4. Wprowadza się zakaz wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych. 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.

5. Zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy wiąże się z brakiem możliwości wnoszenia napoju alkoholowego na teren zakładu również w przypadku poczynienia zakupów bezpośrednio poprzedzających stawienie się do pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

6. Zasada zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy na terenie zakładu pracy dotyczy również przypadków okolicznościowych w szczególności takich jak imieniny, urodziny, poprzedzające wolne od pracy dni świąteczne.

7. Zasada zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy, jak również zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy dotyczy pełnej pracowniczej dniówki roboczej, wykonywania pracy nadliczbowej, w godzinach ponadwymiarowych, jak również obejmuje czas regulaminowych przerw wliczanych do czasu pracy.

8. Pracodawca prowadzi kontrolę trzeźwości pracowników w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób, w tym przebywających na terenie zakładu pracy, a także w celu ochrony mienia. W tym celu wprowadza się na czas nieokreślony kontrolę trzeźwości.

9. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w niniejszym regulaminie, przez upoważnionego przedstawiciela pracodawcy albo w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, przez organ powołany do ochrony porządku publicznego.

10. Kontrola trzeźwości przeprowadzana będzie w odniesieniu do pracowników w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

11. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest u pracodawcy przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie (np. alkomat ustnikowy, alkomat bezustnikowy, bramka z alkomatem).

12. Organ powołany do ochrony porządku publicznego ma prawo zlecić przeprowadzenie badania krwi w sytuacjach gdy nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą pozalaboratoryjną, pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą pozalaboratoryjną, pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo uprzedniego przeprowadzenia badania metodą pozalaboratoryjną, stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą pozalaboratoryjną, nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego.

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

14. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest w sposób zapewniający ochronę prywatności pracownika

poddanego badaniu.

15. Ochrona prywatności pracownika poddanego badaniu realizowana jest poprzez:

- 1) zapewnienie, że badanie trzeźwości będzie przeprowadzone w odrębnym, zamykanym pomieszczeniu, wskazanym przez pracownika przeprowadzającego badanie;
- 2) zapewnienie, że podczas badania trzeźwości oraz informowania o jego wyniku, w pomieszczeniu wyznaczonym do przeprowadzenia badania nie będą przebywały osoby postronne;
- 3) zapewnienie, że informowanie o wyniku badania trzeźwości nastąpi w sposób uniemożliwiający dostęp do tej informacji osób postronnych.

16. Informacja o wyniku badania trzeźwości może zostać przekazana:

- 1) osobiście, po sprawdzeniu tożsamości pracownika, któremu ma zostać przekazana informacja o wyniku, poprzez wgląd w dokument tożsamości i potwierdzenie zgodności danych osobowych z dokumentu tożsamości i danych umieszczonych na informacji o wyniku badania,
- 2) poprzez wiadomość e-mail, przekazaną na dedykowany pracownikowi adres poczty elektronicznej (służbowej).

17. Pracownik przeprowadzający badanie trzeźwości oraz informujący pracowników o jego wyniku zobowiązany jest do zachowania poufności pozyskiwanych w ten sposób i przekazywanych informacji, w szczególności zobowiązuje się do nieujawniania ww. informacji osobom nieuprawnionym.

18. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy w przypadku gdy kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

19. 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.

20. Informacja dotycząca podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy powinna zostać każdorazowo przekazana pracownikowi do wiadomości.”.

3) Dotychczasowy Rozdział XII otrzymuje oznaczenie jako Rozdział XIII, a dotychczasowe § 54 i § 55 otrzymują odpowiednio oznaczenie jako § 55 i § 56.

§ 2. Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i zostaje wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka oraz opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.nowawieswielka.pl.

Załączniki:

Załącznik Nr 13 - wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

Załącznik Nr 14 - wniosek o zwolnienie od pracy z przyczyn osobistych (urlop okolicznościowy)

Załącznik Nr 15 - wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

metryczka

Podmiot udostępniający:	Wójt Gminy
Wytworzył:	Wójt Gminy
Odpowiedzialny za treść:	Wójt Gminy
Data wytworzenia:	26.04.2023
Opublikował w BIP:	Małgorzata Ćwierdzińska
Data opublikowania:	17.05.2023 11:54
Liczba wyświetleń:	205