

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY WŁOCŁAWEK**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

**§ 1.1.** Regulamin Pracy Urzędu Gminy Włocławek wprowadzony został na podstawie art. 104 § 1 i art. 104 (2) § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162) w związku z art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834).

2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

3. Postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Włocławek obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Włocławek, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Urzędu Gminy Włocławek;
- 2) Pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną - Urząd Gminy Włocławek, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt;
- 3) Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Włocławek na podstawie stosunku pracy;
- 4) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Włocławek;
- 5) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Włocławek;
- 6) terenie Urzędu – oznacza to siedzibę Urzędu Gminy Włocławek;
- 7) Pracownikowi ds. kadr – oznacza to pracownika zajmującego się sprawami pracowniczymi;
- 8) bezpośrednim przełożonym – oznacza to: Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu;
- 9) kierownikowi wyodrębnionej komórki organizacyjnej – oznacza to Kierownika Referatu;
- 10) zastępcy kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej – oznacza to Zastępcę Kierownika Referatu;
- 11) stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – oznacza to stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 12) samodzielny stanowisku – oznacza to stanowisko Radcy Prawnego.

5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Urzędu Gminy Włocławek dokonuje Wójt Gminy Włocławek lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 2.** W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych.

**§ 3.1.** Pracodawca zapoznaje Pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując pisemne oświadczenie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 4.** Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe Pracownik może zgłaszać do Wójta.

**§ 5.1.** Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z naboru konkurencyjnego.

2. Dla Pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.

4. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

## Rozdział II

### Prawa i obowiązki Pracodawcy

**§ 6.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) informować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
  - c) wymiarze przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
  - d) obowiązującej Pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) przeciwdziałać mobbingowi;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 16) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 18) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

**§ 7.** 1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w ust. 1.

3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

**§ 8.** 1. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, co Pracownik potwierdza oświadczeniem wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

**§ 9.** Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie, jak w szczególności: biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe itp.

### Rozdział III Prawa i obowiązki Pracownika

**§ 10.1.** Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.

4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r. Nr 114, poz. 946) i innych przepisów prawa;

2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;

3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;

4) przestrzegać Regulaminu pracy;

5) przestrzegać regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie;

6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

7) dbać o dobro Urzędu oraz chronić jego mienie;

8) przestrzegać zasad współżycia społecznego;

9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;

10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;

12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;

13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;

14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;

15) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;

16) dochować tajemnic prawnie chronionych oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;

17) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;

18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;

19) dbać o schludny i estetyczny wygląd;

20) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;

21) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, dla których są przetwarzane.

**§ 11.1.** Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wyływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

3. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

**§ 12.** Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody wyjście należy każdorazowo wpisać do książki wyjść;

2) wykonywania na terenie Urzędu jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;

3) wnoszenia z Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;

4) wnoszenia na teren Urzędu napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;

5) palenia tytoniu na terenie Urzędu;

6) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić Pracodawcy i wizerunkowi Urzędu.

**§ 13.1.** Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:

1) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;

2) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;

3) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.

2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych Urzędu Gminy Włocławek”.

**§ 14.1.** Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Wójtowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na Pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy stosuje się odpowiednio.

4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233

§ 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345, 2447).

**§ 15.1.** Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika wymienionego w ust. 1 powyżej któregośkolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

**§ 16.** Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

**§ 17.** Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego.

**§ 18.1.** O obowiązku złożenia przez Pracownika oświadczenia majątkowego rozstrzyga ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie majątkowe, zgodnie z wzorem oświadczenia majątkowego określonym na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

**§ 19.1.** Stosunek pracy Pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.

2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.

3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego Pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

## Rozdział IV

### Zasady przebywania na terenie Urzędu

**§ 20.** Podczas przebywania na terenie Urzędu pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

**§ 21.** Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie na podstawie złożonego wniosku, wg wzoru obowiązującego w Urzędzie - za wyraźną akceptacją bezpośredniego przełożonego

lub na jego polecenie. Wniosek akceptuje i ostateczną zgodę wydaje Wójt lub osoba zastępująca Wójta.

