

ZARZĄDZENIE NR 35/24 WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 3 lipca 2024 r.

zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy Trzcianne

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) i art. 22^{1c} §10 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Trzcianne stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 126/16 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 29 czerwca 2016 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 289/18 z dnia 13 sierpnia 2018 roku, Zarządzeniem Nr 10/19 z dnia 2 stycznia 2019 roku, Zarządzeniem Nr 60/19 z dnia 11 października 2019 roku oraz Zarządzeniem nr 98/20 z dnia 14 kwietnia 2020 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) Wprowadza się Rozdział 10 w brzmieniu: "**10. Kontrola trzeźwości pracowników**"

I. Zasady ogólne

§ 55. Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego i prewencyjnego badania stanu trzeźwości Pracowników bez wcześniejszego powiadomienia. Badanie stanu trzeźwości Pracowników objętych tym obowiązkiem odbywa się przed przystąpieniem przez pracownika do pracy danego dnia oraz w wypadku uzasadnionego podejrzenia spożywania przez danego Pracownika alkoholu w miejscu pracy.

§ 56. Badanie 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 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1119). 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.

§ 57. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) komisja – osoby upoważnione do przeprowadzenia badania stanu trzeźwości; w skład Komisji wchodzi minimum 2 osoby, w tym: bezpośredni przełożony badanego lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik referatu ds. BHP lub inna upoważniona osoba.
- 2) miejsce pracy – teren zakładu pracy, miejsce świadczenia/wykonywania pracy, siedziba Pracodawcy;
- 3) protokół – notatka z badania stanu trzeźwości;
- 4) alkomat – urządzenie służące do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, będące na wyposażeniu Pracodawcy;
- 5) pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, osoba zatrudniona na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osoba prowadząca na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez Pracodawcę.

§ 58. Badanie trzeźwości Pracowników przeprowadzone będzie przez uprawnioną Komisję, w skład której wchodzi osoby, o których mowa w § 57 pkt. 1 – w sposób nienaruszający godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.

§ 59. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, za pośrednictwem alkomatu spełniającego warunki określone w ustawie z 11.5.2001 r. – Prawo o miarach (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 2068) i posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

§ 60. Osoba obsługująca alkomat powinna przejść szkolenie z obsługi urządzenia i posiadać pisemne upoważnienie Pracodawcy do badania stanu trzeźwości Pracowników.

§ 61. 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 20 minut.

II. Procedura przeprowadzenia badania

§ 62. W przypadku, gdy Pracownik wyraża zgodę na przeprowadzenia badania:

- 1) Wynik negatywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi od 0,0‰ albo 0,0 mg w 1 dm³ do 0,5‰ albo 0,25 mg w 1 dm³:
 - a) pracownik jest dopuszczony do pracy;
 - b) protokołu z badania nie sporządza się.
- 2) Wynik pozytywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi powyżej 0,5‰ albo 0,25 mg w 1 dm³:
 - a) komisja sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy oraz jako dowód badania załącza do Protokołu wydruk z alkomatu, jeżeli urządzenie umożliwia sporządzenie wydruku;
 - b) na wniosek Pracownika Komisja przeprowadza ponowne badanie;
 - c) w przypadku odmowy złożenia podpisu pod Protokołem przez Pracownika, Komisja sporządza oświadczenie o odmowie podpisania protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy;
 - d) Pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
 - e) na żądanie Pracodawcy lub Pracownika odsuniętego/niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Niniejszy organ jest uprawniony zlecić przeprowadzenie badania krwi dokonanego przez odpowiednie kwalifikacje zawodowe, jeżeli:
 - nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą nielaboratoryjną;
 - Pracownik odsunięty/niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą nielaboratoryjną;
 - Pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą nielaboratoryjną;
 - stan Pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą nielaboratoryjną;
 - nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
- 3) w sytuacji, gdy Pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe;
- 4) Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień Pracownika.

§ 63. 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 5 do Regulaminu Pracy;
- 2) Komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy;
- 3) Pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
- 4) w sytuacji, gdy Pracownik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe;
- 5) Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień Pracownika.

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

- 1) Komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy;
- 2) Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień Pracownika.

§ 65. W przypadku, gdy w pracach Komisji nie brał udziału bezpośredni przełożony Pracownika, jest on niezwłocznie informowany o ustaleniach Komisji i podjętych czynnościach.

§ 66. Pracodawca przekazuje na stanowisko ds. kadrowych i BHP decyzję w sprawie podjęcia dalszych czynności służbowych i dyscyplinarnych wobec Pracownika.

III. Zasady przetwarzania informacji z przeprowadzonych badań trzeźwości

§ 67. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania trzeźwości Pracownika oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrony mienia i przechowuje te informacje w aktach osobowych Pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

§ 68. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej Pracodawca przechowuje pozyskane informacje z przeprowadzonego badania trzeźwości w aktach osobowych Pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 KP.

§ 69. W przypadku, w którym informacje z przeprowadzonego badania trzeźwości, 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, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

IV. Odpowiednie stosowanie procedury

§ 70. Niniejsze zasady mają odpowiednie zastosowanie na badanie obecności w organizmie Pracownika środka działającego podobnie do alkoholu, o których mowa w § 10 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz.U. z 2023 r. poz. 317) albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy”.

- 2) Dotychczasowy Rozdział 10 Postanowienia końcowe oznacza się jako Rozdział 11 i otrzymuje brzmienie:
- „11. Postanowienia końcowe.**

§ 71. 1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagradzania, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.

2. Wójt Gminy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminach podanych do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

§ 72. 1. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie udziela Wójt Gminy lub upoważnieni przez Wójta pracownicy.

2. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu, dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu Pracodawcy.

3. Osoby kontrolujące podejmują kontrole po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.

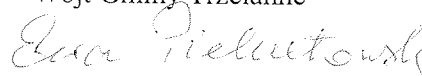
§ 73. We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 74. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty.

§ 75. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w sekretariacie Urzędu Gminy Trzcianne.

Wójt Gminy Trzcianne



Ewa Piekutowska

PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI

Protokół sporządzono w dniu w

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:

Data urodzenia:

.....
(czytelny podpis Pracownika)

WYNIK BADANIA

	Data	Godzina	Wynik
I pomiar			
II pomiar			

Badanie przeprowadził:

W obecności Członków Komisji:

Ilość i rodzaj spożytego alkoholu zgodnie z oświadczeniem Pracownika:

.....

Godzina spożywania alkoholu zgodnie z oświadczeniem Pracownika:

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

Informacja, czy Pracownik zażądał przeprowadzenia badania przez organ powołany do ochrony porządku publicznego:

Uwagi Pracownika:

.....

1.....

.....
(czytelny podpis Pracownika)

2.....

(czytelne podpisy członków Komisji)

OŚWIADCZENIE O ODMOWIE PODPISANIA PROTOKOŁU Z BADANIA TRZEŻWOŚCI

Pracownik odmówił podpisania Protokołu
z badania trzeźwości przeprowadzonego w w dniu
..... o godzinie Pracownik został zapoznany
z wynikami badań.

1.....

2.....
(czytelne podpisy członków Komisji)

OŚWIADCZENIE O ODMOWIE PODDANIA SIĘ TRZEŻWOŚCI

Ja niżej podpisany
oświadczam, że nie wyrażam zgody na poddanie się badaniu trzeźwości z powodu
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis Pracownika)

NOTATKA SŁUŻBOWA KOMISJI

OPIS ZDARZENIA (data godzina i miejsce, dane personalne pracownika, przebieg zdarzenia, relacje świadków):

[illegible]

(miejscowość, data)

(podpis osoby sporządzającej notatkę)