

Zarządzenie nr ...*419/2018*...

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia ...*25 lipca 2018*...

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Inowrocław

Działając na podstawie art. 104, art. 104¹ i 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 2 pkt 3, art. 42 ust. 1 oraz art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 t.j.) zarządza się , co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy Inowrocław wprowadza się regulamin pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 386/2018 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 6 marca 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

W O J T

mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik do

Zarządzenia nr... 419/2018...

Wójta... Gminy Inowrocław

z dnia 25 lipca 2018 r.

Regulamin pracy dla pracowników Urzędu Gminy Inowrocław

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowrocław reprezentowany w sprawach pracowniczych przez Wójta Gminy Inowrocław,
- pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 4

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 5

W urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza.

§ 6

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela wójt lub pisemnie

- upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody wójta lub pisemnie upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać upoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
 3. Osoby upoważnione mają prawo do kontroli, po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli kierownika zakładu pracy. Udostępnianiu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 7

Do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy upoważnieni są tylko pracownicy zatrudnieni w tych pomieszczeniach, kierownik referatu oraz osoby upoważnione przez wójta.

II. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 8

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego,
 - informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
 - równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
 - przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 9

Pracodawca ma prawo:

- korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - przestrzeganie prawa,
 - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

- złożenie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach lub na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym; obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, złożenie oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Gminy Inowrocław) przez pracownika Urzędu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy ponadto:
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem,
 - przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 11

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- jeśli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 12

1. Zabrania się pracownikom:

- naruszania zasad ochrony danych osobowych,
 - spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

§ 13

Przed przystąpieniem pracownika do pracy, osoba prowadząca sprawy kadrowe jest obowiązana:

- 1) skierować pracownika na badania lekarskie,
- 2) skierować pracownika na stanowisko odpowiedzialne za bezpieczeństwo i higienę pracy na przeszkolenie wstępne ogólne w zakresie bhp oraz ochrony p.poż.
- 3) zapoznać pracownika z regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączyć do akt osobowych pracownika,
- 4) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z ustawą o pracownikach samorządowych oraz kodeksem pracy.

III. Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Klienta. Każdego dnia o godz. 7³⁰ lista obecności przynoszona jest do sekretarza.
5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i karcie ewidencji czasu pracy z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy też nieusprawiedliwiona.
6. Na pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, pracownik może być zwolniony od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
7. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania sekretarzowi wyjścia poza urząd w godzinach pracy. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w komputerowej ewidencji wyjść.
8. Pracownik jest zobowiązany odpracować w całości czas zwolnienia od pracy. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
9. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, a najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego na wniosek pracownika – wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
10. O terminie odpracowania zwolnienia od pracy decyduje pracodawca lub bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wnioski pracownika oraz potrzeby Urzędu.
11. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za pisemnym zezwoleniem przełożonego, odnotowanym w rejestrze.

12. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
13. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik, na polecenie bezpośredniego przełożonego lub wójta wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
14. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru: wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu – wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Praca przekraczająca 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.

4. Pracownicy pracują według następującego rozkładu czasu pracy:

a) od poniedziałku do piątku w godz.

- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych - od 7:30 do 15:30,
- pracownicy obsługi:
 - konserwator – od 7:00 do godz. 15:00
 - sprzątaczkę – I zmiana od 7:30 do 15:30, II zmiana od 13:00 do godz. 21:00

b) niedziele i święta określone odrębnymi przepisami oraz soboty są dniami wolnymi od pracy (zapis ten nie dotyczy USC i Referatu promocji).

5. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 3, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

6. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰.

7. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące.

8. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 16

1. Pracownicy USC i Referatu promocji pracują w ramach podstawowego systemu czasu pracy określonego w § 15 ust. 1 i 3 od poniedziałku do soboty, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

2. Praca w soboty wykonywana jest w godzinach od 7:30 do 15:30 za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługujących udzielania ślubów, którzy pracują w przedziale czasu pomiędzy 7:30 a 20:00 przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

§ 17

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
3. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

IV. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 18

1. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodów, o których mowa w ust. 5 pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
9. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 19

1. Wójtowi urlopu udziela Zastępca Wójta lub Sekretarz.
2. Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikowi referatu urlopu udziela Wójt.
3. Pozostałym pracownikom urlopu udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
3. Ponadto pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

§ 21

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 22

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 23

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej. Zasady zaznajamiania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej określa odrębne zarządzenie,
 - b) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - e) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy zgodnie z zarządzeniem w sprawie ustalenia norm przydziału odzieży ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 24

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną

pracą poprzez zapoznanie z opracowaniem dotyczącym ryzyka zawodowego na stanowisku bhp.