**§ 22.1.** Na terenie Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

2. Zakaz określony w ust. 1 dotyczy również e-papierosów.

**§ 23.** 1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.

2. Na żądanie Wójta, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy, wydane na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119, 2469, z 2022 r. poz. 24). Badanie przeprowadza się na koszt Pracodawcy.

3. W przypadku potwierdzenia w badaniu określonym w ust. 2 nietrzeźwości pracownika, koszty przeprowadzonego badania obciążają Pracownika. Jeśli wynik badania stanu trzeźwości okaże się pozytywny, koszty badania ponosi Pracownik.

## Rozdział V Monitoring wizyjny

**§ 24.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c i f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) na terenie Urzędu może być prowadzony całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.

2. W przypadku prowadzenia monitoringu wizyjnego może on obejmować ciągi komunikacyjne oraz parking Urzędu. Monitoring ten nie może obejmować stanowisk pracy oraz pomieszczeń sanitarnych.

3. Nagrania obrazu Pracodawca może przetwarzać wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca posiada wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.

4. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mogą mieć wyłącznie osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.

5. W przypadku prowadzenia monitoringu nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w zaszyfrowanych plikach.

6. W przypadku prowadzenia monitoringu Pracodawca informuje o tym fakcie Pracowników oraz zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.

7. Szczegółowe regulacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przy użyciu monitoringu wizyjnego określa „Polityka Ochrony Danych Urzędu Gminy Włocławek”.

## Rozdział VI Czas pracy i porządek pracy

**§ 25.1.** Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

**§ 26.1.** Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.

2. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Wójta.

**§ 27.1.** Pracownicy biurowo-administracyjni oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę według stałego rozkładu czasu pracy ustalonego przez Wójta.

2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z kwartałami. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

4. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

5. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala bezpośrednio przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

**§ 28.** 1. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach:

- |                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| 1) poniedziałek | od 7:30 do 15:30; |
| 2) wtorek       | od 7:30 do 17:00; |
| 3) środa        | od 7:30 do 15:30; |
| 4) czwartek     | od 7:30 do 15:30; |
| 5) piątek       | od 7:30 do 14:00. |

W uzasadnionych przypadkach Wójt może zastosować indywidualny czas pracy.

2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, Pracodawca w drodze zarządzenia wyznacza inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

3. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość, w zamian za dni pracy od poniedziałku do piątku, wyznaczenia w okresie rozliczeniowym soboty, jako dnia roboczego.



**§ 29.** 1. Pracownicy objęci są systemem równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony do 3 miesięcy.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkę wykonują pracę w systemie zmianowym:

a) I zmiana: w godzinach pracy, określonych w § 28 ust. 1,

b) II zmiana: w godzinach od 12:00 do 20:00.

3. Harmonogram czasu pracy i szczegółowy grafik dla poszczególnych Pracowników wymienionych w ust. 2 przygotowuje Pracownik ds. kadr i następnie zatwierdza Wójt.

**§ 30.** Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00.

**§ 31.** Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego Pracownika. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji Wójta.

**§ 32.** Pracownicy kierujący Urzędem, tj. Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz kierownicy referatów, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.

**§ 33.1.** Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego Pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

**§ 34.1.** Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.

2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy w drodze własnoręcznego podpisu na papierowej liście obecności wyłożonej w sekretariacie Urzędu.

3. Wyjścia prywatne i służbowe w godzinach służbowych Pracownik odnotowuje w Ewidencji wyjść w godzinach służbowych, udostępnianej w sekretariacie Urzędu.

## Rozdział VII Nieobecności i spóźnienia

**§ 35.1.** Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłązną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

**§ 36.1.** W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.

2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego Pracownika.

3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 w miesiącu, Pracodawca może nałożyć na Pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, niniejszego Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę.

