

Zarządzenie Nr 38/2023

Burmistrza Reszla z dnia 19 maja 2023 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Reszlu

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U z 2022r. poz. 1510 z późn. zm) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy Urzędu Gminy w Reszlu, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 92/2020 r. z dnia 30 września 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Reszlu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52.1. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu pracy lub innych przepisów prawa.

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni wolnych lub 16 godzin w roku kalendarzowym z powodu działania siły wyższej (w szczególności w pilnych sprawach rodzinnych, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika np. wypadek, choroba). Za czas nieobecności pracownikowi przysługuje prawo do 50% wynagrodzenia , obliczanego jak wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego”.

3. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w celu zapewnienia opieki lub wsparcia osobie bliskiej z poważnych względów medycznych (krewnemu bądź osobie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym) w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym. Urlop może być wykorzystany jednorazowo bądź w częściach. Za czas nieobecności z tytułu urlopu opiekuńczego pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.

4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest rozliczyć swój czas nieobecności poprzez:

- 1) skorzystanie z prawa do urlopu wypoczynkowego na wniosek pracownika,
- 2) rozliczenie godzin pracy poprzez złożenie wniosku o udzielenie czasu wolnego od pracy za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych,
- 3) odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w terminie uzgodnionym z pracodawcą przy czym czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych

5 Pracownik zwolniony od pracy w czasie godzin pracy winien bezwzględnie dokonać stosownego wpisu w książce wyjść , znajdującej się na stanowisku ds. kancelaryjnych.”

2) § 63 otrzymuje brzmienie:

”

§ 63. Zabrania się pracownikom:

- 1) stawiania się w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, w tym środków psychoaktywnych,
- 2) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 3) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego.”

3) § 67 otrzymuje brzmienie:

„67.1. Na terenie Urzędu Gminy w Reszlu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, zakaz spożywania alkoholu oraz substancji odurzających i psychoaktywnych.

2. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia lub ochrony mienia, w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Reszlu w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży oraz osób wykonujących prace społeczne na mocy orzeczeń/postanowień/wyroków sądowych pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może przeprowadzać prewencyjną kontrolę trzeźwości pracowników. Procedura przeprowadzania prewencyjnej kontroli trzeźwości pracowników stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy.”

- 4) dodaje się załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe zapisy pozostawia się bez zmian.

§ 3.1.. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. W dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Reszel.

3. Zmiany Regulaminu pracy, określone w niniejszym zarządzeniu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania ich do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Reszel.

Procedura przeprowadzania prewencyjnej kontroli trzeźwości pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Reszlu

I. ZASADY OGÓLNE

1. Niniejsza procedura ma zastosowanie do przeprowadzenia prewencyjnej kontroli trzeźwości, w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia lub ochrony mienia, w stosunku do osób pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Reszlu w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży oraz osób wykonujących prace społeczne na mocy orzeczeń/postanowień/wyroków sądowych pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może przeprowadzać prewencyjną kontrolę trzeźwości pracowników.

2. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, w związku z kontrolą trzeźwości i w celu określonym w pkt 1 jest prawnie uzasadniony interes pracodawcy - administratora danych, polegający na zapewnieniu bezpieczeństwa na terenie zakładu pracy, wynikający z art. 6 ust. 1 lit. f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

3. Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego badania stanu trzeźwości pracowników bez wcześniejszego powiadomienia. Prewencyjna kontrola trzeźwości przeprowadzona może być:

- 1) w każdym miejscu wskazanym do wykonywania pracy,
- 2) w każdym czasie w ramach godzin pracy,
- 3) w stosunku do pojedynczego pracownika bądź grupy pracowników

4. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza się w następujących sytuacjach:

- 1) podejrzenia stawienia się pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu,
- 2) podejrzenia przebywania pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu,
- 3) spożywania przez pracownika alkoholu w miejscu pracy.

3. Przez użyte w niniejszej procedurze określenia rozumie się:

- 1) miejsce pracy – siedziba pracodawcy - Urząd Gminy w Reszlu oraz każde miejsce świadczenia/wykonywania pracy, wskazane przez pracodawcę,
- 2) badający – pracodawca lub osoba upoważniona do badania stanu trzeźwości, wskazana w pkt 4
- 3) notatka – notatka służbowa, spisana na okoliczność wykonania badania stanu trzeźwości;

- 4) alkomat – urządzenie służące do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu.

5. Na okoliczność uzasadnionego podejrzenia stawienia się pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu, przebywania pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu, stwierdzenia spożywania alkoholu w miejscu pracy lub rutynowego badania stanu trzeźwości, osobami uprawnionymi do przeprowadzenia badania są:

- 1) pracodawca – Burmistrz Reszla,
- 2) osoby działające w imieniu Burmistrza :
 - a) Zastępca Burmistrza
 - b) Sekretarz Gminy,
- 3) funkcjonariusze Straży Miejskiej,
- 4) pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono nadzór nad pracownikami, o których mowa w pkt 1 oraz osoba go zastępująca
- 5) policja

6. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się za zgodą badanego pracownika, za pomocą alkomatu będącego na wyposażeniu Gminy Reszel.