§ 25

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) 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,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 26

1. Zabrania się spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów i środków.
2. Na terenie urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

VI. Ochrona pracy kobiet.

§ 27

Ustala się następujące prace jako szczególnie uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią obowiązujące w Urzędzie Gminy Inowrocław:

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia *pracą* fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

3) ręczne przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy pracy stałej,

b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 30 N - przy pchaniu,

b) 25 N - przy ciągnięciu;

5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;

6) prace w pozycji wymuszonej;

7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

8) prace 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*.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia *pracą* fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) 4 kg - przy pracy stałej,
- b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

VI. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 28

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VII. Wypłata wynagrodzenia

§ 29

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i

kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 30

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 31

Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania dodatków określają przepisy regulujące zasady wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 32

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w 25 dniu każdego miesiąca w kasie Urzędu, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 33

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika pozostającego we wspólnym pożyciu, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 34

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) wyróżnienie pisemne włączane do akt osobowych pracownika,
 - 2) nagroda pieniężna,
 - 3) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. Dyscyplina pracy

§ 35

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§ 36

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 niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

X. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 37

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być stosowane:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany.

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – oprócz kar wymienionych w § 37 może być również zastosowana kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a

łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 35.

§ 39

W uzasadnionych przypadkach dopuszczenie się przez pracownika naruszeń, o których mowa w § 37 może stanowić podstawę do rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.

§ 40

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Upoważnionym do wysłuchania pracownika jest jego bezpośredni przełożony.

§ 41

1. Kary nakłada Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.
2. O wymierzeniu kary pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 42

Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 43

Przy zwalnianiu pracownika z pracy wprowadza się obowiązek stosowania karty obiegowej stanowiącej załącznik nr 7 do zarządzenia, protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia a także protokołu powierzenia komputera do wyłącznego użytkownika pracownikowi Urzędu Gminy Inowrocław stanowiącego załącznik nr 9 do zarządzenia.

XI. Przepisy końcowe

§ 44

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
 - a) Wójt
 - b) Sekretarz

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w pkt a i pkt b złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.

§ 45

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.).

§ 46

1.Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.

2.Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 386/2018 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 6 marca 2018 r.

WÓJTA

mgr inż. Tomasz Kacprzak

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

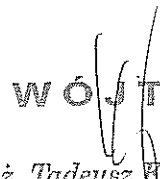
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w

.....
(nazwa pracodawcy)

na stanowisku zostałem
zapoznany z:

- 1) regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania,
- 2) przepisami bhp i ppoż.,
- 3) zakresem informacji objętych tajemnicą służbową.

.....
(podpis pracownika)

WÓJT

mgr inż. Tadeusz Macprzak

Informacja dla pracowników
 (nazwa pracodawcy)
 zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu</p>

	<p>na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady; 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe <p> chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi; 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1; 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność; 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p>

	<p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
Art. 18 ^{3d}	<p>Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p>
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne,</p>

	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.
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

OŚWIADCZENIE

o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Gminy Inowrocław) przez pracownika Urzędu Gminy Inowrocław

Uwaga :

Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub innej działalności zarobkowej, zmiany jej charakteru oraz innych zajęć.

Ja, niżej podpisany (- a)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko / komórka organizacyjna Urzędu)

po zapoznaniu się z przepisami art. 30 i 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oświadczam, że :

1. prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub z innymi osobami (nazwa i przedmiot działalności):

.....
.....
.....
2. jestem zatrudniony (-a) na podstawie umowy o pracę , powołania, mianowania, wyboru - *poza Urzędem Gminy Inowrocław* (pracodawca, zajmowane stanowisko/ zakres czynności , wymiar czasu pracy):

.....
.....
.....
3. wykonuję inną działalność zarobkową lub czynności zarobkowe (nie wymienione wyżej) , w tym świadczę usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej - (*w tym również na rzecz Urzędu Gminy Inowrocław*)

(nazwa i przedmiot umowy, na rzecz kogo wykonywane są czynności):

.....
4. jestem członkiem zarządu, komisji rewizyjnej, rady nadzorczej w
fundacji/stowarzyszeniu lub innej osoby prawnej (nazwa podmiotu, funkcja):
.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Stwierdzam, że dodatkowe zatrudnienie, działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika oraz inne ww. zajęcia **pozostają / nie pozostają**, w sprzeczności z Jego obowiązkami, jak również **wywołują / nie wywołują** podejrzania o stronniczość lub interesowność.

*) niepotrzebne skreślić

.....
Wójt Gminy Inowrocław

WÓJT
mgr inż. Tomasz Kacprzak

Inowrocław, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście osobiste w dniu w
godzinach.....

.....
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....
Potwierdzenie kierownika

W O J T
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Inowrocław,.....

.....
Imię i nazwisko


.....
Stanowisko

Wniosek o odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

Z uwagi na udzielone mi w dniu..... w wymiarze.....
zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, uprzejmie proszę o możliwość jego
odpracowania w godzinach od.....
do.....