4. Za czas spóźnienia Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

## Rozdział VIII. Udzielanie urlopów

**§ 37.1.** Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz przepisach wykonawczych.

2. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu zatwierdzone przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i po akceptacji Wójta.

3. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy zaległe.

4. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.

5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca stycznia danego roku kalendarzowego.

6. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy Urzędu. Wniosek o przesunięcie planowanego urlopu należy złożyć nie później niż na 3 dni przed jego rozpoczęciem.

**§ 38.1.** Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.

2. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, a następnie wniosek ten podlega zatwierdzeniu przez Wójta bądź osobę zastępującą Wójta podczas jego nieobecności.

**§ 39.1.** Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

**§ 40.1.** Na pisemny wniosek Pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące Pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu.

**§ 41.** Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

## Rozdział VIII

### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

**§ 42.1.** Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu do dnia 26-go każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk Pracownika albo osoby upoważnionej, w kasie Urzędu.

3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

## Rozdział IX

### Bezpieczeństwo i higiena pracy

**§ 43.** 1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada Pracodawca.

2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;

4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;

- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 7) zapewniać wykonanie zaleceń służby BHP i P.POŻ.
3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp i p.poż., w szczególności w drodze:
- 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynkach, w których mieści się Urząd, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
  - 2) bezwzględnej przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
  - 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie Urzędu, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
4. Szczegółowe obowiązki Pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

**§ 44.1.** Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez osobę realizującą w Urzędzie zadania służby BHP i P.POŻ oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.

2. Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Urzędzie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
- 2) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 3) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy;
- 4) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.

3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 powyżej obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.

4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu.

**§ 45.** Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp i p.poż. osobie spełniającej wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania zadań w tym zakresie oraz wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy, zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

**§ 46.** Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 47.** W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp lub p.poż. oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

**§ 48.1.** Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez Pracownika okularów korygujących wzrok.

2. W przypadku konieczności wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok Pracownik może zwrócić się do Pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza standardowym terminem badań.

3. Zasady i tryb refundacji kosztu zakupu okularów lub wymiany szkieł w okularach, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określa odrębne zarządzenie Wójta.

**§ 49. 1.** Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik Nr 6 do Regulaminu.

3. Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby określa Załącznik Nr 7 do Regulaminu.

4. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa Załącznik Nr 8 do Regulaminu.

5. Wykaz prac wzbronionych przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym określa Załącznik Nr 9 do Regulaminu.

## Rozdział X Kary porządkowe

**§ 50.** 1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników Pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:

- 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
- 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
- 5) usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
- 2) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez Pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
- 3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu;
- 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
- 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 8) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 9) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
- 10) niewłaściwy stosunek do klientów Urzędu;
- 11) nieprzestrzeganie zasad zawartych w wewnętrznych aktach Urzędu;
- 12) nieprzestrzeganie tajemnic prawnie chronionych;
- 13) palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych;
- 14) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
- 15) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 16) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
- 17) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem;
- 18) podawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 19) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez Pracownika:

- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przepisów przeciwpożarowych;
- 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;

5) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

**§ 51.** Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary Pracownika reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

## Rozdział XI Przepisy końcowe

**§ 52.** 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości Pracowników, poprzez przekazanie jego treści Pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.

2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Wójta, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

Wójt Gminy Włocławek

Magdalena Korpolak-Komorowska

Załączniki do Regulaminu:

Nr 1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem;

Nr 2. Oświadczenie o udostępnieniu pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;

Nr 3. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;

Nr 4. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w urzędzie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń, ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy oraz zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych;

Nr 5. Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy;

Nr 6. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Nr 7. Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.

Nr 8. Wykaz prac wzbronionych młodocianym.

Nr 9. Wykaz prac wzbronionych przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym.

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko/

**OŚWIADCZENIE**  
**o zapoznaniu się z treścią**  
**Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Włocławek**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Włocławek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr .../2022 Wójta Gminy Włocławek z dnia ... lutego 2022 r.

.....  
*/miejsowość i data/*

.....  
*/podpis pracownika/*



.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko/

**OŚWIADCZENIE**  
**o udostępnieniu pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania**  
**w zatrudnieniu**

Niniejszym oświadczam, że Pracodawca udostępnił mi przepisy dotyczące  
równego traktowania w zatrudnieniu.

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/podpis pracownika/

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko/

.....  
/adres zamieszkania/

Wójt Gminy Włocławek

OŚWIADCZENIE  
O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) oświadczam, iż prowadzę działalność gospodarczą w zakresie:

.....  
.....

*/charakter prowadzonej działalności gospodarczej/*

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/podpis pracownika/

Informacja:

W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie Kierownikowi jednostki w terminie 30 dni.

### OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z treścią informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Urzędzie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń, ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy oraz zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z informacjami o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
- 2) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 3) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy;
- 4) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.

.....  
*/miejsowość i data/*

.....  
*/podpis pracownika/*

Informacja w sprawie wykazu osób  
wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy

Na podstawie § 1 pkt 3 lit. a i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162) informuję, że osobami wyznaczonymi do udzielania pierwszej pomocy są:

1. W Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7:

1) Pan/Pani ....., zatrudniona na stanowisku ....., nr tel. ....

2) Pan/Pani ....., zatrudniona na stanowisku ....., nr tel. ....

2. W Referacie Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w m. Dębice:

1) Pan/Pani ....., zatrudniona na stanowisku ....., nr tel. ....

Wykaz prac  
wzbronionych kobietom  
oraz wykaz prac  
uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży  
i kobiet karmiących dziecko piersią

1. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3:

1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:

a) 12 kg – przy pracy stałej,

b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy);

2) masa przedmiotów podnoszonych na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:

a) 8 kg – przy pracy stałej,

b) 14 kg – przy pracy dorywczej do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy;

3) ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg – przy pracy stałej,

b) 12 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w ciągu dnia).

2. Prace wzbronione kobietom w ciąży:

1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:

a) 3 kg – przy pracy stałej,

b) 5 kg – przy pracy dorywczej;

2) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów - przy pracy stałej, przedmiotów przekraczających 1 kg – przy pracy dorywczej,

3) prace w pozycji wymuszonej (np. pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie),

4) praca w pozycji stojącej łącznie ponad trzy godziny w czasie dnia pracy, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,

5) praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,

6) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego – prace na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach),

7) praca w warunkach narażenia na hałas (65 dB),

8) praca w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi, zakwalifikowanymi do grupy 2-3 zagrożenia:

a) bakterie, Clostridium tetani iaseczka tężca (tężec) – grupa 2,

b) wirus grypy (typ A, B i C) Orthomyxoviridae – (grypa, zapalenie płuc) – grupa 2,

c) grzyby Aspergillus fumigatus (kropidlak popielaty) – (choroby skóry, grzybicza infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci) – grupa 2,

d) *Borrelia burgdorferi* (krętek wywołujący boreliozę, *Staphylococcus aureus* (gronkowiec złocisty) – (zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergia skórna) – grupa 2,

e) *Mycobacterium tuber culosis* (gruźlica płuc) – grupa 3.

### 3. Prace wzbronione dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 6 kg – przy pracy stałej, 10 kg – przy pracy dorywczej;

2) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 metry lub na odległość przekraczającą 25 metrów;

3) udział w zespołowym przenoszeniu przedmiotów;

4) praca narażająca na działanie pola jonizującego;

5) praca w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi, zakwalifikowanymi do grupy 2-4 zagrożenia:

a) bakterie, *Clostridium tetani* laseczka tężca (tężec) – grupa 2,

b) wirus grypy (typ A, B i C) *Orthomyxoviridae* – (grypa, zapalenie płuc) – grupa 2,

c) grzyby *Aspergillus fumigatus* (kropidlak popielaty) – (choroby skóry, grzybicza infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci) – grupa 2,

d) *Borrelia burgdorferi* (krętek wywołujący boreliozę, *Staphylococcus aureus* (gronkowiec złocisty) – (zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergia skórna) – grupa 2,

e) *Mycobacterium tuber culosis* (gruźlica płuc) – grupa 3;

6) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego – prace na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).

Wykaz rodzajów prac,  
które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.

1. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 metrów w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
2. Prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości powyżej 2 metrów.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym.

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 metrów przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 1) przy pracy dorywczej:
    - a) dla dziewcząt – 14 kilogramów,
    - b) dla chłopców – 20 kilogramów;
  - 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - a) dla dziewcząt - 8 kilogramów,
    - b) dla chłopców – 12 kilogramów.
3. Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 metrów, a kąt nachylenia 30 stopni, ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) przy pracy dorywczej:
    - a) dla dziewcząt – 10 kilogramów,
    - b) dla chłopców – 15 kilogramów;
  - 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - a) dla dziewcząt - 5 kilogramów,
    - b) dla chłopców – 8 kilogramów.
4. Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30 stopni,
  - a) wilgotność względna powietrza 65 procent, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania.
5. Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 stopni C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65 procent.
6. Prace na wysokości powyżej 3 metrów grożące upadkiem z wysokości, w tym:
  - 1) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
  - 2) prace w zagłębieniach większych niż 0,7 metra, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość.
7. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.
8. Przewożenie na wózkach 3 lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 metrów ładunków o masie:
  - 1) dziewczętom do 50 kilogramów,
  - 2) chłopcom do 80 kilogramów, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 procent.

Uwaga:

- 1) łączny czas wykonywania czynności, o których mowa w pkt. 6 i 7 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego,
- 2) masa ładunków, o których mowa w pkt. 8, obejmuje również masę urządzenia transportowego.



Wykaz prac wzbronionych  
przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych  
z wysiłkiem fizycznym.

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów:

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów w czasie pracy (8 godzin na dobę) nie może przekraczać:

- 1) dla kobiet: 5000 kJ – przy pracy stałej oraz 20 kJ/min. przy pracy dorywczej,
- 2) dla mężczyzn: 8400 kJ – przy pracy stałej oraz 30 kJ/min. przy pracy dorywczej.

2. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika:

1) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:

- a) dla kobiet: 12 kilogramów przy pracy stałej oraz 20 kilogramów przy pracy dorywczej,
- b) dla mężczyzn: 30 kilogramów przy pracy stałej oraz 50 kilogramów przy pracy dorywczej;

2) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika na wysokość obręczy barkowej nie może przekraczać:

- a) dla kobiet: 8 kilogramów przy pracy stałej oraz 14 kilogramów przy pracy dorywczej,
- b) dla mężczyzn: 21 kilogramów przy pracy stałej oraz 35 kilogramów przy pracy dorywczej;

3) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:

- a) dla kobiet 12 kilogramów,
- b) dla mężczyzn 30 kilogramów;

4) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

- a) dla kobiet 12 kilogramów,
- b) dla mężczyzn 30 kilogramów;

5) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

- a) dla kobiet 8 kilogramów przy pracy stałej oraz 12 kilogramów przy pracy dorywczej,
- b) dla mężczyzn 20 kilogramów przy pracy stałej oraz 30 kilogramów przy pracy dorywczej;

6) podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:

- a) przy pchaniu – 300 N dla mężczyzn i 120 N dla kobiet,
  - b) przy ciągnięciu – 250 N dla mężczyzn i 100 N dla kobiet;
- 7) podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
- a) przy pchaniu – 250 N dla mężczyzn i 100 N dla kobiet,
  - b) przy ciągnięciu – 210 N dla mężczyzn i 80 N dla kobiet;
- 8) niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość 25 metrów lub o masie przekraczającej 500 kilogramów dla mężczyzn i 200 kilogramów dla kobiet.