

ZARZĄDZENIE NR 57.2023
WÓJTA GMINY HORYNIEC-ZDRÓJ
z dnia 7 lipca 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Horyniec-Zdrój

Na podstawie art. 104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019, poz. 1040 t.j. z późn. zm.), w związku z art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz.506) – zarządzam co następuje:

§ 1. W „Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Horyniec-Zdrój”, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 94.2019 Wójta Gminy Horyniec-Zdrój z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Horyniec-Zdrój wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 Regulaminu dodaje się pkt 16) w brzmieniu:

„informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy”

2. W § 7 Regulaminu dodaje się ust.7 w brzmieniu:

” Pracodawca uprawniony jest do przeprowadzania kontroli trzeźwości na zasadach określonych w Regulaminie przeprowadzania kontroli trzeźwości stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Pracy”

3. W § 7 Regulaminu dodaje się ust.8 w brzmieniu:

„Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;**
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;**
- 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu”**

4. Po § 8 Regulaminu dodaje się § 8¹ w brzmieniu:

„Jeżeli pracownik zatrudniony jest w zakładzie pracy co najmniej przez okres sześciu miesięcy posiada on uprawnienie do wystąpienia z wnioskiem do pracodawcy, raz w danym roku kalendarzowym ,o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy”

5. § 10 ust. 7 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:

- a) co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,**

b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut

Przerwy wliczane są do czasu pracy”

6. Po § 11 Regulaminu dodaje się § 11¹ w brzmieniu:

” 1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.

2. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy

2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.

4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.”

7. Po § 21 Regulaminu dodaje się § 21¹ w brzmieniu:

„Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa 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. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

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, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.”

8. Po § 26 Regulaminu dodaje się § 26¹ w brzmieniu:

„Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy 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, w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu, stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu

3.Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.”

§ 2. Odpowiedzialnymi za wykonanie niniejszego zarządzenia są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2023 r.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Serkis

Regulamin przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników Urzędu Gminy Horyniec-Zdrój

§1.

1. Pracodawca niniejszym, w związku z niezbędnością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników a także innych osób (w tym klientów), a także w celu ochrony mienia pracodawcy, wprowadza kontrolę trzeźwości pracowników
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 powyżej przeprowadzana jest przez pracodawcę w sposób nie naruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. O wprowadzeniu kontroli trzeźwości, pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.
4. W związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości pracodawca przekazuje temu pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje, o zasadach przeprowadzania trzeźwości w postaci papierowej lub elektronicznej.

§2.

Kontroli, o której mowa w § 1 niniejszego regulaminu, podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Horyńcu-Zdroju.

§3.

Kontrola może być przeprowadzana przed rozpoczęciem pracy, w jej trakcie jak i pod koniec dnia pracy, a także w sytuacjach gdy zachowanie pracownika wskazuje na podejrzenie, iż znajduje się on w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu.

§4.

1. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest wyłącznie przez upoważnionych do tych czynności bezpośrednich przełożonych kontrolowanego pracownika lub inne osoby wyznaczone przez pracodawcę pod warunkiem, iż otrzymały one upoważnienie do przeprowadzania kontroli w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Kontrola przeprowadzana jest w wydzielonym do czynności kontrolnych pomieszczeniu, do którego dostęp mają wyłącznie osoby posiadające upoważnienie pracodawcy, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca zapewnia, że podczas badania trzeźwości oraz informowania o jego wyniku, w pomieszczeniu wyznaczonym do przeprowadzenia badania nie będą przebywały osoby postronne.
4. Pracodawca zapewnia, że informowanie o wyniku badania trzeźwości nastąpi w sposób uniemożliwiający dostęp do tej informacji osób postronnych.
5. Pracownicy kontrolujący zobowiązani dokonywać czynności kontrolnych w sposób nie naruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika oraz przestrzegać zasad ochrony danych obowiązujących w procedurach przyjętych u pracodawcy.
6. Pracownicy kontrolujący zobowiązani są do złożenia pisemnych oświadczeń w przedmiocie zachowania w poufności i tajemnicy danych osobowych i innych informacji podjętych podczas czynności kontrolnych. Oświadczenia te przechowywane są w aktach osobowych tychże pracowników.

§5.

1. Kontrola trzeźwości polega na badaniu przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
2. Badanie trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, czyli :
 - 1) stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
 - 2) stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³
3. 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.
4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio przepisów wskazanych w ust. 2 powyżej 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.
5. Pracodawca sporządza Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy w postaci papierowej lub elektronicznej i przekazuje ją pracownikowi do wiadomości.
6. W przypadku jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracodawca uprawniony jest do nałożenia na pracownika kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej zgodnie z przepisami kodeksu pracy. Ponadto okoliczności te mogą stanowić podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę w trybie natychmiastowym (dyscyplinarnym).
7. W przypadku gdy wynik badania wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
8. 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.