.....
Podpis

Wyrażam zgodę
.....


W O J T
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Inowrocław,.....

**Wniosek dotyczący godzin nadliczbowych
zapłaty/ odbioru***

Imię i nazwisko pracownika.....

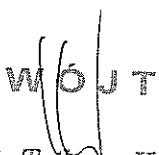
Stanowisko.....

1. Wnioskuje o zapłatę za godziny nadliczbowe przepracowane w dniu w ilości.....*)
2. Wnioskuje o odbiór godzin nadliczbowych w dniu..... w ilości..... za godziny przepracowane w dniu w ilości..... *)
3. Wnioskuje o odbiór dnia wolnego w dniu za pracę w dniu wyznaczonym jako dzień wolny od pracy *)

.....
nie/wyrażam zgodę

.....
podpis pracownika

*) niepotrzebne skreślić


mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Inowrocław, dnia.....

.....

KARTA OBIEGOWA
rozwiązania stosunku pracy

Imię

Nazwisko

Przyjęty do pracy w dniu na czas

Stanowisko

Wydział/Referat

Przeniesiony na stanowisko

Wydział/Referat

Zwolniony z pracy z dniem

Nazwa komórki/Stanowisko	Data	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy
Bezpośredni przełożony		
Kadry		
Referat Finansowo - Księgowy (płace/ubezpieczenie)		
Stanowisko ds. gospodarczych urzędu		
Administrator Bezpieczeństwa Informacji		
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		

.....
(podpis pracodawcy)

WOJT

mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Inowrocław, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

W dniu.....wydano/ pobrano pracownikowi (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej urzędu), następujący sprzęt:

lp.	Nazwa sprzętu	Numer seryjny/ inwentarzowy

Uwagi:.....

Podpis wydającego

Podpis odbierającego

WOJ/T
 mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Protokół
powierzenia komputera do wyłącznego użytkowania
pracownikowi Urzędu Gminy Inowrocław
sporządzony w dniu:

1. Pracownik (imię i nazwisko)
potwierdza, że otrzymał(a) do wyłącznego korzystania w celach służbowych zestaw
komputerowy składający się z następujących elementów:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

liczba elementów w zestawie:.....(słownie)

(parametry definiujące komputer i sprzęt peryferyjny – numer nadany przez CIT)

2. Na powyższym komputerze zainstalowane zostało następujące oprogramowanie
(nazwa i numer seryjny lub numer licencji):

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

3. Przekazany komputer wykorzystywany będzie jedynie w celach służbowych. Zakazuje się instalowania na powierzonych komputerach programów mogących powodować wypływ informacji, w szczególności komunikatorów internetowych oraz korzystania z prywatnych kont pocztowych. Zabrania się również instalowania oraz korzystania z oprogramowania czy witryn internetowych powodujących spadek wydajności pracy,

dotyczy to wszelkiego rodzaju gier komputerowych, gier on-line czy portali typu nasza-klasa.pl itp..

4. Pracownik, któremu został przekazany komputer potwierdza, że został pouczony o bezwzględny zakazie instalowania lub przechowywania na dysku komputera danych pochodzących z wszelkiego rodzaju nośników informacji, mogących naruszać prawa autorskie podmiotów trzecich.
5. Każdy element zestawu komputerowego wyposażony jest w plomby Centrum IT, zerwanie, uszkodzenie czy jakiegokolwiek naruszenie tych plomb będzie skutkowało wyciągnięciem konsekwencji służbowych wobec osoby odpowiedzialnej za powierzony sprzęt.
6. Bezwzględnie zakazuje się także wykorzystywania komputera do przeglądania stron internetowych zawierających nielegalne treści w tym treści pornograficzne, pedofilskie jak również propagujące nazizm, rasizm, totalitaryzm, antysemityzm i tym podobne.
7. Naruszenie zakazów określonych w punktach 4 i 6 niniejszego protokołu traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy w trybie określonym w art. 52§ 1 Kodeksu Pracy.
8. Naruszenie zakazów określonych w punktach 3 i 5 niniejszego protokołu traktowane będzie jako niewykonanie poleceń służbowych pracodawcy, co może skutkować odpowiedzialnością porządkową pracownika określoną w Kodeksie Pracy.
9. Pracownik, któremu został przekazany sprzęt komputerowy określony w punkcie 1 niniejszego protokołu, ponosi odpowiedzialność materialną określoną w Kodeksie Pracy za szkodę wyrządzoną pracodawcy ze swej winy w związku z niewykonaniem lub niewłaściwym wykonaniem swoich obowiązków.
10. Pracownik, któremu został przekazany komputer ponosi odpowiedzialność za naruszenie zakazów określonych w pkt 4 i 5 niniejszego protokołu przez osoby upoważnione do korzystania ze sprzętu komputerowego w ramach danej jednostki.

Potwierdzam odbiór

Inowrocław, dnia

Podpis pracownika

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak