

**Zarządzenie Nr 33/2023**

**Wójta Gminy Turośń Kościelna**

**z dnia 26 kwietnia 2023 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 49/2015 Wójta gminy Turośń Kościelna z dnia 28 lipca 2015 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz art. 104, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup>, art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1. W Regulaminie pracy Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 49/2015 Wójta Gminy Turośń Kościelna z dnia 28 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej wprowadza się zmiany polegające na tym, że:

1) w § 7 :

a) po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia w zakresie określonym w Kodeksie pracy,”

b) po pkt 14 dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„15) informować pracowników w o:

- a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- b) możliwości awansu,
- c) wolnych stanowiskach pracy.”

2) w § 9:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, § 3<sup>2</sup>, § 3<sup>3</sup> Kodeksu Pracy w terminach określonych w tych przepisach.

b) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny.”

3) § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy i niezwłocznie przeprowadzić kontrolę trzeźwości.”

4) po § 18 dodaje się § 18<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§ 18<sup>1</sup>. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.”

5) po § 35 dodaje się § 35<sup>1</sup> oraz §35<sup>2</sup> w brzmieniu:

„§ 35<sup>1</sup> 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni lub 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 § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. W przypadku ustnego lub telefonicznego uzgodnienia z pracodawcą zamiaru skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownik, obowiązany jest niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnego wniosku.

4. 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.

§ 35<sup>2</sup>. 1. 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.

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

3. Urlopu, o którym mowa w ust.1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.”

6) § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie, wypłaca się z dołu, nie później niż do przedostatniego dnia miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.”

7) po § 48 dodaje się § 48<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§ 48<sup>1</sup>. 1. Pracodawca wprowadza zakładową procedurę weryfikacji trzeźwości pracowników jako warunek niezbędny w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.

2. Kontrolą trzeźwości objęci są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej.

3. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się po stawieniu się do pracy lub na koniec dnia pracy:

1) wrywkowo – nie częściej niż dwa razy w miesiącu,

2) w każdym przypadku gdy zachodzi podejrzenie, iż pracownik znajduje się w pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.

4. Kontrolę trzeźwości przeprowadza:

1) bezpośredni przełożony pracownika wraz z pracownikiem ds. kadr lub Sekretarzem Gminy,

2) organ powołany do ochrony porządku publicznego.

5. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest alkomatem posiadającym ważny certyfikat wzorcowania lub kalibracji.

6. Pracodawca, w ramach kontroli trzeźwości przetwarza dane osobowe pracowników poddanych kontroli trzeźwości, a także dane osób przeprowadzających takie badanie.

7. Pracodawca dokumentuje przeprowadzone badanie trzeźwości w ankiecie przeprowadzenia badania trzeźwości pracownika stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia, zawierającej dane osobowe pracownika, osoby przeprowadzającej badanie i osoby, w obecności której przeprowadzona jest kontrola trzeźwości. Po przeprowadzeniu badania i ustaleniu jego wyniku osoba przeprowadzająca badanie przekazuje ankietę pracodawcy

8. Dane osobowe pracowników, o których mowa w ust. 6, pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracowników, jeżeli wynik badania trzeźwości wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości.

9. Pracodawca przechowuje dane osobowe związane z przeprowadzonym badaniem trzeźwości pracownika odpowiednio przez okres:

1) nie dłuższy niż rok od momentu przeprowadzenia badania, jeżeli przechowywanie tych informacji jest niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób (np. osób przebywających na terenie zakładu pracy, odbiorców usług, klientów, kontrahentów etc.), a także w celu ochrony mienia;

2) do momentu uznania kary za niebyłą, jeżeli pracodawca zastosował wobec pracownika karę upomnienia, nagany lub kary pieniężnej w przypadku wyniku badania wskazującego na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości;

- 3) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, jeżeli dane osobowe związane z kontrolą trzeźwości mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, którego stroną jest pracodawca;
- 4) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, związanego z wynikiem badania trzeźwości pracownika, jeżeli pracodawca powziął wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania.

10. Pracodawca usuwa dane osobowe pracownika, związane z kontrolą trzeźwości, po upływie wyżej wskazanych okresów wskazanych w ust. 9.

11. 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 ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

12. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

13. Niedopuszczenie do pracy pracownika będącego w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości jest równoznaczne z nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy.

14. W sprawie kontroli pracownika na obecność substancji działających podobnie do alkoholu, przepisy ust. 2-13 stosuje się odpowiednio.”

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Turośń Kościelna.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom oraz podlega publikacji w BIP Urzędu Gminy Turośń Kościelna.

**WÓJT**  
*mgr Grzegorz Jakuć*