§6.

1. Na żądanie pracodawcy jak również pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. (Policja). Zasady, metody i sposób przeprowadzania tych badań przez organ ochrony porządku publicznego wynikają z przepisów kodeksu pracy i innych przepisów prawa.
2. Organ ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
3. W sytuacjach jeżeli:
 - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego ,

- 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego ,
 - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego ,
 - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego,
 - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru
- organ ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi.
4. Organ ochrony porządku publicznego 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 informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

§ 7.

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania trzeźwości oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości oraz informacje uzyskane od organu ochrony porządku publicznego, o których mowa w §6 ust. 4 niniejszego regulaminu i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
2. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje, o których mowa w ust. 1 powyżej w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 Kodeksu pracy (upływ roku nienaganej pracy).
3. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust.1 mogą 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, okres, o którym mowa w ust. 1 powyżej, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1-3 powyżej, informacje te podlegają usunięciu.

INFORMACJA
o wprowadzeniu kontroli trzeźwości

Działając na podstawie art. 22^{1c} § 11 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) informuję, że u pracodawcy Urząd Gminy w Horyńcu-Zdroju wprowadzona została kontrola trzeźwości pracowników, jako działanie niezbędne w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób jak również ochrony mienia.

Kontrola trzeźwości na każdym jej etapie gwarantuje pracownikom przestrzeganie godności oraz innych dóbr osobistych.

Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana przez pracodawcę w sposób wynikający z przepisów zakładowych uregulowanych na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, jak również regulacji zakładowych zawartych w regulaminie pracy.

Stwierdzenie naruszenia zasady trzeźwości w miejscu i czasie pracy może skutkować, w zależności od konkretnego przypadku, nałożeniem kary porządkowej, rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, jak również rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

.....
Podpis pracodawcy

INFORMACJA

o wprowadzeniu kontroli trzeźwości (przy zatrudnieniu)

Działając na podstawie art. 22^{1c} § 12 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) informuję, że u pracodawcy Urząd Gminy w Horyńcu-Zdroju wprowadzona została kontrola trzeźwości pracowników, jako działanie niezbędne w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób jak również ochrony mienia.

Kontrola trzeźwości na każdym jej etapie gwarantuje pracownikom przestrzeganie godności oraz innych dóbr osobistych.

Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana przez pracodawcę w sposób wynikający z przepisów zakładowych uregulowanych na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, jak również regulacji zakładowych zawartych w regulaminie pracy z którymi pracownik został zapoznany bezpośrednio po nawiązaniu stosunku pracy.

Stwierdzenie naruszenia zasady trzeźwości w miejscu i czasie pracy może skutkować w zależności od konkretnego przypadku nałożeniem kary porządkowej, rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, jak również rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

.....
Podpis pracodawcy

.....
Podpis pracownika

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Wniosek o elastyczną organizację czasu pracy

Wnoszę o ustalenie *indywidualnego rozkładu pracy* na podstawie art.188¹ Kodeksu pracy (elastyczna organizacja pracy) *od dnia 1.09.2022 do dnia 31.08.2023 r. tj. pracy od poniedziałku do piątku w godz.10.00 – 18.00.*

Jednocześnie informuję, że mój wniosek jest związany ze sprawowaniem opieki nad córką *ur. i trudnościami komunikacyjnymi*
- dowóz dziecka do przedszkola, a następnie dojazd do pracy .

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem

Na podstawie art.148¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych w dniu (dniach) w wymiarze godzin (dni). Oświadczam , iż zwolnienie jest konieczne z uwagi moją natychmiastową obecność z powodu

.....
(podpis pracownika)

Karta obiegowa – ustanie stosunku pracy

miejsowość, dnia r.

Potwierdzenie dopełnienia czynności formalnych związanych z ustaniem stosunku pracy

Pan/Pani Imię i nazwisko.....
Stanowisko pracy
Komórka organizacyjna Urzędu/stanowisko pracy Urząd Gminy.....
ustanie stosunku pracy z dniem

Lp.	Wyszczególnienie komórki organizacyjnej	Potwierdzenie (data, podpis)
1.	Komórka organizacyjna właściwa ze względu na miejsce zatrudnienia/ stanowisko pracy w referacie	
	kierownik komórki organizacyjnej	
	bezpośredni przełożony (dokumenty, sprzęt, urządzenia)	
2.	Referat Kadr , płac, spraw socjalnych	

3.	Wydział Organizacyjny Urzędu	
	- pieczętki	
	- środki ochrony indywidualnej, odzież obuwie robocze	
	- inne	
4.	Informatyk, ASI	
	- konto poczty elektronicznej	
	- telefon stacjonarny/komórkowy	
	- laptop	
	- inne	
5.	Wydział Księgowości	

	- pożyczka z ZFŚS	
	- pobrana zaliczka	
	- inne	
6.	Inne	