



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 4369/2023

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 06 lipca 2023 roku

zmieniające zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka.

Na podstawie art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3162/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 lutego 2022 r. zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Płocka: nr 3239/2022 z dnia 31 marca 2022 r., 3946/2022 z 29 grudnia 2022 r., 4050/2023 z dnia 06 lutego 2023 r. oraz 4121/2023 z dnia 15 marca 2023 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Płocka stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 2936/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 09 grudnia 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1)** w § 3 skreśla się pkt 19;
- 2)** w § 17 ust. 2 lit. b) wyrażenie „ul. Misjonarska 22” zastępuje wyrażeniem „ul. Synagogałna 4”;
- 3)** w § 22 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„Pracownikom przysługuje: jedna przerwa 15 – minutowa wliczana do czasu pracy, jeśli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin lub dwie przerwy 15 – minutowe wliczane do czasu pracy, jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin. Porę przerwy (przerw) ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.”;
- 4)** w § 38 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek Pracownika bezpośredni przełożony. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego stosowny wniosek pracownika akceptuje przełożony wyższego szczebla lub osoba upoważniona. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5 przedstawiając numer stosownego dokumentu przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.”

5) § 65 otrzymuje brzmienie:

„Naruszenie przez Pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu,
- 2) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.”

6) § 66 otrzymuje brzmienie:

1. Pracownicy po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, powinni być odsunięci od wykonywania pracy i nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku oraz za poinformowanie Pracownika o przyczynie odsunięcia od pracy odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub zgłoszeniu przez klienta o podejrzeniu, iż Pracownik Urzędu jest w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości w pracy.

7) § 67 otrzymuje brzmienie:

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest wstrzymanie pracy podejrzanego pracownika, powiadomienie właściwego kierownika / dyrektora komórki organizacyjnej oraz kierownika komórki właściwej ds. organizacyjnych, a następnie za ich zgodą, podjęcie działań w celu przebadania osoby podejrzewanej mogącej być w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu.
2. Pracownik podejrzwany o naruszenie obowiązku trzeźwości powinien zostać poinformowany przez przełożonego o podstawie niedopuszczenia do pracy oraz o możliwości żądania badania stanu trzeźwości.
3. W przypadku gdy pracownik nie zgłosi żądania badania, bezpośredni przełożony podejmuje kroki zapewniające wypełnienie przesłanek art. 22 ^{1d} § 3 Kodeksu pracy.
4. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego według obowiązujących procedur, tj. zgodnie z art. 22 ^{1d} § 4 i 5. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
5. Po wezwaniu Policji i stwierdzeniu po badaniu, iż pracownik jest po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.
6. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 2 i 4 okaże się, że pracownik był po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, koszty badań ponosi Pracownik. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w ust. 1 i §68.
7. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:
 - opioidy,
 - amfetamina i jej analogi,
 - kokaina,

- kannabinoidy,
 - benzodiazepiny
8. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu, stan nietrzeźwości lub stan po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

8) § 68 otrzymuje brzmienie:

1. Protokół, o którym mowa w § 67 ust. 5 Regulaminu powinien być sporządzony w 2 egzemplarzach (jeden dla badanego pracownika) przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej, w obecności osoby trzeciej np. Pracownika komórki kadr, Pracownika ochrony, Pracownika służby bhp lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,
 - 2) dane osobowe Pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
 - 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
 - 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,
 - 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na użycie alkoholu, stan nietrzeźwości lub stan po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu,
 - 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,
 - 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,
 - 8) odcinek z badania alkomatem lub alkotestem,
 - 9) podpisy: sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i Pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył (odmowa złożenia podpisu przez tego Pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu).
3. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik, winien niezwłocznie przedłożyć Prezydentowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.

9) W § 74 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.”

10) Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy Urzędu Miasta Płocka otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Zastępców Prezydenta, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 3

1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka www.bip.ump.pl w dniu podpisania.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

*Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski*

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4369/2023 Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 06 lipca 2023 r.**

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
Pracy Urzędu Miasta Płocka

K A R T A O B I E G O W A
USTANIA/ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki zatrudnionego pracownika

.....
Dzień ustania stosunku pracy

L.p.	Komórka/Stnowisko	Numer pokoju	Data	Podpis
1	Kierownik - bezpośredni przełożony pracownika			
2	Komórka właściwa ds. techniczno- gospodarczych			
3	Biblioteka, archiwum zakładowe			
4	Zespół Systemów Zarządzania – zwrot pieczęci oraz zwrot urządzenia do kwalifikowanego podpisu elektronicznego (karty i czytnika)			
5	Komórka właściwa ds. teleinformatyki - zwrot sprzętu komputerowego i telefonu komórkowego, cofnięcie przez administratora uprawnień użytkownika			

L.p.	Komórka/Stnowisko	Numer pokoju	Data	Podpis
6	Pracownik ds. ochrony informacji niejawnych			
7	Kasa zapomogowo-pożyczkowa			
8	Komórka finansowo-księgowa (zajęcia komornicze i egzekucyjne, zadłużenia z tytułu pożyczki z ZFŚS i inne)			
9	Pracownik ds. szkoleń			
10	Pracownik ds. ewidencji czasu pracy – zwrot karty magnetycznej RCP			
11	Pracownik ds. organizacyjnych - zwrot pełnomocnictw, upoważnień			
12	Pracownik ds. ZFŚS			
13	Kierownik komórki ds. organizacyjnych			
14	Pracownik komórki kadr			