7. Przed przeprowadzeniem badania pracownik zostaje pouczony o przysługującym prawie do odmowy przeprowadzenia badania oraz możliwości żądania ponownego badania w przypadku, gdy wynik pomiaru jest pozytywny. Powtórny pomiar wykonuje się w odstępie czasowym nie krótszym niż 15 minut.

8. Notatkę służbową oraz inne dokumenty, sporządzone w związku z realizacją niniejszej procedury włącza się do akt osobowych pracownika na okres nie krótszy niż 12 miesięcy.

II. PROCEDURA PRZEPROWADZENIA BADANIA

1. W przypadku gdy pracownik wyraża zgodę na przeprowadzenia badania:

- 1) wynik negatywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi 0,0 mg/l :
 - a) pracownik jest dopuszczony do pracy;
 - b) notatki z badania nie sporządza się lub sporządza się na życzenie badanego.
- 2) wynik pozytywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu powyżej 0,0 mg/l :
 - a) badający sporządza notatkę zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury;
 - b) badający przeprowadza ponowne badanie po 15 minutach od pierwszego badania;
 - c) przypadku odmowy złożenia podpisu pod notatką przez badanego pracownika, badający sporządza oświadczenie o odmowie podpisania notatki, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do procedury; pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
 - d) w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób badający wzywa policję lub pogotowie ratunkowe;
 - e) na podstawie dokumentów przekazanych przez badającego i wyjaśnień pracownika pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych

2. W razie odmowy poddania się badaniu przez pracownika:

- 1) pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się badaniu stanu trzeźwości zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji;
- 2) badający sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji;
- 3) pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
- 4) badający wzywa policję celem dokonania badania stanu trzeźwości pracownika;
- 5) w sytuacji, gdy pracownik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób badający wzywa policję lub pogotowie ratunkowe;
- 6) na podstawie dokumentów przekazanych przez badającego i wyjaśnień pracownika pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych.

3. W razie samowolnego opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia badania stanu trzeźwości:

- 1) badający sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury
- 2) na podstawie dokumentów przekazanych przez badającego i wyjaśnień pracownika pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych
- 3) Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie podjęcia dalszych czynności służbowych i dyscyplinarnych wobec Pracownika.

Załączniki do procedury:

1. Notatka służbowa z badania stanu trzeźwości
2. Oświadczenie o odmowie podpisania notatki
3. Oświadczenie o odmowie poddania się badaniu
4. Notatka służbowa – opis zdarzenia
5. Klauzula informacyjna RODO

NOTATKA SŁUŻBOWA Z BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI

Notatkę sporządzono w dniu r. w Reszlu
Miejsce przeprowadzenia badania:
Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:
Pracownik został pouczony o prawie do odmowy badania stanu trzeźwości.

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko
numer PESEL lub seria i numer dokumentu tożsamości.....
wiek płeć wzrost masa ciała

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie na mnie badania stanu trzeźwości

.....
(czytelny podpis badanego pracownika)

WYNIKI BADANIA

(zastosować oznaczenie literowe Z, P lub C zgodne z wyświetloną diodą na urządzeniu po wykonaniu badania, gdzie - Zielony 0,00 – 0,04 mg/l, Pomarańczowy 0,04 – 0,09 mg/l, Czerwony powyżej 0,1 mg/l = powyżej 0,2 ‰)

I pomiar : Data..... Godzina..... Wynik
II pomiar: Data..... GodzinaWynik.....

Badanie przeprowadził

W obecności:

Informacja o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia
.....

Ilość i rodzaj spożytego alkoholu (oświadczenie pracownika)
Godzina spożywania alkoholu (oświadczenie pracownika)
Informacja o chorobach badanego(oświadczenie pracownika)
Badany żądał badania krwi TAK / NIE (niepotrzebne skreślić)
Uwagi badanego
.....

.....
czytelny podpis badanego

.....
podpis badającego

OŚWIADCZENIE
O ODMOWIE PODPISANIA NOTATKI SŁUŻBOWEJ
Z BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI

Pracownik (imię i nazwisko):
odmówił podpisania notatki służbowej z badania stanu trzeźwości przeprowadzonego
w..... w dniu o godzinie

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

.....
podpis osoby przeprowadzającej badanie:

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/a **nie wyrażam zgody** na poddanie się badaniu stanu trzeźwości, ponieważ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Reszel, dnia godz.....

.....
podpis pracownika

NOTATKA SŁUŻBOWA - OPIS ZDARZENIA

Data godzina

Miejsce

Dane personalne pracownika

Przebieg zdarzenia, relacje świadków:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notatkę sporządził:

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel.
- Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Reszlu jest Dorota Brandenburg, tel. 782348222, email: iod@gminareszel.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wybranych usług świadczonych przez Urząd Gminy w Reszlu na podstawie przepisów prawa. Przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa w zakresie uprawnień i obowiązków ustawowych Urzędu Gminy w Reszlu.
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, z wyjątkiem upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa w zakresie uprawnień i obowiązków ustawowych Urzędu Gminy w Reszlu, w tym również zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji.
- Posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana;
 - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych, z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO;
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.